



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

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				<u>95.9%</u>

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:

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	100.00%	<div><div></div></div>	62.79%	<div><div></div></div>	16
Valoración y Administración de Riesgos	92.00%	<div><div></div></div>	84.00%	<div><div></div></div>	2
Actividades de Control	68.00%	<div><div></div></div>	20.00%	<div><div></div></div>	12
Información y Comunicación	95.45%	<div><div></div></div>	68.18%	<div><div></div></div>	6
Monitoreo y Evaluación	92.31%	<div><div></div></div>	38.46%	<div><div></div></div>	7
%Totales	89.55%	<div><div></div></div>	54.69%	<div><div></div></div>	43

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente

40%-79% Mediano

80%-99% Satisfactorio

100% Implementado

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

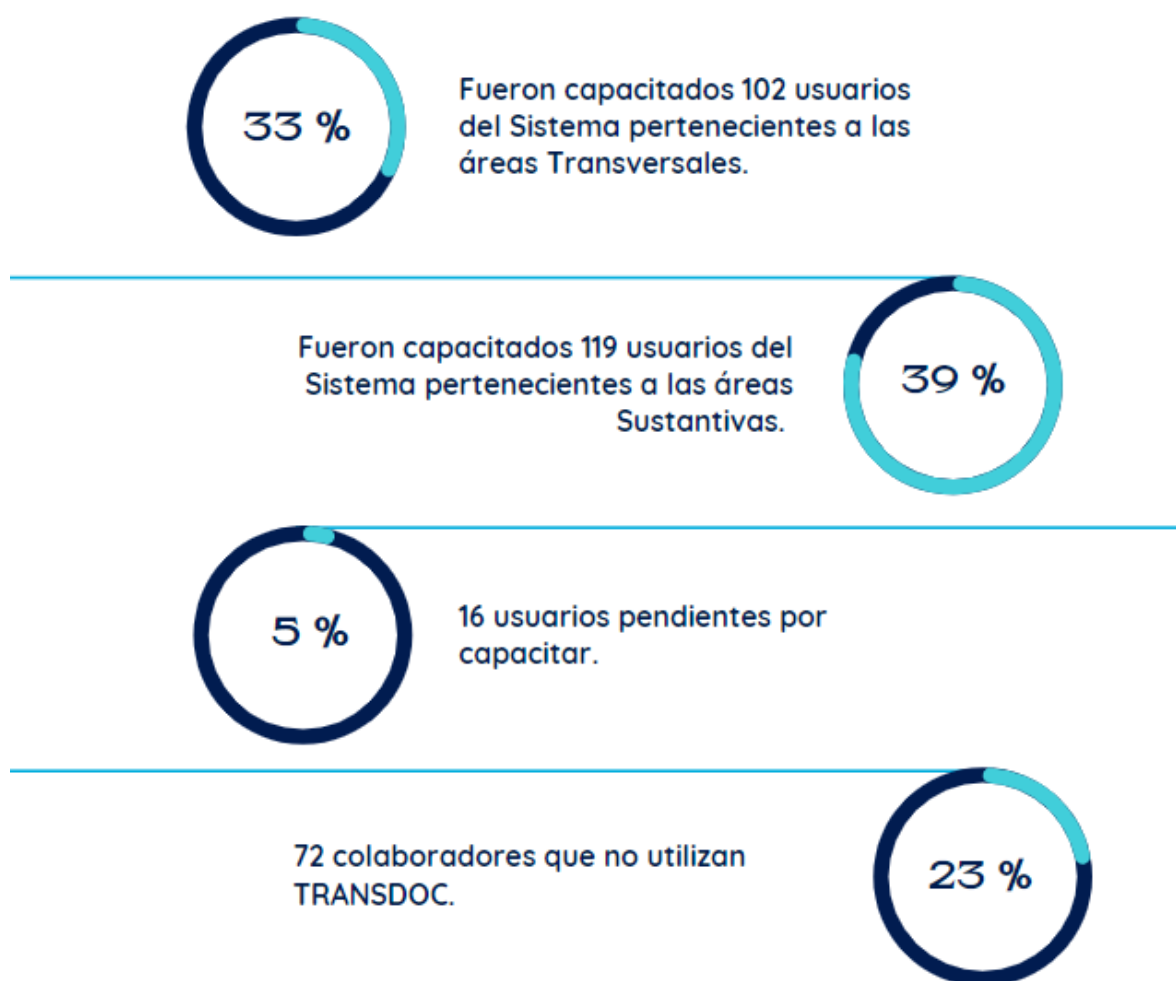
Al cierre del T1-2022, avanzamos significativamente en el análisis y rediseño de los procesos priorizados tanto transversales como sustantivos, adecuándolos a las nuevas exigencias normativas, la estrategia institucional y la nueva estructura organizativa. Tres de estos son claves, 4 estratégicos y 10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



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.



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).

