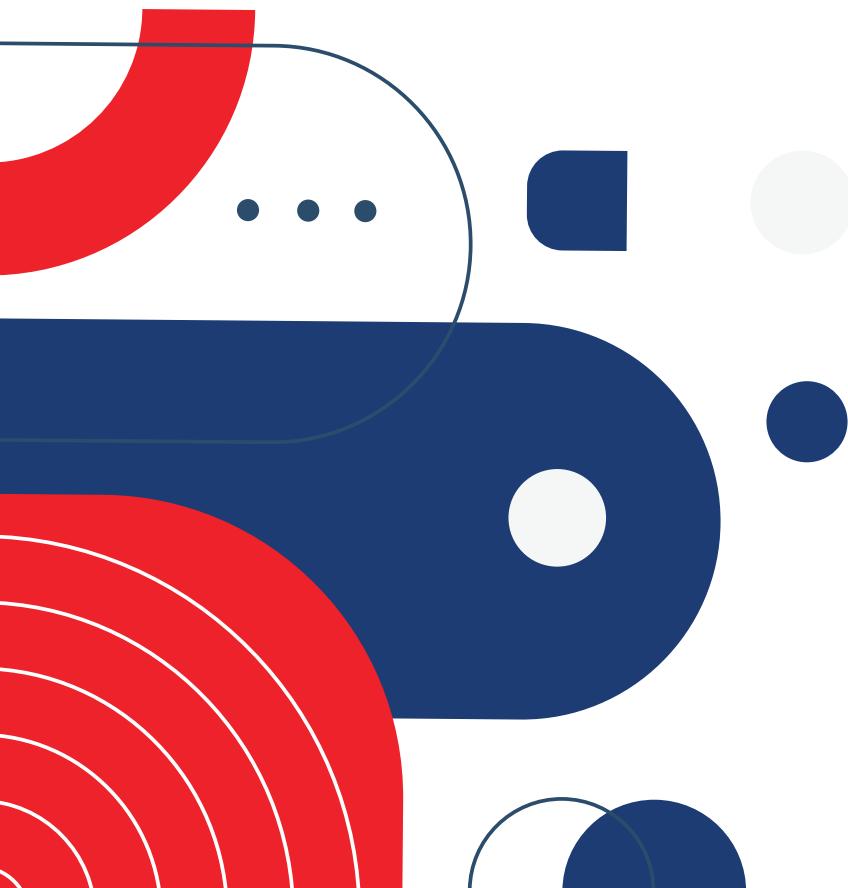




Informe Plan Operativo Anual



T1-2022



PRESUPUESTO

Informe de Monitoreo Trimestral POA

Enero – marzo 2022

Aprobado por: **Patricia Castillo**
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Índice

Introducción	4
Marco Estratégico Institucional.....	5
Análisis del periodo	6
Resultados Seguimiento al POA 2022	7
E1. Principales Avances	9
a. Informe de Consolidación de Presupuesto Formulado para el Sector Público No Financiero.....	9
b. Anteproyecto de Modificación Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06	10
c. Capacitaciones en temas presupuestarios	10
d. Estructura programática de los Gobiernos Locales.....	11
e. Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica – Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en Rep. Dom.....	12
E2. Principales Avances	14
a. Calendario de Formulación Presupuestaria 2023	14
b. Informe Anual de Evaluación del Desempeño Presupuestario Físico – Financiero	14
c. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.....	15
E3. Principales Avances	19
a. Gestión por Procesos	19
b. Proyecto de Implementación del Sistema de Transparencia Documental.....	20
c. Calendario de Control de Gestión Institucional 2022	21
d. Manual de organización y funciones (MOF)	21
e. Encuestas de Calidad en la Gestión	22
f. Buzón de Quejas y Sugerencias	23
g. Encuesta de Clima Organizacional 2022	24

h.	Jornada de Salud para la Mujer DIGEPRES.....	24
i.	Redes Sociales	25
j.	Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.....	26
k.	Gestión presupuestaria institucional	27
ANEXOS	28

Introducción

El informe de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Presupuesto presenta los resultados de la ejecución de los productos programados por la institución para 2022.

Este documento muestra el nivel de cumplimiento de las metas programadas para el primer trimestre (T1-2022), asociadas al logro de la planificación estratégica, el mismo está estructurado en cinco partes: marco estratégico institucional vigente; análisis del periodo; resultados de seguimiento al POA de las áreas; principales avances del trimestre y anexos.

En el periodo transcurrido, se destacaron los productos de impacto en la gestión, como la publicación del calendario presupuestario que da apertura al proceso de formulación para el periodo 2023; implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC); remisión de la modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto No. 423-06; evaluación del desempeño individual; y encuesta de Clima Organizacional.

Marco Estratégico Institucional



Misión

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



Visión

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

Rasgos distintivos



Análisis del periodo

El resultado de la planificación general total de la institución corresponde a un 96% de ejecución según lo planificado para el T1-2022.

Durante el trimestre en cuestión, se destacaron significativamente los esfuerzos en la modernización y readecuación del Sistema Presupuestario con la remisión del anteproyecto con modificación de la Ley No. 423-06 y el diseño, creación, revisión de estructuras programáticas anuales.

Con relación a los productos que apuestan a la constante y oportuna transparencia fueron publicados oportunamente informes y estadísticas de ejecución presupuestaria, presupuesto ciudadano con los principales detalles incluidos en la Ley de Presupuesto para el 2022, No. 345-21, además de mostrar una notable mejoría en los resultados del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, se incluye el proyecto de implementación del Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC, la creación de los acuerdos de desempeño que apoyan la evaluación anual, ejecución de la encuesta de bienal de clima organizacional.

Resultados Seguimiento al POA 2022

Dirección General de Presupuesto

Resultados Seguimiento Plan Operativo Anual 2022

Enero - Marzo

		% Cumplimiento		
		Área	Responsable	T1 2022
				Promedio General
Áreas Sustantivas	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Griselda Gómez	91.2%	91.2%
	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Ramón Rolando	97.5%	97.5%
	Dirección Servicios Presupuestarios	Odilys Hidalgo	98.5%	98.5%
Áreas Transversales	Departamento Administrativo y Financiero	J. David Canaán	96.6%	96.6%
	Departamento de Comunicaciones	Paola Chaljub	96.5%	96.5%
	Departamento de Planificación y Desarrollo	Patricia Castillo	92.6%	92.6%
	Departamento de Recursos Humanos	Francisco Abreu	98.1%	98.1%
	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Félix Terrero	90.1%	90.1%
	Departamento Jurídico	Eddy Jones	97.8%	97.8%
	Oficina de Acceso a la Información	Victor Manzanillo	100.0%	100.0%

Promedio General **95.9%**

Nota: los resultados están presentados con un corte al 05/04/2022, fecha límite dispuesta por el área de Planificación y Desarrollo para la entrega de cierre del T1.



Eje 1.

Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario

E1. Principales Avances

- a. Informe de Consolidación de Presupuesto Formulado para el Sector Público No Financiero

En cumplimiento con los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, los cuales instan a presentar anualmente información sobre las transacciones netas que realizará el Sector Público con el resto de la economía, así como una evaluación periódica del mismo. En el marco de lo referido en la Ley este informe debe ser presentado al Congreso Nacional antes del 27 de febrero de cada año.

El presupuesto consolidado del 2022 abarca 95% de 515 instituciones que conforman el Sector Público No financiero, siendo esto un avance significativo respecto al informe del pasado 2021, donde se incluyó el 80.8% de un total de 516 instituciones.

En el proceso de agregación institucional del presupuesto de 2022, se formularon ingresos por un monto total de RD\$1,327,392.1 millones y un total de gastos que asciende a RD\$1,49,215.5 millones; arrojando, por tanto, un resultado deficitario de RD\$170,859.4 millones, que representa un 2.9% del PIB. Asimismo, la cuenta corriente muestra un déficit de RD\$52,085.7 millones (0.9% del PIB), como resultado de ingresos corrientes ascendentes a RD\$1,240,606.6 millones y gasto corrientes de RD\$1,292,692.3 millones.

En términos generales, se estiman ingresos totales consolidados de RD\$1,082,083.8 millones y gastos de RD\$1,252,943.2 millones.

Disponible desde el 28 de febrero en el Portal Institucional.

b. Anteproyecto de Modificación Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06

Como parte de los esfuerzos asumidos por reformar y modernizar uno de los pilares fundamentales para alcanzar la institucionalidad y mejorar el manejo de la Administración Pública, se remitió en febrero al Poder Ejecutivo, para una posterior remisión al Congreso Nacional, el anteproyecto con las modificaciones de lugar de la Ley No. 423-06, el cual tiene como finalidad la readecuación del marco legal vigente que rige el sistema presupuestario.

Dentro de las modificaciones se incluye el ajuste de las disposiciones, de acuerdo con los mandatos contemplados en la Constitución dominicana, así como reforzadas las herramientas que nos permiten alcanzar una centralización normativa y descentralización operativa de los procesos del sistema presupuestario.

Asimismo, se incorporó un régimen disciplinario que contempla estructuración de procedimientos que permiten su aplicabilidad, a través de la creación de un Consejo Disciplinario de las Finanzas Públicas, el establecimiento de los responsables de las faltas y sus correspondientes sanciones.

c. Capacitaciones en temas presupuestarios

Como iniciativa para mantener los conceptos del sistema presupuestario actualizados en las instituciones y metodología de Presupuesto Orientado a Resultados, la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria impartió las capacitaciones citadas a continuación, las cuales contribuirán a la aplicación de medidas para una formulación, ejecución y seguimiento ideal; así como, específicamente, destinar partidas a logros específicos que respondan a las necesidades y bienestar de la ciudadanía:

- Conceptos y procesos del Sistema Presupuestario. Impartido a la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas
- Taller sobre PoR para el Programa de Reducción de Crímenes y Delitos que afectan a la seguridad Ciudadana. Impartido al Ministerio de Interior y Policía

d. Estructura programática de los Gobiernos Locales

Con el objetivo de visualizar integralmente los recursos y servicios que ofrecen las entidades municipales, a través de la actualización de la Estructura Programática e incorporación de la categoría producto, herramienta que contribuya a mejorar la transparencia, eficiencia y el buen desempeño de la gestión institucional.

Mediante el levantamiento de información de 23 entidades pilotos seleccionadas estratégicamente, de acuerdo con el Ranking SISMAP Municipal, niveles de población y actividades económicas diversas (turísticas, fronterizas y mineras).

Siendo el resultado esperado una única estructura programática diseñada y aplicable a las 393 entidades municipales, conforme con la metodología establecida por la DIGEPRES.

Este proyecto pretende lograr incorporar la producción física y vincularla a la asignación financiera en los presupuestos de los Gobiernos Locales, para lo cual se estarán considerando los siguientes aspectos:

- Mejorar la capacidad de la entidad municipal para desagregar los insumos para cada servicio, tomando como base su estructura organizacional.
- Crear o mejorar la capacidad de la entidad municipal para establecer metas e indicadores que permitan generar información de seguimiento.

e. Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica – Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público en Rep. Dom.

En el marco del acuerdo establecido en 2017, entre la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se ha establecido el Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público, ha sido formulado el proyecto de “Presupuesto Plurianual orientado a Resultados con modalidad dinámica”, el cual contempla mejoras significativas en el sistema de la gestión financiera del Estado.

En esta ocasión, luego de ser identificada, por el Ministerio de Hacienda, la necesidad de la transformación tecnológica del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF), a fin de que se pueda contar con la herramienta informática adecuada que nos permita avanzar hacia un sistema con las características del Modelo Conceptual del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano y los reglamentos de la Ley de Presupuesto que contemplan la Metodología de Presupuesto Orientado a Resultados.

Para la implementación de estos cambios se requerirá la revisión del modelo conceptual del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, así como todos los procesos que componen el ciclo presupuestario al mínimo nivel de detalle, la definición funcional de esos procesos y el desarrollo de los sistemas tecnológicos que soporten las novedades o modificaciones a cada proceso presupuestario.

El proyecto tendrá un alcance desde programación presupuestaria; formulación plurianual físico y financiera; ejecución presupuestaria; seguimiento y evaluación por desempeño presupuestario; hasta distribución geográfica del presupuesto; apertura de las unidades ejecutoras en el clasificador institucional; generación de indicadores de gestión.



Eje 2.

Transparencia y Control Social

E2. Principales Avances

a. Calendario de Formulación Presupuestaria 2023

La Dirección General de Presupuesto puso a disposición de la ciudadanía el calendario presupuestario correspondiente al proceso de formulación para el ejercicio 2023, disponible en el Portal web institucional con un diseño más interactivo, amigable y de fácil entendimiento para los usuarios.

Dentro del proceso de mejora continua, principios de eficiencia y transparencia, a este cronograma se le han incluido nuevas actividades que corresponden a:

- Actividades para levantar, priorizar y presupuestar demandas de la sociedad civil
- Programas orientados a Resultados
- Aportes a las Asociaciones Sin Fines de Lucro

b. Informe Anual de Evaluación del Desempeño Presupuestario Físico – Financiero

El Presupuesto General del Estado 2021, incluyó 524 productos, entregados por las Unidades Ejecutoras; del total de productos formulados, el 87% completó el proceso de la programación de sus metas físicas y financieras, el 7% realizó un registro parcial y el del 6% restante no se evidencia registro de información.

El mayor porcentaje de cumplimiento del proceso de programación se encuentra en las instituciones de la seguridad social, seguido por la administración central. En tanto, esta misma información asociada a la clasificación de finalidad, son servicios sociales y protección del medio ambiente los que presentan mejor cobertura en el registro de programación física financiera.