TOTAL PRESUPUESTADO PACC 2022

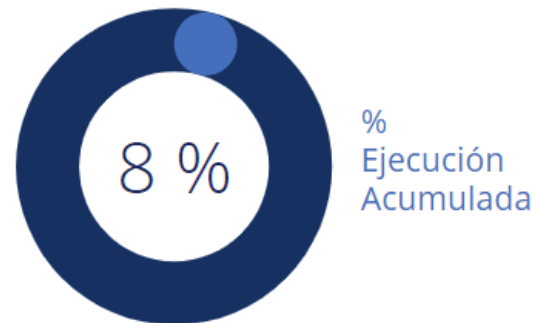
VALORES EN MM RD\$

\$ 114,799,356.26

EJECUCIÓN ACUMULADA AL 31 MARZO 2022

VALORES EN MM RD\$

\$ 9,201,471.00



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

 <small>GOBIERNO DE LA</small> <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> <small>PRESUPUESTO</small>	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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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%

 <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</small> 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:						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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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	Depto. 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%			97.5%
IV. Firma									

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero


#iREFI

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			11/12/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos				Año Planificación:		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	1	Participación en reuniones	Rafael Jovine y María Dolores Mariñas	Karen González y Juan Portalatín	8%	100%	100%	100%
			2	Generación de informaciones solicitadas que brinden apoyo para la toma de decisiones						
			3	Realizar los ajustes necesarios en el sistema						
2	Elaboración de informe enero-diciembre 2021 (ERIR)	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financimiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	1	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	María Dolores Mariñas	Karen González, Juan Portalatín, Katherine Peguero y Mariangel Moneró	10%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3	Redacción del informe						
			4	Revisión y validación del informe						
			5	Remisión a DIGECOG						
3	Elaboración de informe enero-diciembre 2021	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financimiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	1	Actualización de Informe ERIR 2021	María Dolores Mariñas	Karen González, Juan Portalatín, Katherine Peguero y Mariangel Moneró	8%	100%	100%	100%
			2	Revisión y validación del informe						
			3	Publicación informe página WEB						
4	Elaboración Informe Mensual Diciembre 2021; Enero 2022; Febrero 2022	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financimiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Juan Portalatín	María Dolores Mariñas	6%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3	Redacción del informe						
			4	Revisión y validación del informe por parte del Director del área						
			5	Publicación informe página WEB						
5	Revisión metodológica de las estimaciones de las proyecciones plurianuales de gastos	Eficientización del proceso de proyección de gastos	1	Revisión de literatura	Karen González	María Dolores Mariñas y Juan Portalatín	5%	100%	80%	80%
6	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1	Actualización y/o generación del cuadro	Karen González	María Dolores Mariñas	6%	100%	100%	100%
			2	Enlistar las razones de las desviaciones						
			3	Revisión del informe						
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.	1	Recopilación data	Mariangel Moneró	María Dolores Mariñas	3%	100%	100%	100%
			2	Analizar la data						
			3	Plasmar hallazgos en una presentación						
			4	Revisión de Presentación						
			5	Revisión de la presentación						
			6	Remitir presentación al Director						
8	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Correo con respuesta formal y producto, previo a solicitud enviadas por OAI.	Karen González, Juan Portalatín, 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	1	Presupuesto Ciudadano Versión Ley	María Dolores Mariñas	Juan Portalatín, Karen González, Rafael Jovine y Departamento de Comunicaciones	10%	100%	90%	90%
			2	Infografía de Ejecución Enero-Diciembre						
10	Rediseño del portal ciudadano	Rediseño del portal ciudadano de la DIGEPRES	1	Acompañamiento al área de comunicaciones en el rediseño del portal institucional	Aris Balbuena	María 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	1	Revisión y publicación documento de "sistematización participación ciudadana 2021	Aris Balbuena	Rafael Jovine y María Dolores Mariñas	10%	100%	70%	70%
			2	Diseño de propuesta de contenido de "guía de participación ciudadana en el ciclo presupuestario 2022						
			3	Participación en reuniones de consenso calendario de formulación presupuestaria 2023						
12	Asignaciones del despacho DG y solicitudes otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1	Dar respuesta a solicitudes de información recibidas de otras áreas	Rafael Jovine	Karen González, Juan Portalatín, 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	1	Actualizar y validar las estadísticas generadas	Mariangel Moneró	Katherine Peguero	2%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del reporte estadístico						
			3	Remisión del reporte estadístico						
			4	Rediseño del boletín diario y su despliegue en Power BI						
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	1	Actualizar y validar las estadísticas generadas	Katherine Peguero	María Dolores Mariñas	2%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del reporte estadístico						
			3	Publicación en el portal web institucional						
15	Estadísticas Periódicas del GGN en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero	Mariangel Moneró y María Dolores Mariñas	10%	100%	100%	100%
			2	Actualizar tablas para publicación						
			3							
			4	Publicación Web						

	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:	Áreas 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	Katherine Peguero	Depto. TICS/Ministerio de Hacienda	1%	100%	100%	100%
			2 Actualizar tablas para publicación						
			3 Validar las estadísticas generadas						
17	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Recepción de la información de OAI	Katherine Peguero	Depto. TICS	2%	100%	100%	100%
			2 Elaboración de las Estadísticas						
			3 Validar las estadísticas generadas						
			4 Remisión de la información a la OAI						
18	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero	Depto. TICS	2%	100%	100%	100%
			2 Actualizar tablas para publicación						
			3 Validar las estadísticas generadas						
			4 Publicacion Web						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	95.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Análisis y Estudios Económicos

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero


		Seguimiento a los Productos del POA								
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020		0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación:		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	Samuel Espinal/Luis Rodríguez	Direcciones Sectoriales / DGPLT	10%	100%	100%	100%	
			2 Elaboración del reporte estadístico							
			3 Revisión y validación del reporte	Samuel Espinal						
			4 Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales	Samuel Espinal/Luis Rodríguez/Melvin Rodríguez						
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	Luis Rodríguez/Melvin Rodríguez	DGCP	10%	100%	100%	100%	
			2 Elaboración del reporte							
			3 Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas	Luis Rodríguez						
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	Samuel Espinal/Luis Rodríguez/Rafael Jovine	Direcciones Sectoriales / Ministerio de Hacienda/DIGEPRES	12%	100%	100%	100%	
			2 Programación y Ajustes Trimestrales de Compromiso y Devengado							
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.	Samuel Espinal/Luis Rodríguez/Melvin Rodríguez/Rafael Jovine	Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectoriales	13%	100%	100%	100%	
			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							
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	Melvin Rodríguez/Luis Rodríguez/Samuel Espinal	Direcciones Sectoriales / Depto. Comunicaciones	25%	100%	100%	100%	
			2 Revisión y validación de la data recibida							
			3 Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del SPNF	Melvin Rodríguez/Luis Rodríguez/Samuel Espinal						
			4 Elaboración del informe de Presupuesto Consolidado del SPNF	Melvin Rodríguez/Luis Rodríguez/Samuel Espinal						
			5 Primera revisión del informe y remisión al Director del área	Airon Fernández						
			6 Revisión y validación para publicación del informe	María D. Mariñas/Rafael Jovine						
			7 Publicación del informe	Luis Rodríguez/Melvin Rodríguez/Samuel Espinal/Rafael Jovine						
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	Airon Fernández	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	40%	60%	100%	
			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							
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	Luis Rodríguez/Melvin Rodríguez/Samuel Espinal/ Rafael Jovine	Depto. TICS / OAI	5%	100%	100%	100%	
			2 Elaboración de las Estadísticas							
			3 Remitir al Director del área							
			4 Remisión de la información a la OAI y otros							
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	Melvin Rodríguez/Luis Rodríguez/Samuel Espinal/Rafael Jovine	Departamento de Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%	
			2 Elaboración de la presentación							
			3 Presentación al equipo de DEEYS/ Otras áreas							
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	Luis Rodríguez/Melvin Rodríguez/Samuel Espinal/Airon Fernández/Rafael Jovine	Departamento de Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%	
			2 Estadísticas agregadas del GGN							
			3 Reporte financiero diario							
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	Samuel Espinal/Melvin Rodríguez/ Luis Rodríguez/Rafael Jovine	Departamento de Gestión Financiera	5%	50%	50%	100%	
			2 Creación de instructivo de programación de cuotas							
			3 Creación de instructivo de distribución de ingresos							
Estatus BSC				OK	100%		Total	100%		
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	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	Lider	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	Gellmns 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.

#iREFI


<div><div><div><div><div><div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div><div></div></div></div><div>Seguimiento a los Productos del POA</div></div>										
Código			Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PE-02			Planificación Estratégica	24/2/2020	0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:		Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario		Año Planificación:	2022					
Nombre Directora del Área:		Lic. Griselda Gomez		Nombre elaborado Por:						
Nombre Encargado de Evaluación :		Ana M. Terrero		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 Gestion Presupuestaria que evalúan el sistema presupuestario del año	Graciela Burgos/ Ana Terrero	Areas Sustantivas/Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
				2 Elaborar y remitir al Area de Estudios Económicos sobre los indicadores que competen a la DCEGP del periodo para su consolidacion con los demas indicadores de la DIGEPRES.						
				3 Participación en reuniones o actividades de los indicadores PEFA						
2	Medición del Indice de Gestión Presupuestaria (IGP) trimestral de las Instituciones del GGN	Desarrollo de la Herramienta para la medicion IGP	Funcionamiento de la herramienta validada conforme requerimientos	1 Elaboracion de los requerimientos para el desarrollo de la Herramienta por parte de TI	Gisselle Beras	TI/ Instituciones	30%	100%	68%	68%
				2 Validación del funcionamiento de los entregables por parte de TI						
				3 Probar la herramienta	Analistas de Evaluación					
				4 Ajustar Guia y presentacion IGP	Gisselle Beras					
				5 Remitir recordatorio y documentos de la medicion a las Instituciones participantes y areas involucradas	Analistas de Evaluación					
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	Coordinación del Proceso: Iranna Brito/Analistas de Evaluación	Instituciones	30%	100%	100%	100%
				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						
				Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros	Gisselle Beras					
				Elaboración del Informe Explicativo Erii- Presidencia						
				Elaboración del Informe Consolidado Formulación						
				Elaboración del Informe de Hallazgos	Nicole Espaillat					
				6 Publicación del informe consolidado	Dpto. Evaluación					
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 Plurianual 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 presupuestacion.	Cantidad de instituciones asistidas con programación física y financiera	1 Remision circular de convocatoria de la socializacion del Modulo de Programacion y Seguimiento de la ejecucion fisica-financiera y medicion de desempeño institucional a traves de los indicadores de Eficacia y eficiencia para remision a la Presidencia.	Analistas de Evaluación	Instituciones	20%	89%	89%	100%
			Porcentaje de instituciones asistidas en el proceso de reprogramación y seguimiento al registro de la ejecución física y financiera	2 Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central , Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y alas áreas de servicio de DIGEPRES, en el registro del sistema de programacion y seguimiento de la ejecucion de los programas presupuestarios fisicos -financieros						
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 informacion solicitada para el diseño de la Metodología de CC	Nicole Espaillat/ Alberto Vilanueva		10%	100%	100%	100%
				Participar en las reuniones y proveer informacion solicitada para el diseño de la Metodología de Género	Adri Mateo/ Kimberly Bertrand					