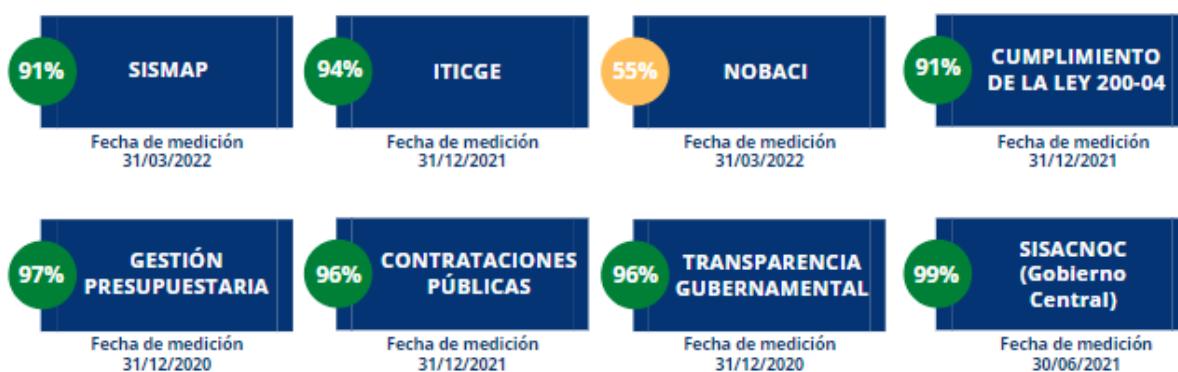
Del total de productos, el 50% obtuvo un cumplimiento de la meta física por encima del 100%; en tanto, sólo el 26% alcanzó el mismo porcentaje en el aspecto financiero.

Disponible desde el 01 de abril en el Portal Institucional.

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.

Concluido marzo, la institución presenta un promedio general de cumplimiento de 90%, se muestran los indicadores correspondientes a la Dirección General de Presupuesto:



Dentro de los indicadores más destacados se encuentran:

- ITICGE: herramienta diseñada para dar seguimiento en tiempo real a las tendencias tecnológicas y avances comparables que las instituciones del Estado van implementando, además de la mejora continua de los procesos y los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, los cuales repercutirán como resultado, en un crecimiento de nuestro posicionamiento regional e internacional como país en materia de implementación de Gobierno electrónico y Competitividad.

Actualmente la institución tiene una calificación de 94% al cierre del cuarto trimestre de 2021, ocupando la posición número 13 de 279 instituciones evaluadas.

- NOBACI: las Normas Básicas de Control Interno, definen el nivel de mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración y Control y las Unidades de Auditoría puedan ser elevados.

Actualmente se tiene un 54.69% de cumplimiento evaluado por la Contraloría General:



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

Se hizo un análisis de la situación actual junto con la Contraloría General, se han hecho las sesiones de trabajo para explicar los requerimientos; simultáneamente se fue modificando la documentación requerida y cargándola al portal de la Contraloría General.

Tomando en cuenta que el control interno debe estar inmerso en todos los procesos institucionales y de ese mismo modo debe reflejarse en los documentos.

En términos generales, se espera elevar aún más la calificación en base a las evidencias presentadas y evaluadas por la Contraloría General.



Eje 3.

Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

E3. Principales Avances

a. Gestión por Procesos

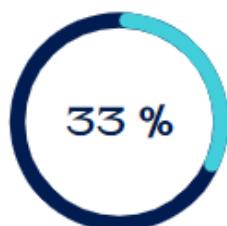
Al cierre del T1-2022, avanzamos significativamente en el análisis y rediseño de los procesos priorizados tanto transversales como sustantivos, adecuándolos a las nuevas exigencias normativas, la estrategia institucional y la nueva estructura organizativa. Tres de estos son claves, 4 estratégicos y 10 como soporte.



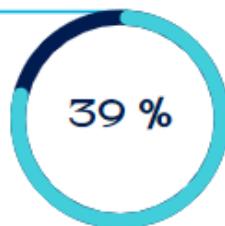
Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

b. Proyecto de Implementación del Sistema de Transparencia Documental

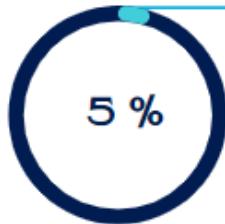
Durante el trimestre evaluado, se implementó la Fase II del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC), la cual consistió en la puesta en marcha de la mesa de entrada y la instalación de la herramienta en todos los usuarios de la institución, como también se procedió a capacitar a todo el personal de la DIGEPRES:



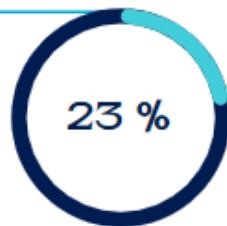
Fueron capacitados 102 usuarios del Sistema pertenecientes a las áreas Transversales.



Fueron capacitados 119 usuarios del Sistema pertenecientes a las áreas Sustantivas.



16 usuarios pendientes por capacitar.



72 colaboradores que no utilizan TRANSDOC.

Cifras preliminares. Sujetas a rectificación.

Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

c. Calendario de Control de Gestión Institucional 2022

En apoyo al cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa, se realizó el Calendario de Control de Gestión, donde se presentan las fechas relevantes del proceso de Planificación institucional.

CALENDARIO CONTROL DE GESTIÓN DIGEPRES 2022												
REPÚBLICA DOMINICANA			PRESUPUESTO									
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mie	Jue	Vie	Sab
26	27	28	29	30	31	1	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18
16	17	18	19	20	21	22	12	13	14	15	16	17
23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25
30	31	1	2	3	4	5	27	28	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	10	11	12	13	14	15
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	1	2	24	25	26	27	28	29
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29
31	1	2	3	4	5	6	31	1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27
29	30	31	1	2	3	4	29	30	31	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	1	2	3	27	28	29	30	1	2
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	1	25	26	27	28	29	30
2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7

El mismo presenta cambios realizados a partir de este año, específicamente, los tiempos de modificación de la matriz de seguimiento trimestral.

Anteriormente, los ajustes eran realizados 30 días previo al cierre del trimestre, con los ajustes, los mismos serán realizados 55 días previo al cierre, con la finalidad de incentivar la cultura de planificación institucional.

Disponible desde enero 2022, para consumo de toda la institución.

d. Manual de organización y funciones (MOF)

Para medir el nivel de implementación de las funciones y responsabilidades de las distintas áreas de la institución, así como analizar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales, el Departamento de Planificación y Desarrollo procedió a realizar una evaluación a los seis meses de haber aprobado el Manual de Organización y Funciones, resolución 01-2021.

Dentro de los resultados arrojados en la evaluación, se concluyó que el nivel de cumplimiento general en la autoevaluación fue de 83.92%. Desde las áreas sustantivas, solo 24 de 32 áreas completaron la autoevaluación y obtuvieron un 75%;

para las áreas transversales, solo 23 de 24 áreas completaron la autoevaluación y obtuvieron un 95.83% en su valoración.

e. Encuestas de Calidad en la Gestión

Con el objetivo de medir el nivel de satisfacción de los servicios brindados y poder también tener información de oportunidades de mejora que puedan ser implementados para futuras ocasiones en una actividad o servicio, la División de Calidad en la Gestión realizó las siguientes encuestas:

- Encuesta de satisfacción de los servicios del comedor – **86%**
- Evaluación de capacitación TRANSDOC – **95%**
- Encuesta de satisfacción de los servicios DIGEPRES T1-2022 – **98%**
- Encuesta día de la mujer – **Se escogieron a votación popular las mujeres que generan mayor inspiración en la DIGEPRES**
- Encuesta capacitación sobre la socialización del proceso de creación de acuerdo de desempeño y registro de comportamiento – **N/D**
- Evaluación de capacitación del Departamento de Normas y Metodologías – **91%**
- Asistencia a Clasificadores. marzo 2022 – **N/D**
- Evaluación de jornada de salud día de la mujer – **91%**

Las tres primeras fueron iniciativa de la División de Calidad en la Gestión, las restantes a solicitud de las áreas.

f. Buzón de Quejas y Sugerencias

Los buzones de quejas y sugerencias de la DIGEPRES tienen como objetivo canalizar las sugerencias, quejas, reclamaciones y oportunidades de mejoras recibidas a las áreas correspondientes y asegurar que sean analizadas y respondidas oportunamente.



En este trimestre, el Departamento de Planificación y Desarrollo, puso a disposición un código QR en cada área para colaboradores y ciudadanos, estos resultados se socializan con las áreas correspondientes para tomar acción en caso de que sea necesario.

Para los meses de enero y febrero no se recibieron formularios de quejas y sugerencias, tampoco por los buzones físicos. Sin embargo, cuando se puso a disposición el código QR se recibieron 15 formularios: 8 quejas, 2 sugerencias, 5 felicitaciones y 1 queja de los ciudadanos.

g. Encuesta de Clima Organizacional 2022

Como parte de las estrategias de fortalecimiento institucional de esta Dirección General, se aplicó la encuesta de Clima Organizacional en colaboración con el Ministerio de Administración Pública (MAP); con el objetivo de trabajar los planes de acción orientados a fomentar la satisfacción de nuestro personal y generar un buen ambiente laboral.



Esta encuesta se difundió vía correo electrónico con un enlace y código personal e intransferible, disponible desde mediados de febrero con una vigencia de 10 días.

Al personal sin equipos tecnológicos se les habilitaron los recursos en la Biblioteca institucional para poder abarcar la mayoría de los colaboradores.

h. Jornada de Salud para la Mujer DIGEPRES

En conmemoración del Día Internacional de la Mujer, se hizo una alianza con el Hospital Santo Socorro para realizar consultas de medicina interna y ginecológicas, sonografías, analíticas y electrocardiogramas, entre otros estudios.

La jornada tuvo lugar en el 4to piso, ala oeste de la institución desde inicios de marzo.

i. Redes Sociales

La presencia de la Dirección General de Presupuesto en redes sociales se ha dinamizado con el incremento de las publicaciones diarias y programadas, además de lograr historias más humanas, calidad y con un enfoque 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

13,228 ↑
Seguidores

FACEBOOK

452 ↑
Seguidores



INSTAGRAM

7,981 ↑
Seguidores

Fuente: Departamento de Comunicaciones.

j. Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondientes al año 2022 presenta un total presupuestado de RD\$ 114,799,356.26 con fondos de presupuesto público, el mismo se encuentra cargado y ejecutado en el Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCC).



Fuente: Departamento Administrativo y Financiero.

Para el cierre del T1-2021, se evidencia un total de 44 procesos ejecutados de 123 planificados en el año completo, para una ejecución acumulada de RD\$9,201,471.00.

El 76.36% del monto ejecutado fue destinado a MIPYMES; un 17.93% a Grandes Empresas y un 5.71% a MIPYMES de mujeres.

k. Gestión presupuestaria institucional

Para el cierre del T1-2022, el presupuesto institucional muestra una ejecución de RD\$112,888,055.23, equivalente a un 15% respecto al presupuesto modificado 2022. 75% del presupuesto ejecutado correspondiente a la partida de remuneraciones y contribuciones; 12% correspondiente a bienes, muebles, inmuebles e intangibles; 9% en contratación de servicios; 4% en materiales y suministros; y 0.11% en transferencias corrientes:

Concepto	T1-2022	%
Remuneraciones y contribuciones	84,935,070.94	75%
Contratación de Servicios	10,253,353.57	9%
Materiales y suministros	4,003,171.75	4%
Transferencias corrientes	128,740.00	0.11%
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	13,567,718.97	12%
112,888,055.23		

Fuente: Departamento Administrativo y Financiero.

ANEXOS





Anexo 1.

Matrices de Seguimiento al POA enero - marzo 2022



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:		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto	Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

II. Definición de Tareas

ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
1	Dept. Recursos Humanos	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	Francisco Manuel Abreu Páez	100%	98.1%	98.1%
2	Dept. Planificación y Desarrollo	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%	92.6%	92.6%
3	Dept. Comunicaciones	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	Paola Chaljub Then	100%	96.5%	96.5%
4	Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones	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	Félix E. Terrero Reyes	100%	90.1%	90.1%
5	Dept. Administrativo y Financiero	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	J. David Canaán	100%	96.6%	96.6%
6	Departamento Jurídico	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 L.	100%	97.8%	97.8%
7	Oficina de Acceso a la información	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Víctor Manzanillo Heredia	100%	100.0%	100.0%
								Total 95.9%

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas

8	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	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 Rolando Reyes	100%	97.5%	97.5%
9	Dept. 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	-	100%	100.0%	100.0%
10	Dept. 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	-	100%	95.0%	95.0%
11	Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público	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	Lic. Griselda Gomez	100%	91.2%	91.2%
12	Dept. Evaluación del Desempeño Presupuestario	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 M. Terrero	100%	90.4%	90.4%
13	Dept. Normas y Metodologías	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	100%	92.0%	92.0%
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	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%	98.5%	98.5%
15	Dept. Servicios Sociales	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%	100.0%	100.0%
16	Dept. Servicios 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	Jhannet Taveras	100%	96.7%	96.7%



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:		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto	Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo

17	Dept. Servicios Generales	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%	100.0%	100.0%
18	Dept. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	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	Dept. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	96.3%	96.3%
20	Dept. Servicios a los Gobiernos Locales	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	-	100%	98.5%	98.5%
							Total	96.6%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)**Total** 96.3%**2. Observaciones:**

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código				Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02				24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Ramón Rolando Reyes		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D
1	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	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	-	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	50%	100%	95%	95%
2	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	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	-	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	50%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	
IV. Firma						#iREF!			