III. Observaciones						Estatus T1	100%	Total	90%

IV. Firma

Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario


0


 REPUBLICA GUATEMALANA 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:		Áreas Sustantivas			Trimestre: Año Planificación: Nombre elaborado Por: Nombre Aprobado Por:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías					2022			
Nombre Directora del Área:		Lic. Griselda Gómez					Gellms Gil			
Nombre Encargado de Normas :		Gellms Gil					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).	Benny Galán / Samantha Velazquez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	25%	24%	96%
			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. Economicos para hacer las relacion con el clasificador economico, segun 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 alfabética						
			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 financimientoy proceder con su actualización						
2	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objeto 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	Benny Galán / Samantha Velazquez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	25%	25%	100%
			2	Vincular los nuevos items 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						
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.	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	25%	25%	100%
			2	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.						
			3	Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.						
			4	Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones, si es necesario.						
			5	Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo 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.						
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 laLey 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.	Dayana Crespo	Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión/Áreas Sustantivas/Dirección General Enc. Depto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
			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.						
			2	Elaborar comunicaciones dirigida a los órganos rectores para revisión de la propuesta de anteproyecto, especificando los artículos que son relevantes para cada uno de estos.						
			3	Elaborar cronograma y coordinar reuniones con los grupos de interés para la revisión de la propuesta.						
			5	Envío de la propuesta consensuada por el equipo DIGEPRES al Ministerio de Hacienda.						
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.	Dayana Crespo	Comité de Normas, Regulaciones y Sistemas de Gestión/Áreas Sustantivas/Dirección General Enc. Depto. Normas y Metodologías	15%	100%	90%	90%
			2	Realizar cronograma de trabajo junto al consultor y coordinar reuniones de revisiones internas y externas (según apliquen).						
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	Dayana Crespo/ Pamela Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	100%	95%	95%
			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						
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.	Jennyfer Lopez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/DEDP/Órganos Rectores/Dirección General Enc. Depto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
			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						

Dirección General de Presupuesto 0 DIGEPRES Pág. 15 de 51




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 Economicos	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									

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	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	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de procesos presupuestarios para el cierre fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
			2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos						
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Elaborar Proyección de Anual Indicativa	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	17%	95%	100%	100%
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	17%	98%	100%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas						
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
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.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	17%	98%	99%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						
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	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	17%	100%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras	3%	85%	100%	100%
7	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.	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	11%	90%	100%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
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	Director de Área, Encargadas, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	95%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
					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		
	FO-PE-02	Planificación Estratégica				8/6/2020		1		
I. Generales										
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.	1	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	10%	100%	100%	100%
			2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos						
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	1	Registrar programación de cuota de compromiso y devengado anual	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	95%	100%	100%
			2	Aprobación de la programación de cuota de compromiso y devengado anual						
			3	Proyectar actualización de la programación de cuota para el próximo trimestre						
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	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	16%	95%	100%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas						
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción						
4	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 analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	98%	100%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
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	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	15%	95%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
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	1	Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
			2	Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos						
			3	Informar a las Instituciones via correo y telefonica						
7	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.	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	100%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						
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	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación de las metas de sus productos	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	9%	80%	99%	100%
			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						
							100%		Total	100%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	8/6/2020	1

I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Economicos		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 analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	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 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
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	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	15%	95%	100%	100%
			2 Modificar resoluciones de anticipos financieros						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	100%	100%
			2 Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos						
			3 Informar a las instituciones via correo y telefonica						
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 intituciones del Depto. de Servicios Generales con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	1 Participar en las discusiones de elaboración de los lineamientos de Distribución Administrativa	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Unidades Ejecutoras DIGES Dirección de Estudios Económicos. Tecnología de la Información	10%	100%	100%	100%
			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						
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 Dirección 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	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	15%	95%	100%	100%
			2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas						
			3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción						
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	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	80%	100%	100%
			2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
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 modulo del SIGEF	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	90%	0%	
			2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
9	Gestión de incorporación de instituciones descentralizada, poderes y órganos constitucionales en el porceso 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 incoportadas	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	2%	20%	100%	100%
			2 Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF						
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.	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	17%	98%	96%	98%
			2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						
						100%		Total	97%

III. Observaciones									

IV. Firma									
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--


Departamento de Servicios Economicos


Dirección de Servicios Presupuestarios

 <div>REPUBLICA DE CUBA PRESUPUESTO</div>		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	1	Registrar 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	Aprobación de la programación de cuota de compromiso y devengado anual						
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Generales	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Intrucciones dadas						
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones o instruidas por estancias superiores	Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	20%	100%	100%	100%
			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						
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	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	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%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
5	Gestion de anticipos financieros	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1	Analisis de los anticipos solicitadas por las instituciones en base a lo que establece al norma y realizar calculos anuales y mensual.	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%
			2	Gestionar la elaboracion de la comunicación a ser validada y firmada por la Dirección General para enviar Hacienda para emision de resolucion						
6	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 analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Encargada y Analistas	Unidades Ejecutoras Dirección General DIGES	5%	95%	100%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
7	Gestión de las acciones estrategicas para crear las condiciones presupuestarias en los poderes y Org. Const. cuando ejecuten en linea en el SIGEF	Consiste iniciativas estrategicas 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 traves del SIGEF.	1	Revisar y completar las informaciones de los poderes y órganos constitucionales en relación sus leyes, Instrumentos de Planificación, proceso de ejecucuion de gastos a lo interno, otros.	Encargada y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	30%	20%	100%	100%
			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 homologacion ejecución SIGEF /Portal Institucional.						
			5	Asistencia tecnica durante los procesos presupuestarios						
			6	Reunión JCE y Tesorería Nacional para motivar a la incorporación de sus recursos propios a traves 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						
							100%		Total	100%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales