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 11/12/2020	Versión 0						
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:	Ramón Rolando Reyes			Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Apoyo en las labores de cierre del sistema para el año fiscal 2021	Brindar apoyo técnico para el cierre de las cuentas fiscales del año 2021	<ol style="list-style-type: none"> Participación en reuniones Generación de informaciones solicitadas que brinden apoyo para la toma de decisiones Realizar los ajustes necesarios en el sistema 	Rafael Jovine y María Dolores Mariñas	Karen González y Juan Portalatin	8%	100%	100%	100%		
2	Elaboración de informe enero-diciembre 2021 (ERIR)	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	<ol style="list-style-type: none"> Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Revisión y validación del informe Remisión a DIGECOG 	Maria Dolores Mariñas	Karen González, Juan Portalatin, Katherine Peguero y Mariangel Moneró	10%	100%	100%	100%		
3	Elaboración de informe enero-diciembre 2021	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de Informe ERIR 2021 Revisión y validación del informe Publicación informe página WEB 	Maria Dolores Mariñas	Karen González, Juan Portalatin, Katherine Peguero y Mariangel Moneró	8%	100%	100%	100%		
4	Elaboración Informe Mensual Diciembre 2021; Enero 2022; Febrero 2022	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	<ol style="list-style-type: none"> Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Revisión y validación del informe por parte del Director del área Publicación informe página WEB 	Juan Portalatin	Maria Dolores Mariñas	6%	100%	100%	100%		
5	Revisión metodológica de las estimaciones de las proyecciones plurianuales de gastos	Eficientización del proceso de proyección de gastos	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de literatura 	Karen González	Maria Dolores Mariñas y Juan Portalatin	5%	100%	80%	80%		
6	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	<ol style="list-style-type: none"> Actualización y/o generación del cuadro Enlistar las razones de las desviaciones Revisión del informe 	Karen González	Maria Dolores Mariñas	6%	100%	100%	100%		
7	Análisis de coyuntura económica y social	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación data Analizar la data Plasmar hallazgos en una presentación Revisión de Presentación Revisión de la presentación Remitir presentación al Director 	Mariangel Moneró	Maria Dolores Mariñas	3%	100%	100%	100%		
8	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> Correo con respuesta formal y producto, previo a solicitud enviadas por OAI. 	Karen González, Juan Portalatin, Katherine Peguero y Mariangel Moneró	Rafael Jovine y María Dolores Mariñas	4%	100%	100%	100%		
9	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> Presupuesto Ciudadano Versión Ley Infografía de Ejecución Enero-Diciembre 	Maria Dolores Mariñas	Juan Portalatin, Karen González, Rafael Jovine y Departamento de Comunicaciones	10%	100%	90%	90%		
10	Rediseño del portal ciudadano	Rediseño del portal ciudadano de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> Acompañamiento al área de comunicaciones en el rediseño del portal institucional 	Aris Balbuena	Maria Dolores Mariñas y Departamento de Comunicaciones	8%	100%	100%	100%		
11	Mecanismos de Participación Pública	Implementación de mecanismos de participación ciudadana en el proceso de formulación presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y publicación documento de "sistematización participación ciudadana 2021" Diseño de propuesta de contenido de "guía de participación ciudadana en el ciclo presupuestario 2022" Participación en reuniones de consenso calendario de formulación presupuestaria 2023 	Aris Balbuena	Rafael Jovine y María Dolores Mariñas	10%	100%	70%	70%		
12	Asignaciones del despacho DG y solicitudes otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> Dar respuesta a solicitudes de información recibidas de otras áreas 	Rafael Jovine	Karen González, Juan Portalatin, Katherine Peguero y Mariangel Moneró	3%	100%	100%	100%		
13	Reportes Financieros Diarios	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	<ol style="list-style-type: none"> Actualizar y validar las estadísticas generadas Elaboración del reporte estadístico Remisión del reporte estadístico Rediseño del boletín diario y su despliegue en Power BI 	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	<ol style="list-style-type: none"> Actualizar y validar las estadísticas generadas Elaboración del reporte estadístico Publicación en el portal web institucional 	Katherine Peguero	Maria Dolores Mariñas	2%	100%	100%	100%		
15	Estadísticas Periódicas del GGN en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	<ol style="list-style-type: none"> Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar tablas para publicación Publicación Web 	Katherine Peguero	Mariangel Moneró y María Dolores Mariñas	10%	100%	100%	100%		

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 11/12/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos				Año Planificación:	2022			
Nombre Encargado de Área:	Ramón Rolando Reyes				Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas	Katherine Peguero	Depto. TICS/Ministerio de Hacienda	1%	100%	100%	100%
17	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Recepción de la información de OAI 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Validar las estadísticas generadas 4 Remisión de la información a la OAI	Katherine Peguero	Depto. TICS	2%	100%	100%	100%
18	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte 2 Actualizar tablas para publicación 3 Validar las estadísticas generadas 4 Publicación Web	Katherine Peguero	Depto. TICS	2%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%
III. Observaciones									
					Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero				



		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0				
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre: Enero - Marzo					
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación: 2022					
Nombre Encargado de Área:		Ramón Rolando Reyes			Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Reporte quincenal de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos 2 Elaboración del reporte estadístico 3 Revisión y validación del reporte 4 Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales	Samuel Espinal/Luis Rodriguez	Direcciones Sectoriales / DGPLT	10%	100%	100%	100%	
2	Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF	1 Recepción de la información sobre la ejecución en SIGADE y actualización de la ejecución SIGEF 2 Elaboración del reporte 3 Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas	Luis Rodriguez/Melvin Rodriguez	DGCP	10%	100%	100%	100%	
3	Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado	Programación Anual Indicativa de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público 2021.	1 Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado 2 Programación y Ajustes Trimestrales de Compromiso y Devengado	Samuel Espinal/Luis Rodriguez/Rafael Jovine	Direcciones Sectoriales / Ministerio de Hacienda/DIGEPRES	12%	100%	100%	100%	
4	Programación de cuotas trimestral de devengado	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1 Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto. 2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos 3 Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales 4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional 5 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales 6 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política 7 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados 8 Remitir al Director General para firma 9 Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación	Samuel Espinal/Luis Rodriguez/Melvin Rodriguez/Rafael Jovine	Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectoriales	13%	100%	100%	100%	
5	Informe de Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero (SPNF) 2022	Elaboración y publicación del Informe de Presupuesto Consolidado del SPNF	1 Solicitud y recepción de las estadísticas de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas No Financieras 2 Revisión y validación de la data recibida 3 Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del SPNF 4 Elaboración del informe de Presupuesto Consolidado del SPNF 5 Primera revisión del informe y remisión al Director del área 6 Revisión y validación para publicación del informe 7 Publicación del informe	Melvin Rodriguez/Luis Rodriguez/Samuel Espinal Melvin Rodriguez/Luis Rodriguez/Samuel Espinal Melvin Rodriguez/Luis Rodriguez/Samuel Espinal Melvin Rodriguez/Luis Rodriguez/Samuel Espinal Airon Fernández María D. Mariñas/Rafael Jovine Luis Rodriguez/Melvin Rodriguez/Samuel Espinal/Rafael Jovine	Direcciones Sectoriales / Depto. Comunicaciones	25%	100%	100%	100%	
6	Piloto de la Consolidación de Estadísticas de Ejecución del GGN para publicación	Elaboración de una propuesta de las estadísticas de consolidación de la ejecución del GGN para publicación en el portal web institucional	1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN 2 Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del GGN 3 Revisión del Instructivo del Ministerio de Hacienda 4 Elaboración de los reportes estadísticos de todas las clasificaciones de ingresos y gastos 5 6 Presentar propuesta al equipo de DGFFE para definir formato y periodicidad de publicación	Airon Fernández	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	40%	60%	100%	
7	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	Dar respuesta a las solicitudes de la OAI sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos	1 Recepción de la información de OAI y otros 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Remitir al Director del área 4 Remisión de la información a la OAI y otros	Luis Rodriguez/Melvin Rodriguez/Samuel Espinal/ Rafael Jovine	Depto. TICS / OAI	5%	100%	100%	100%	
8	Debate Mensual sobre la Coyuntura de Interés Actual	Elaboración de presentaciones mensuales sobre la coyuntura de interés actual	1 Recopilación de las noticias de interés actual 2 Elaboración de la presentación 3 Presentación al equipo de DEySF/Otras áreas	Melvin Rodriguez/Luis Rodriguez/Samuel Espinal/Rafael Jovine	Departamento de Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%	
9	Levantamiento de todos los productos del DGFFE	Revisar los productos que realiza el DGFFE con la finalidad de hacer mejoras de fondo y forma	1 Manual de Consolidación Presupuestaria 2 Estadísticas agregadas del GGN 3 Reporte financiero diario	Luis Rodriguez/Melvin Rodriguez/Samuel Espinal/Airon Fernández/Rafael Jovine	Departamento de Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%	
10	Sistematización de Productos del DGFFE	Creación de material pedagógico respecto a la consolidación presupuestaria/Crear instructivos para cada producto rutinario del departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución/	1 Propuesta de productos pedagógicos para el equipo de comunicaciones para fines de publicación 2 Creación de instructivo de programación de cuotas 3 Creación de instructivo de distribución de ingresos	Samuel Espinal/Melvin Rodriguez/Luis Rodriguez/Rafael Jovine	Departamento de Gestión Financiera	5%	50%	50%	100%	
Estatus BSC					OK	100%	Total	100%		

III. Observaciones**IV. Firma**



Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código				Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02				24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.	Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:	Lic. Griselda Gomez	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	90%	90%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gelimns Gil	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	92%	92%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	91.2%

IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

#iREF!



Código
FO-PE-02

Seguimiento a los Productos del POA

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
24/2/2020

Versión
0

I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas_Sustantivas

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Área:

Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario

Año Planificación:

2022

Nombre Directora del Área:

Lic. Griselda Gomez

Nombre elaborado Por:

Nombre Encargado de Evaluación :

Ana M. Tererro

Nombre Aprobado Por:

Lic. José Rijo

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Indicador	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Depto. Recursos Humanos	Recolectar y actualizar las informaciones que sirvan de evidencia para al Ministerio de Hacienda- Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	Documento de seguimiento remitido en los plazos establecidos	1 Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores correspondientes a la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria que evalúan el sistema presupuestario del año 2 Elaborar y remitir al Area de Estudios Económicos sobre los indicadores que competen a la DCEGP del periodo para su consolidación con los demás indicadores de la DIGEPRES. 3 Participación en reuniones o actividades de los indicadores PEFA	Graciela Burgos/ Ana Tererro	Areas Sustantivas/Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
2	Medición del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) trimestral de las Instituciones del GGN	Desarrollo de la Herramienta para la medición IGP	Funcionamiento de la herramienta validada conforme requerimientos	1 Elaboración de los requerimientos para el desarrollo de la Herramienta por parte de TI 2 Validación del funcionamiento de los entregables por parte de TI 3 Probar la herramienta 4 Ajustar Guía y presentación IGP 5 Remitir recordatorio y documentos de la medición a las Instituciones participantes y áreas involucradas	Gisselle Beras	TI/ Instituciones	30%	100%	68%	68%
3	Informe Anual de Ejecución Física-Financiera de las Instituciones del Gobierno General Nacional	Consolidación, validación y publicación de los avances anuales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado, con sus desvíos y justificados de lugar.	Informe Anual de Evaluación del Desempeño de la Ejecución Física y Financiera entregado a tiempo	1 Remisión de la circular, instructivo de llenado e informe de ejemplo 2 Remitir correos de seguimiento para los informes 3 Recepción de los informes 4 Validación de los informes recibidos 5 Incluir notas de corrección a los informes 6 Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros 7 Elaboración del Informe Explicativo Errí- Presidencia 8 Elaboración del Informe Consolidado Formulación 9 Elaboración del Informe de Hallazgos 10 Publicación del informe consolidado	Coordinación del Proceso: Iranna Brito/Analistas de Evaluación	Instituciones	30%	100%	100%	100%
4	Programación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Física Financiera del GGN	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Pluriannual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación.	Cantidad de instituciones asistidas con programación física y financiera Porcentaje de instituciones asistidas en el proceso de reprogramación y seguimiento al registro de la ejecución física y financiera	1 Remisión circular de convocatoria de la socialización del Modulo de Programación y Seguimiento de la ejecución física-financiera y medición de desempeño institucional a través de los indicadores de Eficacia y eficiencia para remisión a la Presidencia. 2 Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y otras áreas de servicio de DIGEPRES, en el registro del sistema de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos -financieros	Analistas de Evaluación	Instituciones	20%	89%	89%	100%
5	Elaboración de propuesta para el diseño de la metodología para la clasificación del gasto temático - Cambio Climático y Género		Cantidad de instituciones con la metodología de clasificador - cambio climático implementada	Participar en las reuniones y proveer información solicitada para el diseño de la Metodología de CC Participar en las reuniones y proveer información solicitada para el diseño de la Metodología de Género	Nicole Espaillat/ Alberto Vilanueva Adri Mateo/ Kimberly Bertrand		10%	100%	100%	100%

III. Observaciones

Estatus T1	100%	Total	90%
------------	------	-------	-----

IV. Firma

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías	Año Planificación:	2022					
Nombre Directora del Área:	Lic. Griselda Gómez	Lic. Griselda Gómez	Nombre elaborado Por:	Gellmns Gil					
Nombre Encargado de Normas :	Gellmns Gil	Gellmns Gil	Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo. Resultado Esperado 1.3 Producto: Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	1 Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos). 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones. 3 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud. 4 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores. 5 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer las relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto. 6 Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.) 7 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente. 8 Elaboración TDR - Consultoría clasificadores 9 Coordinar y participar en reunión para definir el procedimiento conjunto de actualización de clasificadores y guía alfábética 10 Analizar y emitir opinión a la propuesta de clasificador de cambio climático 11 Realizar levantamiento de estado de los clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento y proceder con su actualización	Benny Galan / Samanda Velazquez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	25%	24%	96%
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 Resultado Esperado 1.3 Producto: Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	1 Convocar a la Dirección General de Contrataciones Públicas para analizar la necesidad de continuar la homologación entre el Clasificador del UNSPSC y Clasificador por objeto del gasto 2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3 Validar, socializar y aprobar las nuevas incorporaciones con los miembros de la comisión interinstitucional 4 Publicar y difundir nueva versión de la Guía	Benny Galán / Samanda Velazquez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	25%	25%	100%
3	Elaboración y actualización de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario Resultado esperado 1.1 - Producto: Establecer mecanismo para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto Producto: Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. 3 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones, si es necesario. 5 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda, en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Areas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	25%	25%	100%
3	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 Resultado esperado 1.1. producto: Elevada la propuesta de modificación a la Ley Orgánica de Presupuesto	1 Seguimiento entrega de la propuesta del documento de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, adecuada a la Constitución y leyes vigentes, así como a las mejores prácticas. 4 Validación final por el Director General del anteproyecto de ley de modificación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06. 5 Envío de la propuesta consensuada por el equipo DIGEPRES al Ministerio de Hacienda.	Dayana Crespo	Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión/Áreas Sustantivas/Dirección General Enc. Depto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
4	Propuesta de reglamento de aplicación 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 Resultado esperado 1.1. producto: Elevada la propuesta del reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto	1 Elaboración de la propuesta de reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, adecuada a la Constitución y leyes vigentes, así como a las mejores prácticas junto con el consultor contratado para tales fines. 2 Realizar cronograma de trabajo junto al consultor y coordinar reuniones de revisiones internas y externas (según apliquen).	Dayana Crespo	Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión/Áreas Sustantivas/Dirección General Enc. Depto. Normas y Metodologías	15%	100%	90%	90%
5	Propuesta de Resolución que establece el Régimen de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno GGN	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario Resultado Esperado 1.1 - Producto: Propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestaria	1 Seguimiento a la aprobación de la Resolución que establece el Régimen de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno GGN 2 Realizar configuraciones del régimen en el sistema 3 Elaborar normativa e instructivo de aplicación del régimen 4 Socializar y publicar normativa e instructivo de aplicación del régimen	Dayana Crespo/ Pamela Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Areas Sustantivas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	100%	95%	95%
6	Elaboración del Calendario Anual de formulación Presupuestaria	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario; en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA Resultado Esperado 1.4 - Producto: Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2023 Resultado esperado 2.1 - Producto: Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario. 2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario. 3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. 4 Realizar los ajustes y someter a validar y aprobar el calendario anual. 5 Elaborar y remitir circular a las instituciones públicas 6 Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF	Jennyfer Lopez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/DEDP/Organos Rectores/Dirección General Enc. Depto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Normas y Metodologías	Año Planificación:	2022						
Nombre Directora del Área:	Lic. Griselda Gómez	Nombre elaborado Por:	Gellmns Gil						
Nombre Encargado de Normas :	Gellmns Gil	Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Diseño de requerimientos funcionales para automatización de procesos presupuestarios (Ej. del proyecto vinculación Plan Presupuesto, MGMP)	Consiste en elaborar el documento de requerimiento funcional para los procesos presupuestarios que deberán ser mejorados o desarrollados en alguna herramienta informática. Resultado esperado 1.2 - Producto: Elaboración de un documento funcional con requerimiento para el desarrollo de un sistema informático Resultado Esperado 1.5 Producto: Elaborar requerimientos para desarrollo de sistema informático	1 Seguimiento a la designación de representantes por órgano rector para la creación de un Comité 2 Diagnosticar y realizar el levantamiento de los requerimientos funcionales 3 Validar y socializar con las autoridades ejecutivas las propuestas 4 Gestionar aprobación del diseño para los desarrollos y requerimientos al informáticos 5	Jennyfer Lopez/ Pamela Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEDP/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas / DIGES Enc. Depto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
8	Gestión de requerimientos y asistencia técnica para temas presupuestarios relacionados al SIGEF	Brindar asistencia técnica a los analistas, encargados y directores de áreas en los errores o casos presentados de uso del SIGEF. Además, elaborar y gestionar con la DIGES los requerimientos para mejora de los procesos y transacciones presupuestarias en el SIGEF	1 Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en el SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES. 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES. 4 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)	Pamela Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEDP/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	100%	95%	95%
9	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión normativa en comisiones y foros interinstitucionales. Resultado Esperado 1.1 - producto Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo y/o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones, documentos para ofrecer la asistencia requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Elaborar respuestas a la Dirección General y las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario	Dayana Crespo	Órganos rectores/Dirección General/Áreas Sustantivas/Entes Públicos y Órganos Administrativos	5%	100%	100%	100%
10	Capacitaciones en temas presupuestarios	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones del todo el sector público. Resultado Esperado 1.4 - Producto: Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario Producto: Capacitación a las Instituciones públicas sobre la metodología de PoR Producto: Capacitación en la metodología del MGMP GC, SD y SS	1 Elaboración de TDRs para la contratación de consultores que apoyarán el desarrollo de las capacidades presupuestarias 2 Elaboración y aplicación del registro de facilitadores de la DIGEPRES 3 Elaboración y gestión de aprobación del Plan de Capacitaciones Anual 4 Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas	Jennyfer Lopez / María J. Castro		5%	80%	78%	98%
11	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional	Consiste en planificar y gestionar el proceso de creación, revisión y actualización de estructura programática institucional Resultado esperado 1.4 - Producto Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2023	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. 2 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. 3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. 4 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera	Jennyfer Lopez / María J. Castro	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/MEPYD/DEDP/Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas	10%	90%	90%	100%

Estatus T1	100%	Total	92%
------------	------	-------	-----

III. Observaciones

IV. Firma



Dirección de Servicios Presupuestarios



Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02		Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios		Año Planificación:	2022					
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	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
3	Departamento de Servicios Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	97%	97%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	96%	96%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	completo	100%		Total	98.5%

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
I. Generales					
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:		Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales		Año Planificación:	2022
Nombre Director de Área:		Jenny Batista		Nombre Aprobado Por:	
II. Definición de Tareas y Proyectos					
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores
1	Gestión de procesos presupuestarios para el cierre fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1. Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 2. Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1. Elaborar Proyección de Anual Indicativa	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	1. Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2. Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas 3. Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1. Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones. 2. Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional
5	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1. Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2. Modificar resoluciones de anticipos financieros	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1. Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras
7	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1. Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria. 2. Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaría	Dirección General Unidades Ejecutoras
9	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1. Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2. Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras
				Estatus BSC	OK
				100%	Total 100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

Dirección de Presupuestos de Servicios Sociales

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales		FO-PE-02	Planificación Estratégica	8/6/2020	1				
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Generales				Año Planificación:	2022			
Nombre Encargada del Área:	Lidia Castillo				Nombre Aprobado Directora Dirección :	Odilys Hidalgo			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	10%	100%	100%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registrar programación de cuota de compromiso y devengado anual 2 Aprobación de la programación de cuota de compromiso y devengado anual 3 Proyectar actualización de la programación de cuota para el próximo trimestre 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	95%	100%	100%
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	16%	95%	100%	100%
4	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	100%	100%
5	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros 	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	15%	95%	100%	100%
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Generales para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 2 Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 3 Informar a las instituciones vía correo y telefónica 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
7	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"> 1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones. 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	100%	100%
8	Seguimiento de la Programación y Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento al registro de la programación y ejecución físico-financiera de las instituciones del Departamento de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 3 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	9%	80%	99%	100%
							100%	Total	100%

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios

REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica		8/6/2020		1			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Económicos		Año Planificación:		2022				
Nombre Encargada del Área:	Jhannet Taveras		Nombre Aprobado Directora Dirección :		Odilys Hidalgo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	15%	98%	100%	100%
2	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	15%	95%	100%	100%
3	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1 Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 2 Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 3 Informar a las instituciones vía correo y telefónica	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	100%	100%
4	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones del Depto. de Servicios Generales con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho período	1 Participar en las discusiones de elaboración de los lineamientos de Distribución Administrativa 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 Validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos 4 Informar a la Coordinación de Direcciones de Servicios sobre proceso culminado	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Unidades Ejecutoras DIGES Dirección de Estudios Económicos. Tecnología de la Información	10%	100%	100%	100%
5	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la ejecución de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Elaborar Proyección Anual Indicativa	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	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	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	15%	95%	100%	100%
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	80%	100%	100%
8	Programación de la ejecución físico financiero indicativa anual	Consiste en la previsión referencial de la ejecución física y financiera para todo el año y específica.	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	90%	0%	
9	Gestión de 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	1 Determinar las instituciones a ser incorporadas 2 Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	2%	20%	100%	100%
10	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones. 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	17%	98%	96%	98%
							100%	Total	97%

III. Observaciones**IV. Firma**



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica		8/6/2020		0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales			Año Planificación:		2022		
Nombre Director de Área:		Jacqueline Bello			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Programación de Cuotas de Compromiso Físico Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registrar programación de cuota de compromiso y devengado anual 2 Aprobación de la programación de cuota de compromiso y devengado anual 	Encargada y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional	20%	90%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. 	Encargada y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones o instruidas por estancias superiores 2 Realizar en SIGEF la solicitud de modificaciones por instrucción, en caso de que aplique 3 Revisión físico-financiera de Modificaciones Presupuestarias según corresponda 4 Validar solicitudes de modificaciones 5 Aprobar, devolver o consultar modificaciones presupuestarias 6 Comunicar a la institución aprobación y/o devolución de la modificación presupuestaria 7 Validación de ajuste del presupuesto físico, según modificación de presupuesto financiero 8 Emitir de requerirse la opinión técnica de las modificaciones presupuestarias que van al Ministerio de Hacienda 	Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	20%	100%	100%	100%
4	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"> 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado 	Encargada y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	5%	100%	100%	100%
5	Gestión de anticipos financieros	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Análisis de los anticipos solicitados por las instituciones en base a lo que establece la norma y realizar cálculos anuales y mensual. 2 Gestionar la elaboración de la comunicación a ser validada y firmada por la Dirección General para enviar Hacienda para emisión de resolución 	Encargada y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	5%	100%	100%	100%
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"> 1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	95%	100%	100%
7	Gestión de las acciones estratégicas para crear las condiciones presupuestarias en los poderes y Org. Const. cuando ejecuten en línea 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 línea a través del SIGEF.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y completar las informaciones de los poderes y órganos constitucionales en relación sus leyes, instrumentos de Planificación, proceso de ejecución de gastos a lo interno, otros. 2 Reuniones con Organismos para validar y apoyar a realizar un mejor proceso presupuestaria. 3 Socialización en los procesos presupuestarios y gestión con el DIGES entrenamiento a las instituciones modulo SIGEF 4 Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional. 5 Asistencia técnica durante los procesos presupuestarios 6 Reunión JCE y Tesorería Nacional para motivar a la incorporación de sus recursos propios a través de la CUT 7 Dar asistencia y seguimiento al defensor del pueblo en las acciones como parte del proceso de implementación de ejecución en línea a través del SIGEF en conjunto con el equipo del Ministerio Hacienda 	Encargada y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	30%	20%	100%	100%

III. Observaciones**IV. Firma**

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a las Empresas Públicas				Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucia Burgos				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Disposición de data con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financieras para la Consolidación correspondiente al período 2022	Culminar con las actividades pendientes de la Formulación 2022 de los Presupuestos de las EPNF e IPF con el objetivo de obtener los datos para consolidar el Sector Público	1	Solicitar actas pendientes aprobadas por los consejos de directores y Resolución de aprobación por el MH		Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Empresas Publicas/MH	25%	100%	25%	100%
			2	Registrar de los proyectos de Presupuestos pendientes			Analistas/UE Institucionales				
			3	Validar datos registrados de los presupuestos pendientes			Analistas				
			4	Validar que la data cumpla con las especificaciones exigidas por el departamento de estudios económicos			Encargada División				
			5	Comunicar vía correo Electrónico la disponibilidad de data con los presupuestos formulados del 2022			Encargada Depto/				
2	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los períodos 2021 y 2022	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formularon con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1	Distribución de los presupuestos de EP para pasar datos al CIFE		Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas	15%	100%	15%	85%
			2	Canalizar inconvenientes presentados para iniciar el registro de las ejecuciones			Analistas/ Enc. Division/DIGES				
			3	Remitir los Lineamientos de Ejecución 2022 a las EP			Analistas				
			4	Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones (incluye enviar correo motivando el envío oportuno de las informaciones			Analistas				
3	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las Empresas Públicas, con el fin de registrar la programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Solicitar, analizar y registrar la Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado		Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analista	15%	100%	15%	100%
			2	Registrar en el sistema la Programación Anual trimestralizada indicativa y programación de cuota trimestral			Analista				
			3	Validar y remitir reporte Programación Anual trimestralizada indicativa y programación de cuota trimestral			Enc. Division				
4	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones		Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas/UE Institucionales	10%	100%	10%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida			Analistas				
			3	Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción			Enc. Division/ Enc. Depto.				
5	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera de las Empresas Públicas	1	Solicitar y dar asistencia a las empresas para llenado del formulario Físico -financiero del periodo 2021		Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas/UE Institucionales	10%	100%	10%	100%
			2	Revisar y validar las informaciones físicas -financiera remitidas por las Empresas			Analistas/ Enc. Division/UE institucionales				
6	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.		Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas/UE Institucionales	10%	100%	10%	100%
			2	Validar y aprobar modificaciones cuando procedan			Encargada Depto/ Analista				
			3	Emitir opinión técnica de Modificación de requerirse para remitir al MH			Analistas / Enc. Division/Enc. Depto.				