Dirección de Servicios Presupuestarios

		Seguimiento a los Productos del POA								
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica			24/2/2020		0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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 Publicas Financieras para la Consolidación correspondiente al periodo 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 Resolucion de aprobacion por el MH	Ana Lucia 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 Division				
			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 periodos 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 Lucia 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 envio 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 Publicas, con el fin de registrar la programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Solicitar, analizar y registrar la Proogramación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Analista	15%	100%	15%	100%
			2	Registrar en el sistema la Programación Anual trimestralizada indicativa y programacion de cuota trimestral		Analista				
			3	Validar y remitir reporte Programación Anual trimestralizada indicativa y programacion 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 Lucia 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 Publicas	1	Solicitar y dar asistencia a las empresas para llenado del formulario Físico -financiero del periodo 2021	Ana Lucia 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 Lucia 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 Modificacion de requerirse para remitir al MH		Analistas / Enc. Division/Enc. Depto.				

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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 periodos 2022 y 2021 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la Formulación y ejecución de las empresas públicas para el periodos 2022 y 2021 respectivamente.	1	Generar la base de datos para la elaboración del Libro con los Presupuesto formulados de las EP 2022	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Enc. Division /TIC	15%	100%	14%	90%
			2	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales		analistas (revisa) / Enc. Division (Valida)				
			3	Elaborar y validación del Informe Explicativo		analista asignado				
			4	Preparar de los anexos (reportes)		analista				
			5	Solicitar el aplicativo para la preparación del libro a TIC		Coordinadora del libro/TIC				
			6	Armar de libro con los Presupuestos formulados de las Empresas Públicas , revisando y validando que las informaciones compiladas estén acorde al contenido		Analista (carga informacion) Coordinadora (da seguimiento a la carga de cada analista) Enc. Division (valida consistencia del libro y				
			7	Remitir de los libros de Presupuesto formulados de las Empresas Publicas a la DECGP .		Encargada Depto.				
			8	Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES del Libro Anual de la Formulación 2022		Encargada Depto.				
					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 reprogramacion de cuotas aprobadas 5.3- 1 correo infomando las ep que remitieron su ejecuciones fisica 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:	Áreas 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 publico 423-06.	1 Brindar asistencia técnica en el proceso de formulación, así como gestionar los registros de los presupuestos de los Gobiernos Locales.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian 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 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.						
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.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura	Entidades Municipales, DAFI MH (CIFE), Dpto. de Calidad y Evaluación de Gestión Presupuestaria	10%	100%	85%	85%
			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 estatus 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 extraída.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar Delio Cespedes	Equipo DAFI MH (CIFE), Equipo de analistas Digepris, Sistemas de gestión, entre otros.	10%	100%	100%	100%
			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.						
	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 publico 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.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades municipales.	25%	100%	100%	100%
			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.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian 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%
			2 Validar las evidencias y puntuar 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 publico 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 Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar	Analista de los GL	5%	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.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar	Analista de los GL	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.5%

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Presupuestos Gobiernos Locales	Dirección de Presupuestos de Empresas Públicas y Gobiernos Locales
--	--



Oficina de Libre Acceso a la Información

Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-02		Planificación Estratégica		24/2/2020		0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Dirección General		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)		Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Víctor Manzanillo Heredia		Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	1	VMH	ECM	30%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
			7						
			8						
			9						
			10						
			11						
			12						
			13						
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,	1	VMH	Centro de Contacto Gubernamental	5%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional.	1	VMH	DIGEPRES	40%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
			5						
4	Apoyo carta compromiso ciudadano	Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos	1	VMH	N/A	10%	100%	100%	100%
			2						
			3						
5	Participación Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1	VMH	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
			2						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Dirección General




Departamento de Recursos Humanos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión			Versión		
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020			0		
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 área	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andrés Cabral	25%	100%	98%	98%
2	Division de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	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 área	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 área	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


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			24/2/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas _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.	Yohanny Estrella	Andrés Cabral	40%	100%	95%	95%
			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.						
2	Proceso de Relaciones Laborales	Consiste en dar seguimiento a las actividades que impacten a los colaboradores en materia de relaciones laborales	1	Gestionar los procesos de jubilación y pensión de los colaboradores.	Yohanny Estrella	Glenny Concepción	5%	100%	100%	100%
3	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1	Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nominas adicionales (Prima de vehículo, Suplencia y Regalia).	Yohanny Estrella	Glenny Concepcion	40%	100%	100%	100%
			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.		Glenny Concepcion				
			6	Generar Cálculos en el Reclasof empleados salientes						
			7	Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda.						
			4	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma		Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área.				
5	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1	Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Yohanny Estrella	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



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Código

FO-PE-02

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

24/2/2020

Versión

0

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Nombre del Área:

División de Bienestar Laboral

Nombre Encargado de Área:

Idalia Mercedes

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	Unidad Médica	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo.	<div>1</div> Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados. <div>2</div> Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada. <div>3</div> Seguimiento a personal con licencia médica permanente en apoyo al proceso de pensión. <div>4</div> Recibo de licencias médicas externas para validación y aprobación. <div>5</div> Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos. <div>6</div> Mantener actualizados los expedientes clínicos de los colaboradores de la DIGEPRES. <div>7</div> 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.	<div>1</div> Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. <div>2</div> 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	María Ventura	15%	100%	100%	100%
3	Clima Organizacional	Gestionar la realización de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2022-2023	<div>1</div> 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	Eficientizar y potencializar los Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución.	<div>1</div> Gestión, control y proceso de inclusión, exclusión y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida. <div>2</div> Registro de novedades en TSS de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal. <div>3</div> Registrar novedades de inclusión y exclusión de pendientes adicionales ante la TSS (padres o hijos mayores de 18 años). <div>4</div> Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores. <div>5</div> Gestionar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa. <div>6</div> 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	<div>1</div> Coordinar revisión de rutas de evacuación y plan de emergencia actual. Gestionar mejoras propuestas por Defensa Civil. <div>2</div> Realizar un manual para brigadistas DIGEPRES, con fines de tener como guía sobre sus responsabilidades y funciones. <div>3</div> 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 periódica y ajustes necesarios de los procesos del área.	<div>1</div> Revisar procedimientos del área	Idalia Mercedes	Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle	10%	100%	90%	90%
7	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.	<div>1</div> 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

División de Bienestar Laboral

Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		Año Planificación:	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	Awilda Polanco	Maribel Durán	30%	100%	95%	95%	
			2 Remitir porcentaje de empleados con curso de Inducción 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)							
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	Maribel Durán	10%	100%	100%	100%		
			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.							
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	Awilda Polanco	Maribel Durán	15%	100%	93%	93%	
			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							
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	Awilda Polanco	Maribel Durán	15%	100%	100%	100%	
			2 Registrar tanto físico como electrónico la Revisión de Acuerdos de Desempeño.							
			3 Remitir informe y evidencias al MAP							
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	Awilda Polanco	Maribel Durán/TI	5%	100%	100%	100%	
			2 Gestionar las Minutas de las reuniones							
			3 Implementar mejoras							
	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 emangement	Awilda Polanco	Maribel Durán/TI	5%	100%	100%	100%	
			2 Realizar pruebas en qa para verificar la funcionalidad del formulario y lanzar en producción							
			3 Implementación de formulario en el sistema							
7	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	Awilda Polanco	Maribel Durán	5%	100%	100%	100%	
8	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizado las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1 Mantener actualizado los perfiles de el area sustantiva y la transversal	Awilda Polanco	Nancy Ovalle /TI	10%	80%	80%	100%	
			2 Coordinar la implementación de los perfiles en el sistema emangement							
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 Seguir 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										
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación					Departamento de Recursos Humanos					

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA							
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0				

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas 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	Awilda Polanco/ Gustavo Santa	Maribel Duran/ Sinad Estevez	25%	10%	100%	100%
			2 Realizar Acuerdo de Nombramiento Provicional						
			3 Realizar Induccion interna						
			4 Dar seguimiento al indicador del SISMAP para cargar las evidencias correspondientes.						
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	Sinad Estévez	Nancy Ovalle	10%	100%	100%	100%
3	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguiientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema 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 periodicas y ajustes necesarios de los procesos del área.	1 Revisar procedimientos del área	Gustavo Santa	Awilda Polanco	10%	100%	100%	100%
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)	Sinad Estévez	Gustavo Santa	25%	100%	100%	100%
			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.	Leislly López Cheila 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										

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_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	KU/TR	KU	15%	30%	75%	100%
			2 Generación de estadísticas del POA 2022	KU					
			3 Elaborar el borrador del Documento Explicativo	YB					
2	Monitoreo y Seguimiento del POA 2022	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	3 Gestionar firmas de POA de las áreas	TR/JP	N/A	10%	100%	100%	100%
			1 Recopilación de información Matrices Sustantivas	TR					
			2 Recopilación de información Matrices Transversales		DFMEPPP				
			3 Validación y aprobación de las matrices	YB					
			4 Estatus Plan Operativo Anual corte al T4						
			5 Elaborar informe del Trimestre correspondiente	KU					
			6 Aprobar Informe de Monitoreo						
			7 Enviar Informe al MH	Dpto. Comunicaciones					
8 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia									
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	KU	JP/YB/KU	3%	100%	100%	100%
			2 Impresión y empastado						
			3 Gestión de publicación Web	YB/JP					
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	KU/TR	JP	10%	100%	100%	100%
			2 Gestionar firmas de control de cambios indicadores		JP				
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	KU/TR	Div. Desarrollo Institucional	10%	100%	50%	50%
			2 Crear portafolios de proyectos institucionales y checklist con atributos mínimos						
			3 Realizar tablero de proyectos						
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	JP/YB	KU	10%	100%	100%	100%
			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						
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	KU / TR	Karla Ureña Alina Rodríguez Patricia Castillo Jeremy Bisonó	10%	100%	82%	82%
			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						
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 efficientizar y mejorar los espacios existentes para las áreas administrativas.	1 Definir checklist y estrategia de movilización de personal	JP	KU	4%	100%	100%	100%
			2 Coordinar la movilización del personal						
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	JP	TR	6%	100%	100%	100%
			2 Revisar procedimiento establecido						
			3 Realizar informes de buzones y comunicar resultados						
11	Informe de Autoevaluación Anual del Desempeño Presupuestario	Realizar informe de autoevaluación del desempeño presupuestario físico / financiero institucional	1 Solicitar el usuario	KU	División Financiera Nicole Espallat	10%	100%	100%	100%
			2 Validar con el área financiera los datos presupuestarios						
			3 Elaborar informe de autoevaluación y validarlo con analista						
			4 Cargar informe en aplicativo						
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									