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a las Empresas Públicas		Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucia Burgos		Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Elaboración de informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y ejecutados en los períodos 2022 y 2021 respectivamente, a fines de publicación	Elaborar los libros de la Formulación y ejecución de las empresas públicas para el períodos 2022 y 2021 respectivamente.	1 Generar la base de datos para la elaboración del Libro con los Presupuesto formulados de las EP 2022 2 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales 3 Elaborar y validación del Informe Explicativo 4 Preparar de los anexos (reportes) 5 Solicitar el aplicativo para la preparación del libro a TIC 6 Armar de libro con los Presupuestos formulados de las Empresas Públicas , revisando y validando que las informaciones compiladas estén acorde al contenido 7 Remitir de los libros de Presupuesto formulados de las Empresas Públicas a la DECGP . 8 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES del Libro Anual de la Formulación 2022	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Enc. Division /TIC analistas (revisa) / Enc. Division (Valida) analista asignado analista Coordinadora del libro/TIC Analista (carga informacion) Coordinadora (da seguimiento a la carga de cada analista) Enc. Division (valida consistencia del libro y Encargada Depto. Encargada Depto.	15%	100%	14%	90%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	96.3%
III. Observaciones									
1- Data remitida con el 100% (EPNF) de los proyectos de presupuestos 2022 formulados 4- 1 lineamiento de ejecución remitido a las empresas. 5.1- 12 instituciones con programacion Anual trimestralizada de cuota 5.2- 100% solicitudes de reprogramación de cuotas aprobadas 5.3- 1 correo informando las ep que remitieron su ejecución física financiera del 2021 y validadas por los analistas 5.4- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas 6- Libro con los presupuestos formulados 2022 de las empresas Públicas									

IV. Firma

Departamento de Servicios a las Empresas Públicas

Dirección de Servicios Presupuestarios



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión del Proceso para la Formulación Presupuestaria Municipal	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1 Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, así como gestionar los registros de los presupuestos de los Gobiernos Locales. 2 Analizar las informaciones presupuestarias y orientar a las entidades de acuerdo a los registros disponibles, mediante la creación y envío de informes de observaciones. 3 Gestionar y analizar las Actas o Resoluciones de los Presupuestos Municipales, para fines de Aprobación y conclusión del proceso de formulación; de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento. 4 Validación, corrección y posterior entrega de la base de datos de Presupuestos Aprobados 2022, para la Consolidación Presupuestaria del Sector Público no Financiero, con una representación superior al 85 % de las transferencias.	Analistas de los GL, Yohny Ciprián Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, DAFI MH (CIFE), Dpto. de Comunicaciones	30%	100%	100%	100%
2	Normas y Herramientas Presupuestarias para el sector Municipal Elaboradas y/o Actualizadas	Consiste en elaborar y/o actualizar en conjunto con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria, las normas, lineamientos, estructura programática y toda herramienta que contribuya a mejorar la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales	1 Avances en el proceso de revisión, socialización y levantamiento de información, a los fines de mejoras y/o actualización de la estructura programática de los Gobiernos Locales. 2 Avances y socialización interna del diseño de un sistema de comunicación institucional efectivo, entre los Gobiernos Locales y la DIGEPRES. 3 Levantamiento de información para elaborar propuesta de mejora en los estatutos de los Presupuestos registrados en CIFE. 4 Levantamiento de información para identificar los requerimientos mínimos que deben contener las Actas aprobatorias de Presupuestos y Modificaciones. 5 Remisión de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria Municipal 2022.						
3	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.	1 Elaborar y remitir a la DAFI los requerimientos para la mejora del aplicativo CIFE, con el propósito de tener mayor calidad de las informaciones extraida. 2 Coordinar con los técnicos de la DAFI la adaptación de la base datos, insumo principal para la consolidación de las informaciones del presupuesto municipal, con el fin de que dichos datos estén armonizados. 3 Elaborar y remitir solicitudes y requerimientos a los técnicos de la DAFI, de acuerdo con situaciones presentadas en la recepción de información municipal, a los fines de contribuir con las mejoras del sistema.	Analistas de los GL, Yohny Ciprián Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar Delio Cespedes	Equipo DAFI MH (CIFE), Equipo de analistas Digepres, Sistemas de gestión, entre otros.	10%	100%	85%	85%
	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1 Gestionar y analizar, los datos correspondientes a las ejecuciones 2021 registrada en la plataforma CIFE, así como también brindar asistencia técnica para el registro de la ejecución 2022. 2 Validar las ejecuciones de acuerdos a lineamientos disponible en el portal Institucional. 3 Gestionar las Actas, Resolución u Oficio que aprueben las modificaciones de la ejecución Presupuestaria, de acuerdo con el análisis y validación de los registros.						
5	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 oportunas en CIFE con la finalidad de obtener avance significativo en la puntuación de los indicadores del SISMAP municipal. 2 Validar las evidencias y puntear el Indicador 3.01 Formulación presupuestaria 2022, en SISMAP Municipal. 3 Validar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 4to trimestre 2021, en el SISMAP Municipal.						
6	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, Yohny Ciprián Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar	Analistas de la Dr. de GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades Municipales, MAP.	15%	100%	100%	100%
7	Repuesta a los Requerimientos de la Dirección General e interinstitucionales.	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la Dirección General; 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 Dirección General e interinstitucionales.						
Estatus BSC						OK	100%	Total	98.5%

III. Observaciones

IV. Firma



Oficina de Libre Acceso a la Información

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Dirección General



Departamento de Recursos Humanos



REPUBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA												
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020		0					
I. Generales												
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos			Año Planificación:		2022						
Nombre Encargado de Área:	Francisco Manuel Abreu Páez			Nombre Aprobado Por:								
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andrés Cabral	25%	100%	98%	98%		
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 area	Idalia Mercedes	Nancy Ovalle/Niurvis Abreu/ Nicol Batista/Julissa Castillo / Amyery Santos/Carolina Mateo/Maria Ventura	25%	100%	97%	97%		
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 area	Awilda Polanco	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 area	Gustavo Santa	Gustavo/Sinad Estévez	25%	100%	100%	100%		
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.1%		
III. Observaciones												
IV. Firma												

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General



		Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión					
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020	0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina			Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:	Yohanny Estrella			Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados. 2 Generar reportes de asistencia semanales por área y remitir a los supervisores. 3 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones, permisos y licencias. 4 Gestionar proceso del personal de Nuevo Ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet) 5 Mantener actualizado los expedientes físicos y virtuales del personal de la Institución. 6 Gestionar el proceso del personal de salida (generar formulario de descargo de equipo, solicitar la desactivación de los usuarios y apoyar en el proceso) 7 Elaborar Certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores.	Yohanny Estrella	Andrés Cabral	40%	100%	95%	95%		
2	Proceso de Relaciones Laborales	Consiste en dar seguimiento a las actividades que impactan 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 (Prima de vehículo, Suplencia y Regalia). 3 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los excolaboradores. 4 Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos). 5 Registro de Novedades de Inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Reajuste Salarial de empleados ante la TSS. 6 Generar Cálculos en el Reclasos empleados salientes 7 Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda.	Yohanny Estrella	Glenny Concepcion Glenny Concepcion Glenny Concepcion	40%	100%	100%	100%		
4	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área	1 Revisar procedimientos del área	Yohanny Estrella	Andres Cabral	10%	100%	100%	100%		
5	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	98.0%		

III. Observaciones**IV. Firma**

División de Registro, Control y Nómina

Departamento de Recursos Humanos



Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales		Trimestre: Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral		Año Planificación: 2022						
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Unidad Médica	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados. 2 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada. 3 Seguimiento a personal con licencia médica permanente en apoyo al proceso de pensión. 4 Recibo de licencias médicas externas para validación y aprobación. 5 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos. 6 Mantener actualizados los expedientes clínicos de los colaboradores de la DIGEPRES. 7 Dar seguimiento a los colaboradores con COVID-19, a sus familiares y a la evolución de los mismos. 	Julissa Castillo	Amyery Santos	15%	100%	100%	100%
2	Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Seguimiento a la realización periódica de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los empleados, tanto de los alimentos como del espacio físico y el servicio. 	Carolina Mateo	Maria Ventura	15%	100%	100%	100%
3	Clima Organizacional	Gestionar la realización de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2022-2023	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2022-2023. 	Idalia Mercedes	Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle	20%	100%	100%	100%
4	Servicios y Beneficios	Efficientizar y potencializar los Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión, control y proceso de inclusión, exclusión y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida. 2 Registro de novedades en TSS de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal. 3 Registrar novedades de inclusión y exclusión de pendientes adicionales ante la TSS (padres o hijos mayores de 18 años). 4 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores. 5 Gestionar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa. 6 Entrega de presentes a los colaboradores en días especiales. 	Nicol Batista/ Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle	Idalia Mercedes	20%	100%	100%	100%
5	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las actividades pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar revisión de rutas de evacuación y plan de emergencia actual. Gestionar mejoras propuestas por Defensa Civil. 2 Realizar un manual para brigadistas DIGEPRES, con fines de tener como guía sobre sus responsabilidades y funciones. 3 Velar por el cumplimiento de los protocolos de prevención y seguridad en materia de COVID-19. 	Idalia Mercedes	Jeremy Bisonó/ Julissa Castillo	15%	100%	85%	85%
6	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar procedimientos del área 	Idalia Mercedes	Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle	10%	100%	90%	90%
7	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias. 	Idalia Mercedes	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	96.8%
III. Observaciones									
IV. Firma									



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:	Awilda Polanco	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan de Capacitación 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 Remitir Planificación de Capacitación 2022, junto a evidencias de la ejecución de proceso de DNC 2 Remitir porcentaje de empleados con curso de Idioma a la Administración Pública con sus certificados 3 Programar las capacitaciones según trimestres 4 Coordinar y solicitar los refrigerios requeridos para las capacitaciones según monto aprobado 5 Programar y dar seguimiento a los procesos de Becas 6 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	30%	100%	95%	95%
2	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio.	1 Llevar registros del personal de Nuevo Ingreso para proceso probatorio 2 Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre. 3 Informe de intervención de parte de la DEC sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación.		Maribel Durán	10%	100%	100%	100%
3	Creación de Acuerdos de Desempeño	Consiste en crear los Acuerdos de Desempeño de todos los colaboradores de la DIGEPRES	1 Realizar cronograma para Solicitar COI para inicio de proceso 2 Realizar el proceso de revisión de AD en el corte establecido 3 Dar seguimiento y entrenamiento a los Supervisores sobre las novedades del sistema (formulario de Registro de Comportamientos) para realizar el proceso 4 Registrar tanto físico como electrónico la Revisión de Acuerdos de Desempeño. 5 Remitir informe y evidencias al MAP	Awilda Polanco	Maribel Durán	15%	100%	93%	93%
4	Evaluación del Desempeño Periodo Ordinario	Consiste en evaluar el desempeño de todo el personal	1 Dar seguimiento y entrenamiento a los Supervisores sobre las novedades del sistema para realizar el proceso 2 Registrar tanto físico como electrónico la Revisión de Acuerdos de Desempeño. 3 Remitir informe y evidencias al MAP	Awilda Polanco	Maribel Durán	15%	100%	100%	100%
5	Apoyo en mejoras al sistema de Evaluación del Desempeño	Consiste en gestionar el proceso de automatización mediante a los sistemas informáticos disponibles	1 Solicitar al Departamento de Tecnologías las mejoras necesarias en el sistema de Evaluación del Desempeño y velar por su ejecución 2 Gestionar las Minutas de las reuniones 3 Implementar mejoras	Awilda Polanco	Maribel Durán/TI	5%	100%	100%	100%
	Apoyo en creación y la implementación de formulario de Observación de Comportamientos	Consiste en gestionar el proceso de creación, automatización y la implementación del formulario para registrar los comportamientos de los colaboradores y utilizar el mismo para el proceso de Evaluación del Desempeño	1 Solicitar al Departamento de Tecnologías la creación del formulario para implementación en emanagement 2 Realizar pruebas en qa para verificar la funcionalidad del formulario y lanzar en producción 3 Implementación de formulario en el sistema	Awilda Polanco	Maribel Durán/TI	5%	100%	100%	100%
7	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periodicas y ajustes necesarios de los procesos del área.	1 Revisar procedimientos del área	Awilda Polanco	Maribel Durán	5%	100%	100%	100%
8	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizado las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1 Manterner actualizado los perfiles de el area sustantiva y la transversal 2 Coordinar la implementacion de los perfiles en el sistema emanagement	Awilda Polanco	Nancy Ovalle /TI	10%	80%	80%	100%
9	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del subsistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.5%

III. Observaciones

IV. Firma



Seguimiento a los Productos del POA									
Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación				Año Planificación:	2022			
Nombre Encargado de Área:	Gustavo Santa				Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Concurso Público Externo	Promover la transparencia, el empoderamiento de los ciudadanos y el combate a la corrupción a través de la aplicación de las tecnologías.	1 Ingresar al Candidato de Registro de Elegibles 2 Realizar Acuerdo de Nombramiento Provisional 3 Realizar Inducción interna 4 Dar seguimiento al indicador del SISMAPP para cargar las evidencias correspondientes.	Awilda Polanco/ Gustavo Santa	Maribel Duran/ Sinad Estevez	25%	10%	100%	100%
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos						
3	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAPP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del subsistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Sinad Estévez/ Gustavo Santa	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
4	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área.	1 Revisar procedimientos del área						
5	Nivelación salarial	Realizar las gestiones pertinentes para la nivelación de la escala salarial aprobada por MAP	1 Realizar reajustes a la escala salarial	David Canaán	Gustavo Santa	25%	100%	100%	100%
6	Proceso de Integración de Personal.	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1 Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica) 2 Presentación de requerimientos actualizados al trimestre 3 Estadísticas de cantidad de persona incorporadas. 4 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección 5 Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)						
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Organización del Trabajo y Compensación