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

#N/D

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 24/2/2020		Versión 0					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas 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	% Cump.	
1	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente (CORE/ SUSTANTIVOS)	Consiste establecer metodos, 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.	Carlos Ovalle	Cheila Chivilli , Jeremy Bisonó	10%	40%	40%	100.0%	
			2	Diseñar Mapa de Satisfacción al Cliente / Coustumer Journey Map a Encuestas Internas.	Carlos Ovalle	Cheila Chivilli , Jeremy Bisonó					
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.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Deptos. Transversales	10%	90%	85%	94.4%	
			2	Rediseñar preguntas de encuestas internas.							
			3	Revisar con los Depto. de ÁreasTransversales las preguntas de las encuestas.							
			4	Ejecutar encuestas internas planificadas para el primer trimestre, elaborar informe y remitir resultados.							
3	Diseñar e Implemetar 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	Administrar la información que es recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del informe mensual.	1	Realizar informes de buzones y comunicar resultados.	Cheila Chivilli	Jesús Payano, Carlos Ovalle, Deptos. Transversales	10%	100%	100%	100.0%	
			2	Rediseñar formulario de Quejas y Sugerencias.	Cheila Chivilli	Jesús Payano, Carlos Ovalle, Jermy Bisonó.					
			3	Colocar Buzón de Quejas y Sugerencias del 4to Piso.	Cheila Chivilli	Jesús Payano					
			4	Elaborar Buzón de Quejas y Sugerencias digital para ser utilizado con código QR.	Cheila Chivilli	Jesús Payano, Carlos Ovalle					
			5	Realizar campaña de socialización del uso del Buzón de Quejas y Sugerencias (COI, Pantallas)	Cheila Chivilli	Jesús Payano					
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 remisión 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.	Carlos Ovalle / Cheila Chivilli	División de Desarrollo Institucional	10%	25%	100%	100.0%	
			2	Seguimiento a los planes de acciones y un reporte a final de trimestre.							
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.	Carlos Ovalle / Cheila Chivilli	División de Desarrollo Institucional	10%	25%	25%	100.0%	
			2	Actualizar listado maestro de documentos con la nueva estrucutra aprobada.	Cheila Chivilli						Carlos Ovalle
			3	Realizar análisis y plan de acción de la actualización de la documentación vigente institucional.	Cheila Chivilli						Carlos Ovalle
8	Ejecución de Auditoría Interna	Implementación del Programa de Auditoria de Calidad 2022	1	Elaborar Programa Anual de Auditoría.	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó, Gellmns Gil (Auditores líderes)	15%	100%	80%	80.0%	
			2	Compartir calendario de auditoría y realizar campaña de auditoría interna (COI,Pantallas).		Cheila Chivilli , Depto. Comunicaciones					
			3	Reunión con Equipo Auditor para ver el Programa Anual de Auditoría y explicar los procesos a auditar.		Jeremy Bisonó, Gellmns Gil (Auditores líderes)					
			4	Elaborar Plan de Auditoría y Listados de Verificación		Jeremy Bisonó, Gellmns Gil (Auditores líderes)					
			5	Realizar reunión de apertura de Auditoría Interna.		Equipo Auditor					
			6	Ejecutar auditorías planificadas para el primer trimestre		Equipo Auditor					
9	Gestión de indicadores de calidad y modelo de excelencia	Indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	1	Realizar Informe mensual del seguimiento a Indicadores de la Gestión Publica: SISMAP, ITCGE, NOBACI, LEY 200-04, IGP, SISCOMPRAS, Transparencia , SISACNOC.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle	20%	100%	90%	90.0%	
			Implementación de ISO 9001 2015	1	Realizar autodiagnóstico conforme a la norma ISO 9001:2015 a los procesos institucionales.	Carlos Ovalle					Cheila Chivilli, Jeremy Bisonó, Gellmns Gil (Auditores líderes)
		2		Elaborar términos de referencia para la contratación de Consultor.	Cheila Chivilli						
		3		Solicitar contratación de Consultor a la División de Compras y Contrataciones.	Cheila Chivilli						
		Autodiagnóstico de NOBACI	1	Revisar evidencias de requerimientos cargados al sistema de autodiagnóstico de las NOBACI.	Carlos Ovalle	Ruquelly Plata (CGR)					
			2	Revisar requerimientos con las áreas relacionadas		RRHH,AYF,COM,JUR,PyD					
			3	Cargar evidencias al portal de NOBACI.		DDIN					
			4	Gestionar las aprobaciones de las evidencias.		RRHH,AYF,COM,JUR,PyD					
			5	Generar evidencias requeridas por NOBACI.							
											Estatus
III. Observaciones											
IV. Firma											