Departamento de Recursos Humanos



Departamento de Planificación y Desarrollo

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:		Departamento de Planificación y Desarrollo		Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:		Patricia Castillo		Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación 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	Yeimy Brown Tairy Ramírez Jesús Payano Amanda Hilario	33%	100%	92%	92%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Carlos R. Ovalle O.	Leisly López Chela Chivilli Amanda Hilario	33%	100%	94%	94%
3	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	Jeremy Bisonó (Analista Responsable)	Jeremy Bisonó Karina Suero Amanda Hilario	33%	100%	91%	91%
							Estatus BSC	completo	100%	Total	92.6%
III. Observaciones											
IV. Firma											
<hr/> <hr/>											

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020		0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña		Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración del Plan Operativo 2022	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2022 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES	1 Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2022 2 Generación de estadísticas del POA 2022 3 Elaborar el borrador del Documento Explicativo 4 Gestiónar firmas de POA de las áreas	KU/TR	KU	15%	30%	75%	100%
2	Monitoreo y Seguimiento del POA 2022	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1 Recopilación de información Matrices Sustantivas 2 Recopilación de información Matrices Transversales 3 Validación y aprobación de las matrices 4 Estatus Plan Operativo Anual corte al T4 5 Elaborar informe del Trimestre correspondiente 6 Aprobar Informe de Monitoreo 7 Enviar Informe al MH 8 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	TR	DFMEPPP	10%	100%	100%	100%
3	Elaboración Memoria Anual DIGEPRES - 2021	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2021 y su informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	1 Remitir la memoria anual 2021 a Presidencia 2 Impresión y empastado 3 Gestión de publicación Web	KU	JP/YB/KU	3%	100%	100%	100%
4	Gestión de indicadores estratégicos e implementación de controles	Se diseñará un tablero de control de gestión, fundamentado en el uso del Balanced Scorecard, desde los niveles más altos de la organización hasta el nivel de puestos específico que lo requiera, en armonía y alineado a los procesos institucionales y a las metas estratégicas	1 Revisión de indicadores estratégicos con las áreas 2022 2 Gestiónar firmas de control de cambios indicadores	KU/TR	JP	10%	100%	100%	100%
5	Formulación del PEI 2021-2024	Consiste en dar seguimiento a las estrategias institucionales mediante la medición del Plan Estratégico Institucional	1 Socialización del PEI 2021-2024 con las áreas transversales y sustantivas	TR/JP	Planificación y Desarrollo	2%	100%	50%	50%
6	Implementación de proyectos institucionales basado en la metodología del PMI	Aplicar a los proyectos las normativas establecidas en el manual de PMBOK	1 Evaluar los proyectos acorde a lo establecido por el PMI 2 Crear portafolios de proyectos institucionales y checklist con atributos mínimos 3 Realizar tablero de proyectos	KU/TR	Div. Desarrollo Institucional	10%	100%	50%	50%
7	Informe y seguimiento PACC T4-2021	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T4	1 Elaborar informe de seguimiento al PACC T4 del 2021 2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF 3 Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC 4 Realizar reunión para socializar Informe con el Departamento Administrativo y Financiero 5 Revisar PACC 2022 y asegurar carga en el Portal Transaccional 6 Seguimiento a lo planificado en el PACC	JP/YB	KU	10%	100%	100%	100%
8	Implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)	Desde nuestra división estaremos dando seguimiento a las actividades programadas en el cronograma de trabajo de TRANSDOC	1 Coordinación y seguimiento a ejecución de capacitaciones planificadas 2 Seguimiento y actualización de Plan de Trabajo TRANSDOC 3 Coordinación con líder funcional de entregables 4 Aprobar, mediante acta, pase a producción 5 Informe de cierre de proyecto	KU / TR	Karla Ureña Alina Rodríguez Patricia Castillo Jeremy Bisonó	10%	100%	82%	82%
9	Proyecto de adecuación de infraestructura a la nueva estructura institucional	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 Definir checklist y estrategia de movilización de personal 2 Coordinar la movilización del personal	JP	KU	4%	100%	100%	100%
10	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 Recoger de manera periódica buzones 2 Revisar procedimiento establecido 3 Realizar informes de buzones y comunicar resultados	JP	TR	6%	100%	100%	100%
11	Informe de Autoevaluación Anual del Desempeño Presupuestario	Realizar informe de autoevaluación del desempeño presupuestario físico / financiero institucional	1 Solicitar el usuario 2 Validar con el área financiera los datos presupuestarios 3 Elaborar informe de autoevaluación y validararlo con analista 4 Cargar informe en aplicativo	KU	División Financiera Nicole Espaillat	10%	100%	100%	100%
12	Seguimiento Procesos de Almacén y Activos Fijos	Apoyar en la revisión de la documentación existente, sugerir modificaciones y evaluar ejecución de proceso	1 Analizar proceso actual y cumplimiento	JP	Jeremy Bisonó	10%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	92.2%

III. Observaciones

IV. Firma

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión			Año Planificación:	2022			
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	
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 Actualizar procedimiento de Elaboración de Encuestas, enfocado en Experiencia al Cliente. 2 Diseñar Mapa de Satisfacción al Cliente / Customer Journey Map a Encuestas Internas.	Carlos Ovalle Carlos Ovalle	Cheila Chivilli , Jeremy Bisonó Cheila Chivilli , Jeremy Bisonó	10%	40%	40%	100.0%
2	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. 2 Rediseñar preguntas de encuestas internas. 3 Revisar con los Depto. de Áreas Transversales las preguntas de las encuestas. 4 Ejecutar encuestas internas planificadas para el primer trimestre, elaborar informe y remitir resultados.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Deptos. Transversales	10%	90%	85%	94.4%
3	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 primer trimestre, elaborar informe y remitir resultados.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó	10%	100%	100%	100.0%
4	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Administración de 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. 2 Rediseñar formulario de Quejas y Sugerencias. 3 Colocar Buzón de Quejas y Sugerencias del 4to Piso. 4 Elaborar Buzón de Quejas y Sugerencias digital para ser utilizado con código QR. 5 Realizar campaña de socialización del uso del Buzón de Quejas y Sugerencias (COI, Pantallas)	Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli	Jesús Payano, Carlos Ovalle, Deptos. Transversales Jesús Payano, Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó Jesús Payano Jesús Payano, Carlos Ovalle Jesús Payano	10%	100%	100%	100.0%
5	Gestionar la Actualización y Cumplimiento de los Indicadores del SISMAP	Consiste en asegurar que estén actualizadas las evidencias de los indicadores del SISMAP	1 Reporte de seguimiento y revisión de evidencias.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%
6	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. 2 Seguimiento a los planes de acciones y un reporte a final de trimestre.	Carlos Ovalle / Cheila Chivilli	División de Desarrollo Institucional	10%	25%	100%	100.0%
7	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. 2 Actualizar listado maestro de documentos con la nueva estructura aprobada. 3 Realizar análisis y plan de acción de la actualización de la documentación vigente institucional.	Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli	División de Desarrollo Institucional Carlos Ovalle	10%	25%	25%	100.0%
8	Ejecución de Auditoría Interna	Implementación del Programa de Auditoría de Calidad 2022	1 Elaborar Programa Anual de Auditoría. 2 Compartir calendario de auditoría y realizar campaña de auditoría interna (COI, Pantallas). 3 Reunión con Equipo Auditor para ver el Programa Anual de Auditoría y explicar los procesos a auditar. 4 Elaborar Plan de Auditoría y Listados de Verificación 5 Realizar reunión de apertura de Auditoría Interna. 6 Ejecutar auditorías planificadas para el primer trimestre	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó, Gellmns Gil (Auditores líderes) Cheila Chivilli , Depto. Comunicaciones Jeremy Bisonó, Gellmns Gil (Auditores líderes) Jeremy Bisonó, Gellmns Gil (Auditores líderes) Equipo Auditor Equipo Auditor	15%	100%	80%	80.0%
9	Gestión de indicadores de calidad y modelo de excelencia	Indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) Implementación de ISO 9001 2015 Autodiagnóstico de NOBACI	1 Realizar Informe mensual del seguimiento a Indicadores de la Gestión Pública: SISMAP, ITGE, NOBACI, LEY 200-04, IGP, SISCOMPRA, Transparencia, SISACNOC. 1 Realizar autodiagnóstico conforme a la norma ISO 9001:2015 a los procesos institucionales. 2 Elaborar términos de referencia para la contratación de Consultor. 3 Solicitar contratación de Consultor a la División de Compras y Contrataciones. 1 Revisar evidencias de requerimientos cargados al sistema de autodiagnóstico de las NOBACI. 2 Revisar requerimientos con las áreas relacionadas 3 Cargar evidencias al portal de NOBACI. 4 Gestionar las aprobaciones de las evidencias. 5 Generar evidencias requeridas por NOBACI.	Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli Ruquely Plata (CGR) RRHH,AYF,COM,JUR,PyD DDIN RRHH,AYF,COM,JUR,PyD	Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle	20%	100%	90%	90.0%
					Estatus	OK	100%	Total	94.4%

III. Observaciones

IV. Firma

Carlos R. Ovalle O.

Patricia Castillo

División de Calidad en la Gestión

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:	Areas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional				Año Planificación:	2022			
Nombre Encargado de Área:	Jeremy Bisonó (Analista Responsable)				Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	
1	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Implementación del proceso de gestión de riesgos en todos los procesos de la institución	1 Evaluación de riesgos conforme lo establecido en el procedimiento de gestión de riesgos 2 Identificar riesgos para los procesos actualizados/rediseñados en el 2022 - Matriz consolidada de riesgos	Leisly López	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	5%	100%	80%	80.0%
2	Implementación de indicadores de desempeño	Implementación de indicadores de desempeño en todos los procesos de la institución	1 Identificar los indicadores de desempeño para los procesos actualizados/rediseñados en el 2022 - Matriz consolidada de indicadores de desempeño	Karina Suero	Cada Dpto. Impactado por los procesos	5%	25%	20%	80.0%
3	Levantamiento inventario de activos fijos	Consiste en la actualización de los activos fijos y la implementación del sistema en la DIGEPRES	1 Planificar la estrategia a abordar para la realización del levantamiento y registro de activos fijos de la DIGEPRES	Jeremy Bisonó / Karina Suero	Administrativo y Financiero, División Financiera	5%	75%	75%	100.0%
4	Gestión por procesos - Sustantivos	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios	1 Revisión y mejora de proceso Formulación Presupuestaria (énfasis en estructura programática) 2 Revisión y mejora de proceso Programación de Cuotas 3 Revisión y mejora de proceso Procesos Estudios Económicos 4 Levantamiento para el Análisis de desviación del gasto - estructuración de la documentación e instrumentos	Jeremy Bisonó	Áreas sustantivas	15%	100%	75%	75.0%
5	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 1er trimestre 2022 junto con el Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación 2 Informe de portafolio de servicios trimestral 3 Realizar reuniones y reporte de avance quincenales de los servicios que están siendo automatizados	Jeremy Bisonó	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	100%	100%	100.0%
6	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 implementación de la política y el Plan de Seguridad y Salud y gestión del comité	Jeremy Bisonó	Dpto. Recursos Humanos	5%	100%	100%	100.0%
7	Gestión por procesos - Transversales	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios	1 Definición de indicadores de proceso para Recursos Humanos 2 Definición de indicadores de proceso para TIC 3 Definición de indicadores de proceso para Planificación 4 Definición de indicadores de proceso para Administrativo y Financiero 5 TRANSDOC - Producción 6 TRANSDOC - entrenamientos	Karina Suero/ Jeremy Bisonó	Cada Dpto. Impactado por los procesos	25%	100%	100%	100.0%
8	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 Atención de solicitudes de actualización/creación de documentos de los procesos 2 Actualización del listado maestro y aseguramiento de las evidencias de aprobación de los documentos	Jeremy Bisonó Carlos Ovalle	Enc. División de Desarrollo Institucional	5%	25%	25%	100.0%
9	Implementación Manual de Organización y Funciones	Consiste en la verificación del nivel de implementación del Manual de Organización y Funciones	1 Realizar la evaluación del nivel de implementación (áreas implementadas, funciones que se están siendo ejecutadas)	Jeremy Bisonó	Enc. Planificación y Desarrollo, Enc. Recursos Humanos	20%	100%	90%	90.0%
					Estatus	OK	100%	Total	91.3%
III. Observaciones									
IV. Firma									
División de Desarrollo Institucional				Patricia Castillo					
				Departamento de Planificación y Desarrollo					



Departamento de Comunicaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales		Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre Dependencia:		Comunicaciones		Año Planificación:	2022				
Nombre del Área:		Paola Chaljub Then		Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan anual de comunicación institucional	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán	1 Desarrollar e implementar plan anual de Comunicaciones.	Paola Chaljub	Paola Chaljub/ Bienvenido Diaz	30%	100%	90%	90%
			2 Elaborar plan de trabajo mensual.		Paola Chaljub/ Bienvenido Diaz/ Pablo Páez				
			3 Implementar calendario de publicaciones.		Paola Chaljub/ Soribel Medina				
			4 Coordinar y supervisar las acciones de relaciones públicas en las actividades organizadas por la Institución y a las que asiste el DG.	Paola Chaljub	Paola Chaljub/ Bienvenido Diaz/ Soribel Medina				
			5 Establecer y mantener comunicación con el grupo de interés, transmitiendo la imagen y los valores de la Institución.		Skarling Herrand/ Michelle Nadin				
			6 Desarrollar y desplegar encuesta de satisfacción interna.		Comunicaciones				
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	1 Realizar levantamiento para el diseño de las encuestas de satisfacción	Paola Chaljub	Roberto Lamarche/ Nelson Martinez	0%	0%	0%	
			2 Desplegar las encuestas de servicios brindados		Paola Chaljub/ Bienvenido Diaz/ Soribel Medina				
			3 Revisar y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de los servicios brindados.		Paola Chaljub/ Bienvenido Diaz				
			4 Ejecutar plan de acción de las mejoras identificadas en las encuestas de satisfacción desplegadas.		Comunicaciones				
			5 Diseño y soporte gráfico para la elaboración de la encuesta.		Roberto Lamarche/ Nelson Martinez				
3	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	1 Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI 2 Diseñar e implementar un plan de trabajo enfocado a resaltar la labor institucional, tanto a nivel externo como interno. 3 Cobertura y apoyo fotográfico para las actividades institucionales y del DG. 4 Apoyo a los departamentos para la creación y edición de material audiovisual institucional. 5 Diseño de material gráfico institucional para RRSS y consumo interno de los departamentos. 6 Apoyo y soporte a los departamentos para la creación de material gráfico institucional.	1 Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI	Paola Chaljub	Bienvenido Diaz/ Juan Diego de León/ Michelle Nadin	20%	100%	100%	100%
			2 Diseñar e implementar un plan de trabajo enfocado a resaltar la labor institucional, tanto a nivel externo como interno.		Roberto Lamarche/ Nelson Martinez				
			3 Cobertura y apoyo fotográfico para las actividades institucionales y del DG.		Paola Chaljub/ Pablo Páez				
			4 Apoyo a los departamentos para la creación y edición de material audiovisual institucional.	Paola Chaljub	Comunicaciones				
			5 Diseño de material gráfico institucional para RRSS y consumo interno de los departamentos.		Paola Chaljub/ Bienvenido Diaz				
			6 Apoyo y soporte a los departamentos para la creación de material gráfico institucional.		Soribel Medina/ Michelle Nadin/ Juan Sánchez/ Miladys Contreras				
4	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	1 Diseñar e implementar calendario de trabajo.	Paola Chaljub	Skarling Herrand/ Michelle Nadin/ Bienvenido Diaz/ Juan Diego de Leon	20%	100%	100%	100%
			2 Creación de contenido para medios digitales.		Paola Chaljub/ Pablo Páez				
			3 Corrección de estilo.		Pablo Páez				
			4 Realizar reportes de actividad en redes sociales.		Pablo Páez/ Dailhan Fernández				
			5 Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la Digipres.		Nelson Martinez/ Dailhan Fernández				
			6 Diseñar e implementar mejoras en el portal institucional.		Nelson Martinez/ Dailhan Fernández				
			7 Diseñar e implementar mejoras en el subportal Presupuesto Ciudadano.		Pablo Páez/ Bienvenido Diaz/ Soribel Medina/ Paola Chaljub				
			8 Mantener y fortalecer vínculos con las instituciones del Gobierno afines y de interés, a través del apoyo mediático y las relaciones públicas.		Paola Chaljub/ Bienvenido Diaz/ Soribel Medina/ Paola Chaljub				
5	Manual de identidad visual institucional	Estandarizar la imagen de la institución es los diferentes tipos de documentos formales institucionales	1 Garantizar el cumplimiento del Manual de Identidad Visual.	Paola Chaljub	Paola Chaljub/ Bienvenido Diaz	5%	100%	100%	100%
			2 Brindar herramientas para su cumplimiento.		Nelson Martinez/ Roberto Lamarche/ Soribel Medina				
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.	1 Elaboración de un boletín de noticias para difusión interna.	Paola Chaljub	Soribel Medina/ Michelle Nadin/ Juan Sánchez/ Miladys Contreras	20%	100%	100%	100%
			2 Manejo de la Comunicación Interna vía correo y pantallas		Skarling Herrand/ Michelle Nadin/ Bienvenido Diaz/ Juan Diego de Leon				
			3 Asistir y coordinar las entrevistas del director general e institucionales.		Paola Chaljub/ Juan Diego de León/ Bienvenido Diaz				
			4 Corrección de estilo de documentos institucionales		Paola Chaljub/ Pablo Páez				
			5 Elaboración de un Boletín Informativo institucional.		Paola Chaljub/ Michelle Nadin/ Miladys Contreras/ Soribel Medina				
			6 Creación de un archivo multimedia institucional.		Juan Diego de León				
			7 Redacción y difusión de notas de prensa.		Paola Chaljub				
7	Implementación de la nueva estructura organizacional del departamento	Conformar el equipo del área de comunicaciones con sus divisiones respectivas dando a conocer las funciones competentes de cada división	1 Identificar nuevos perfiles para dar respuestas a las necesidades de la institución.	Paola Chaljub	Departamento de Recursos Humanos	5%	100%	90%	90%
			2 Gestionar la contratación de los perfiles identificados.		Departamento de Comunicaciones				
Estatus BSC						100%	Total	96.5%	

III. Observaciones

IV. Firma

Comunicaciones

#N/D



Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código				Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		24/2/2020		0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Félix E. Terrero Reyes		Nombre Aprobado Por:	ÍVAN J. RAMIREZ VARGAS					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D
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	Eric Pinales	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	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 Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	82%	82%
3	División de Seguridad y Monitoreo de 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	Ángel Ortega	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	25%	100%	100%	100%
4	División de Administración del Servicio 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	Elio Brito	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	90%	90%
				Estatus BSC	OK	100%			90.1%

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

#REF!



		Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión							
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0							
I. Generales													
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo								
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC		Año Planificación:		2022								
Nombre Encargado de Área:	Eric Pinales		Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero								
II. Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en Mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en optimas condiciones realizando tareas de manera proactiva	1 Dar Mantenimiento a Equipos de Redes	Eric Pinales	Héctor Ovalles	10%	100%	100%	100%				
			2 Gestionar Mantenimiento de Impresoras	Elio Brito	Alberto mendoza								
			3 Mantenimiento del Diagrama de Red	Héctor Ovalles	Gelhpiz R. Hernández R								
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	Eric Pinales/ Hector Ovalles	Belkis Terrero/ Gloria Terrero /Felix Terrero	20%	100%	80%	80%				
			2 Solicitar compras de equipos del área										
			3 Dar seguimiento a las compras de productos de TIC										
			4 Habilitación Plataforma Adobe y Herramientas de Redes Sociales al Dpto. Comunicaciones										
			5 Habilitar Ala Oeste 4to Piso										
3	Gestión Mesa de Servicios TIC	Tareas Recurrentes del equipo de Soporte Técnico	1 Dar seguimiento a los mantenimiento de impresoras y la capacidad de los consumibles	Alberto Mendoza	Domingo de los Santos, Héctor Ovalles, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Jorge Serra	20%	100%	100%	100%				
			2 Velar por el buen estado de los Kioskos										
			3 Mantener y controlar el Acceso y mantenimiento a Usuarios (DC, File Share)										
4	Gestión del Data Warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos	Consiste en la gestión, seguimiento, actualización, mantenimiento y administración de las bases de datos	1 Despliegue y socialización modelo de datos área de ayuntamientos	Eric Pinales	Ramón Tejeda	10%	100%	100%	100%				
			2 Seguimientos a los procesos de modelos actuales										
4	Gestión de Seguridad de Tecnología de la Información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad de negocio	1 Creación y Seguimiento de Formulario de Acceso a Datacenter	Eric Pinales	Alberto Mendoza	25%	100%	80%	80%				
			2 Backup servidores										
5	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	Gloria Terrero	Dpto. TIC/ Dpto. PyD/ Dpto. RR.HH.	15%	100%	80%	80%				
			2 Modificar o elaborar documentos										
			3 Remitir a PyD para su validación, publicación y divulgación										
		Estatus BSC		OK		100%		%					
						88.00%							

III. Observaciones**IV. Firma**

División de Operaciones TIC

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 26/2/2020	Versión 0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas				Año Planificación:	2022			
Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores				Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Automatización de Servicios de Sustentivos y Transversales	Consiste en desarrollar e implementar soluciones para las áreas requientes, con el fin de mejorar los procesos existentes	1 Fase II Salud Laboral 2 Administración de Estructuras Programática 3 Administración de Clasificadores Presupuestarios 4 Fase Final y Puesta en Producción Registro y Captura de POR 5 Publicación Informes de Autoevaluación 6 Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP) 7 Gestión de Desempeño 8 Transdoc (Puesta en Producción) 9 Reportería para Activo Fijo	Eddy Fidel Wilkin Vasquez William Bello/ Eddy Fidel Francis Paula William Bello/ Eddy Fidel Wilkin Vasquez Eduardo Flores Francis Paula Eddy Fidel	Eduardo Flores / Julissa Castillo William Bello DDIS Eduardo Flores / Awilda Polanco Francis Paula Francis Paula Jesús Payano PyD Gellmns Gil Eduardo Flores / Julissa Castillo	30%	100%	60%	60%
2	Análisis, Desarrollo y Documentaciones de aplicativos	Consiste en documentar, analizar, diseñar y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución	1 Gestión de Compras 2 Solicitud de creación y actualización documentos de procesos 3 Análisis y Diseño IGP 4 Diseño e integración Fase II Salud Laboral	Francis Paula	30%	90%	80%	89%	
3	Soporte a Producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1 Gestión al Core de eManagement 2 Modificación y reestructuración Colaboración Interna 3 Formularios de Servicios para Gestión Humana 4 Servicios para DAF (Activo Fijo, Almacén, Reportería) 5 Reportes para Informe de AutoEvaluación Físico Financiero	Wilkin Vasquez Eddy Fidel Eduardo Flores / Francis Paula	DDIS	20%	100%	88%	88%
4	Configuración Servicios Externos	Configuración, instalación y gestión servidores de Qa y Producción para Transdoc	1 Servidor de QA para DB 2 Servidor de Producción para DB 3 Servidor de QA para Aplicativo 4 Servidor de Producción para Aplicativo	Eduardo Flores / Francis Paula	PNUD	20%	90%	100%	100%
				Estatus	OK	100%	Total	82.3%	

III. Observaciones

IV. Firma

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación



Seguimiento a los Productos del POA									
Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020	0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	División de Seguridad de la información			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:	Ángel Ortega			Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
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 2 Monitorear sistema de Antivirus (EDR)	Ángel Ortega Ángel Ortega	Jhonatan Carvajal Jhonatan Carvajal	25%	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 2 Backup servidores	Ángel Ortega Ángel Ortega	Jhonatan Carvajal Gelhipis Hernandez	50%	100%	100%	100%
3	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en Mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en óptimas condiciones realizando tareas de manera proactiva.	1 Listado de creación de usuario en active directory	Ángel Ortega	Gelhipis Hernandez	25%	100%	100%	100%
				Estatus BSC			100%	%	100.00%

III. Observaciones

División de Seguridad de la información

#N/D

IV. Firma



		Seguimiento a los Productos del POA								
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0				
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		División de Administración de Servicios TIC		Año Planificación:		2022				
Nombre Encargado de Área:		ELIO BRITO		Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Eval. TIC:	% 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 Asistencia en los salones de la DIGEPRES	Elio Brito	Víctor Vargas	30%	100%	100%	100%	
2			2 Gestionar Mantenimiento de Impresoras	Elio Brito	Alberto Mendoza					
3			3 Instalación de TRANSDOC	Elio Brito	Equipo de soporte					
2	Gestión Mesa de Servicios TIC	Tareas Recurrentes del equipo de Soporte Técnico	1 Dar asistencia técnica a los usuarios	Elio Brito	Equipo de soporte	20%	100%	50%	50%	
3			2 Implementación Código de Liberación para impresiones (Segunda Fase)	Elio Brito	Equipo de soporte					
3	Mesa de Servicios TICs	Llevar control de los tickets recurrentes de DIGEPRES	1 Spiceworks (SLA)	Elio Brito	Equipo de soporte	50%	100%	100%	100%	
4			2 Inventario Actualizado de Equipos TICs (Laptops y Desktops)		Domingo De Los Santos, Pascual De Los Santos Y Gerson Batista					
5			3 Spiceworks (Ticket completados)		Equipo de soporte					
6			4 Medición de Satisfacción del Cliente		Equipo de soporte					
				Estatus BSC	OK	100%	%	90.00%		
III. Observaciones								#REF!		
IV. Firma								#REF!		



Departamento Administrativo y Financiero



REPUBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA								
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión			
FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020			0			
I. Generales								
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:			Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero	Año Planificación:			2022			
Nombre Encargado de Área:	J. David Canaán	Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos								
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real
1	División Administrativa	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Wendy Mendoza	División Administrativa	25%	100%	93%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Juan Antonio Guzmán	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100%
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Maria E. Montero	División Financiera	25%	100%	99%
4	División 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 area	Victor Rodriguez	División de Servicios Generales	25%	100%	95%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	96.6%
III. Observaciones								
IV. Firma								
Departamento Administrativo y Financiero				Dirección General				



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión							
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	20/7/2021	0							
I. Generales				Trimestre:	Enero - Marzo							
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Año Planificación:	2022							
Nombre del Área:		División Administrativa		Nombre Aprobado Por:	J. David Canaán							
Nombre Encargado de Área:		Wendy Mendoza										
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.			
1	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	1 Tramitar la correspondencia externa de entrada de manera física	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	Ángel Vilorio, Cristhian Polanco, Danilda Patricio, Lucrecia Sánchez, María Luisa Méndez y Mensajeros (internos/externo)	13%	100%	100%	100%			
			2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física									
			3 Tramitar la correspondencia interdepartamentales de manera física									
			4 Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia.									
2	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	1 Brindar servicio a solicitud de reprografía, escaneo e impresiones especializadas.	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	Biagio Di Franco y Manuel Edigen Florián	3%	100%	97%	97%			
			2 Brindar servicio a solicitud de engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).									
3	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	1 Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	Ángela Portorreal, Ángela Sánchez, Arelis Figuereo, Delkis Rosa, Elena Ramírez, Cecilio López y Melby Guillén	10%	100%	100%	100%			
			2 Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional									
			3 Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas al Archivo Central.									
4	Gestión de los Servicios Bibliotecarios	Se fundamenta en la adquisición y organización de los recursos publicados que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información más eficientes.	1 Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	Rosa Mateo, Norma M. Estrella y Mercedes Florentino	5%	100%	100%	100%			
			2 Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos									
5	Implementación del Sistema de Automatización de Correspondencia	Consiste en la puesta en marcha del software que permite automatizar el trámite de las comunicaciones y oficios de los diferentes flujos a lo interno y externo de la institución.	1 Asistencia a reuniones de (TRANSDOC)	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	PYD / DAYF / TI DSG / DA Ángela Portorreal, Ángela Sánchez, Arelis Figuereo, Delkis Rosa, Elena Ramírez, Cecilio López y Melby Guillén DAYF / DPYD / Toda la DIGEPRES	12%	87%	75%	86%			
			2 Apoyo a las capacitaciones									
			3 Validar documentos de parametrización									
			4 Pruebas del aplicativo									
			5 Puesta en marcha (Producción)									
6	Creación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la DIGEPRES	Consiste en establecer la estructura archivística compuesta por los diferentes archivos de gestión (unidades organizacionales) y el Archivo Central de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	1 Mudar los documentos que se encuentran acumulados al área asignada para depósito de Archivo Central	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	DSG / DA Ángela Portorreal, Ángela Sánchez, Arelis Figuereo, Delkis Rosa, Elena Ramírez, Cecilio López y Melby Guillén DAYF / DPYD / Toda la DIGEPRES	7%	20%	18%	90%			
			2 Reclasificar los documentos por series documentales									
			3 Limpiar, organizar e inventariar la documentación acumulada									
			4 Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional									
7	Gestión del proceso de almacen y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1 Elaborar informes sobre el movimiento y existencia trimestral de bienes que se encuentran en el área del almacén.	Alicia Feliz	Gerson Lizardo, Junior Abreu, Rafael Madera, Jos moreta.	20%	100%	100%	100%			
			2 Justificación de solicitudes con pedidos grandes.									
			3 Dar seguimiento a la organización del almacén (Espacio físico).									
			4 Realizar seguimiento de entradas al portal transaccional.									
			5 Remitir reporte a la División Financiera, para fines de envío a (DIGECOG).									
			6 Realizar informe de seguimiento de procedimientos (Mensual).									
8	Gestión de Mejoras del Porceso de Codificación e Inventario de Almacén	Consistente en codificar todos los bienes existentes en almacén, facilitando así la gestión de inventario y mejor control de las entradas y salidas	1 Realizar inventario físico (Mensual).	Alicia Feliz	Departamentos de Compras y Contrataciones y TIC. Gerson, Rafael, Junior	5%	100%	100%	100%			
			2 Realizar entradas y salidas de artículos, insumos o equipos y codificarlos.									
9	Gestión de la Seguridad Institucional - (Física)	Consiste en proporcionar a los colaboradores un espacio laboral seguro y confiable dotándolo de los insumos y servicios necesarios para la realización de sus funciones de forma eficiente	1 Diseñar sistema de control de Planta Física	Coronel Julio Rivas	Departamentos de Compras y Contrataciones, Departamento de Tecnologías de la información, Departamento de Planificación y Desarrollo, División de Servicios Generales	25%	25%	20%	80%			
			2 Gestionar el sistema de control de Planta Física Institucional									
			3 Administrar el correcto uso, custodia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución									
			4 Colaborar con el desarrollo de políticas de seguridad institucional y velar por su cumplimiento									
			5 Redacción y entrega de informes									
III. Observaciones												
IV. Firma												

División Administrativa

#REF!



		Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
Nombre Dependencia:	FO-PE-02		25/1/2022	0						
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones		Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre Encargado de Área:	Juan Antonio Guzmán		Año Planificación:	2022						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Gestión de compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional.	1 Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC 2 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC). 3 Realizar la gestión de Compras según de planificación 4 Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión 5 Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	L.Jon L.Morillo L.Morillo L.Morillo L.Morillo	- L.Jon L.Jon L.Jon L.Jon		20%	100%	99%	99%
2	Planificación Anual de Compras eficientizada	Elaborar una correcta planificación de compras, basada en el levantamiento de información y acompañamiento con cada uno de los responsables de las áreas para los fines.	1 Ejecuciones anuales de compras planificadas 2 Publicar en Portal Transaccional del Órgano Rector el PACC de la institución	L.Morillo L.Morillo	L.Jon Juan Guzman	30%	20%	100%	100%	
3	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos	Consiste en remitir al área Financiera los expedientes completos para iniciar la gestión de pago.	1 Instrumentación de los expedientes para fines de pago.	L.Morillo	L.Jon	20%	100%	100%	100%	
4	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Trasparencia	1 Generación de Insumos para sub-indicador: Planificación de compras 2 Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 3 Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos 4 Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos 5 Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	L.Morillo L.Morillo L.Morillo L.Morillo L.Morillo	L.Jon	30%	100%	100%	100%	
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100%		

III. Observaciones**IV. Firma**

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:		División Financiera		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:		Maria E. Montero		Nombre Aprobado Por:	J. David Cañan				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	<ol style="list-style-type: none"> Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF. Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos están pendientes. Realizar el reporte financiero correspondiente. Validar y firmar el reporte. Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes. 	División Financiera	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%
2	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). Validar información de ejecución del gasto. Generar informes con la documentación referente a las actas parciales y evaluaciones de los daños sufridos 		Div. Comunicaciones				
3	Presupuesto Institucional vinculado con la planificación	Presupuesto estacional vinculado a los productos	<ol style="list-style-type: none"> Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral) Subindicador de Reprogramaciones (trimestral) 		Analistas/contadores				
4	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden.	<ol style="list-style-type: none"> Registrar los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay. Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. Gestión de formalización y aprobación Libro mayor: Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadra las con la ejecución del gasto al final del año. 		Analistas/contadores	10%	100%	90%	90%
5	Reposición de Anticipo Financiero	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución. (Caja Chica-Pagos a Proveedores)	<ol style="list-style-type: none"> Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero Validar avisos de débito con el control de cheque. Registrar en el SIGEF el control de cheques. Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero Enviar expediente a MHI y Contraloría para aprobación Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia Enviar expediente a Contraloría para aprobación <p>Reposición Caja Chica: - Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica. - Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable. - Enviar cheque para firma y auditoria. Se envía a banco para cambiar cheque</p>		Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%
7	Disminución-Aumento de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	<ol style="list-style-type: none"> Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropiación. Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación. Se procede para la aprobación de la disminución y/o aumento. 		Analistas/ Contadores	10%	100%	100%	100%
8	Certificación de Retenciones a proveedores	Consiste en generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	<ol style="list-style-type: none"> Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones Elaboración de un oficio y se busca la firma. Se contacta al proveedor para entrega de certificación 		Analistas/contadores	4%	100%	100%	100%
9	Gestión de pagos de impuestos	Consiste en el llenado de los formularios para la gestión de pagos de impuestos.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar llenado de formulario 606 envío de compras de bienes y servicios Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGI Registrar formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGI 		Planificación y Desarrollo				
10	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente. Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión. Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago Enviar expediente a MHI y Contraloría **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato 		División de Compras	5%	100%	100%	100%
11	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible. Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS. Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación. Emite reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados. Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el día 10 de cada mes. Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera. Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES. 		Contadores	10%	100%	100%	100%
12	Gestión de los Activos Fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	<ol style="list-style-type: none"> Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de corte semestral) Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES. **Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos 		Analistas/ Contadores				
13	Informe de Cierre y Corte Semestral Enviado a la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	Consiste en realizar un Informe de todas las actividades financieras que se ejecutaron a la fecha del corte de acuerdo a los lineamientos requeridos por la DIGECOG	<ol style="list-style-type: none"> Recibir de la DIGECOG la Norma de Corte Semestral para guardarlos en la elaboración del informe Descargar los formularios de la página de la DIGECOG correspondiente al periodo requerido Proceder con el llenado de los formularios que aplican según la norma para ese periodo Elaborar un informe con toda la información financiera registrada en los formularios Gestionar firma de aprobación para cada uno de los formularios y oficio dirigido a la DIGECOG Enviar informe a la DIGECOG 		Div. Comunicaciones	5%	100%	100%	100%
14	Programación Anual Presupuesto Físico - Financiero	Consiste en la elaborar las proyecciones de gastos mensualizados de la institución, para fines de la programación del gasto físico - financiero de DIGEPRES, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la distribución administrativa Coordinar con RRHH la programación de los gastos de remuneración Realizar Programación Anual de Gasto Fijo y Gastos Operativos Coordinar con PyD la programación de las metas físicas Realizar el registro de la programación física financiera institucional Programar la cuota Trimestral 		Sección de Inventario	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 99.0%

III. Observaciones

IV. Firma

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero



Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020		0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	División de Servicios Generales				Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:	Víctor Rodriguez				Nombre Aprobado Por:	Departamento Administrativo y Financiero				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	% Cump.		
1	Gestión de los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar e implementar un Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Infraestructura 2 Garantizar la gestión oportuna de la adquisición y el suministro de piezas y materiales para la implementación del Programa de Mantenimiento Preventivo 3 Coordinar todas las actividades de movilización, instalación o remoción de los mobiliarios y equipos en la institución 4 Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura 5 Realizar informe trimestral de la gestión de mantenimiento 6 Coordinación eficientemente el proceso de mudanza al Ala Oeste del 4to. piso 	Sthefany Madera/Víctor Rodríguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	95% 95%		
2	Gestión de Servicios de Transportación	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	<ol style="list-style-type: none"> 1 Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Mantener el registro y control oportuno del uso de los vehículos. 3 Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución, manteniendo actualizados los registros correspondientes. 4 Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia. 	Eric Acosta/Isidro Frometa	Víctor Rodríguez	34%	100%	95% 95%		
3	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	<ol style="list-style-type: none"> 1 Garantizar la limpieza e higienización oportuna de la institución 2 Apoyar en supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal. 3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución. 4 Garantizar oportunamente el servicio óptimo de mayordomía a las diferentes áreas de la institución. 	Vladimir Tejeda	Víctor Rodríguez	33%	100%	95% 95%		
Estatus BSC Completo 100% Total 95.0%										

III. Observaciones**IV. Firma**

División de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios



Departamento Jurídico



MINISTERIO DE FINANCIAS Y CREDITO PÚBLICO

REPORTE DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código

Documento Relacionado

Fecha Versión

Versión

FO-PE-02

Planificación Estratégica

4/4/2020

0

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas Transversales
Nombre del Área:	Departamento Jurídico
Nombre Encargado de Área:	Eddy R. Jones L.

Trimestre:	Enero - Marzo
Año Planificación:	2022
Nombre Aprobado Por:	

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la Institución.	1 Asistir a las audiencias programadas	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Julio César Gómez	35%	25%	25%	100%
2			2 Notificación de actos jurídicos	Francisco Méndez	Julio César Gómez				
3			3 Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Julio César Gómez				
2	Elaboración de Consultas y Opiniones Legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	1 Investigación sobre el objeto de la consulta	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez	20%	25%	25%	100%
3			2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
4			3 Remisión de la consulta al área correspondiente	Eddy R. Jones L.	Julio Cesar Gomez y Francisco Méndez				
3	Respuesta a Solicitudes Ciudadanas y/o Instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	Mo Investigación sobre el objeto de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines de determinar la urgencia.	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez	10%	100%	98%	98%
4			2 Investigación sobre el objeto de la solicitud	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez				
5			3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
6			4 Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Eddy R. Jones L.	Julio César Gómez y Francisco Méndez				
4	Elaboración de Contratos Legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la República	1 Recepción de la solicitud de redacción de contrato.	Eddy R. Jones L.	Julio Cesar Gomez	25%	25%	25%	100%
5			2 Redacción del contrato.	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
6			3 Remisión del contrato para gestión de firma de las partes.	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
7			4 Gestión de notarización del contrato y certificación ante la Contraloría General de la República	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
5	Revisión de las Sentencias Condenatorias Contra el Estado en Virtud de la Ley 86-11	Revisar las sentencias condenatorias, previo a la etapa de Formulación Presupuestaria, enviadas por el MH	1 Recibir el listado de las sentencias a ser incluidas en el PGE enviado por el MH	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez	3%	25%	20%	80%
6			2 Revisar que las sentencias sean decisiones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
7			3 Elaboración de observaciones de Conformidad del Soporte enviado.	Francisco Méndez	Julio Cesar Gomez				
8			4 Redacción y envío de comunicaciones a las instituciones del Estado y personas físicas o jurídicas beneficiadas con un pago en el PGE que corresponda	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Julio C. Gomez				
6	Elaboración de informe sobre ejecución de sentencias condenatorias	Realizar informes trimestrales sobre pago de sentencias al MH en cumplimiento de la Resolución 198-2018 del MH	1 Recopilación de información sobre la ejecución de los pagos por concepto de sentencias condenatorias	Francisco Méndez	Julio Cesar Gomez	2%	25%	20%	80%
7			2 Remisión al Director General para posterior envío al Ministerio de Hacienda	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Julio C. Gomez				
8			3 Publicación de informe en página web	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Julio C. Gomez				
7	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Elaborar certificaciones dirigidas a los ciudadanos y las instituciones sobre la asignación de partidas presupuestarias por concepto de sentencias condenatorias y atender cualquier otra realizada a solicitud de parte interesada	1 Elaboración de oficio y remisión de certificaciones a los ciudadanos e instituciones	Francisco Méndez	Julio C. Gomez y Jennifer Ortiz	5%	25%	20%	80%
8			2 Recepción de solicitudes para certificaciones nuevas por parte de ciudadanos y/o instituciones	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Julio C. Gomez				
9			3 Redacción de respuesta a las solicitudes y gestión de la firma del DG para posterior envío	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Julio C. Gomez				

Estatus T1	100%	Total	97.8%
------------	------	-------	-------

III. Observaciones

No se justifica evidencia que validen el cumplimiento de los productos # 5,6,7.

IV. Firma

Departamento Jurídico

Dirección General