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Jeremy Bisónó (Analista Responsable)		Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Implementación de 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	Leisly López	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	5%	100%	80%	80.0%
			2 Identificar riesgos para los procesos actualizados/rediseñados en el 2022 - Matriz consolidada de riesgos	Leisly López	Cada Dpto. Impactado por los procesos	10%	25%	20%	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%	25%	100.0%
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 Bisónó / 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)	Jeremy Bisónó	Áreas sustantivas	15%	100%	75%	75.0%
			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						
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	Jeremy Bisónó	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	100%	100%	100.0%
			2 Informe de portafolio de servicios trimestral						
			3 Realizar reuniones y reporte de avance quincenales de los servicios que están siendo automatizados						
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 Bisónó	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	Karina Suero/ Jeremy Bisónó	Cada Dpto. Impactado por los procesos	25%	100%	100%	100.0%
			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						
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	Jeremy Bisónó	Enc. División de Desarrollo Institucional	5%	25%	25%	100.0%
			2 Actualización del listado maestro y aseguramiento de las evidencias de aprobación de los documentos	Carlos Ovalle					
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 Bisónó	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

<div><div><div><div><div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div></div></div>		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 26/1/2022		Versión 0			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Comunicaciones				Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de 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 Díaz	30%	100%	90%	90%
			2	Elaborar plan de trabajo mensual.			Paola Chaljub/ Bienvenido Díaz/ 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.							
			5	Establecer y mantener comunicación con el grupo de interés, transmitiendo la imagen y los valores de la Institución.							
			6	Desarrollar y desplegar encuesta de satisfacción interna.							
2	Encuesta de satisfacción Revisión y aprobación	Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediones 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	Paola Chaljub/ Bienvenido Díaz/ Soribel Medina	0%	0%	0%	
			2	Desplegar las encuestas de servicios brindados			Skarling Herrand/ Michelle Nadin				
			3	Revisar y analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de los servicios brindados.			Paola Chaljub/ Bienvenido Díaz				
			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 Martínez				
3	Gráfica Digital y Producción Audiovisual		1	Producción y edición de material audiovisual para redes sociales y COI		Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/ 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.							
			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 RRRS y consumo interno de los departamentos.			Roberto Lamarche/ Nelson Martínez				
			6	Apoyo y soporte a los departamentos para la creación de material gráfico institucional.							
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	Paola Chaljub/ Pablo Páez	20%	100%	100%	100%
			2	Creación de contenido para medios digitales.			Comunicaciones				
			3	Corrección de estilo.			Paola Chaljub				
			4	Realizar reportes de actividad en redes sociales.			Pablo Páez				
			5	Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la Digepres.			Pablo Páez/ Daihan Fernández				
			6	Diseñar e implementar mejoras en el portal institucional.			Nelson Martínez/ Daihan Fernández				
			7	Diseñar e implementar mejoras en el subportal Presupuesto Ciudadano.			Nelson Martínez/ Daihan Fernández				
			8	Mantener y fortalecer vínculos con las instituciones del Gobierno afines y de interés, a través del apoyo mediático y las relaciones públicas.			Pablo Páez/ Bienvenido Díaz/ 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 Díaz	5%	100%	100%	100%
			2	Brindar herramientas para su cumplimiento.			Nelson Martínez/ 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/ Milladys Contreras	20%	100%	100%	100%
			2	Manejo de la Comunicación Interna vía correo y pantallas			Skarling Herrand/ Michelle Nadin/ Bienvenido Díaz/ Juan Diego de Leon				
			3	Asistir y coordinar las entrevistas del director general e institucionales.			Paola Chaljub/ Juan Diego de León/ Bienvenido Díaz				
			4	Corrección de estilo de documentos institucionales			Paola Chaljub				
			5	Elaboración de un Boletín Informativo institucional.			Paola Chaljub/ Michelle Nadin/ Milladys 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 Departamento de Comunicaciones	5%	100%	90%	90%
			2	Gestionar la contratación de los perfiles identificados.							
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 FO-PE-02		Fecha Versión 24/2/2020	Versión 0


I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas 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. RAMÍREZ 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

#IREFI



Código

FO-PE-02

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

24/2/2020

Versión

0

I. Generales

Nombre Dependencia:

Áreas_Transversales

Nombre del Área:

División de Operaciones TIC

Nombre Encargado de Área:

Eric Pinales

Trimestre:

Enero - Marzo

Año Planificación:

2022

Nombre Aprobado Por:

Félix Terrero

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
	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 Aprovechamiento de Servicios Ala Oeste 4to piso	Seguimiento de manera proactiva a los bienes/servicios que se encuentran en espera de ser adquiridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la DIGEPRES	1	Formulación de requerimiento	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	Equipo de Soporte					
			3	Mantener y controlar el Accesos y mantenimiento a Usuarios (DC, File Share)	Eric Pinales	Héctor Ovalles				
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		Ángel Ortega				
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

Dirección General de Presupuesto ©

DIGEPRES

Pág. 48 de 51

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA	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 Sustantivos y Transversales	Consiste en desarrollar e implementar soluciones para las áreas requerientes, con el fin de mejorar los procesos existentes	1	Fase II Salud Laboral	Eddy Fidel	Eduardo Flores / Julissa Castillo	30%	100%	60%	60%	
			2	Administración de Estructuras Programática	Wilkin Vasquez	William Bello					
			3	Administración de Clasificadores Presupuestarios							
			4	Fase Final y Puesta en Producción Registro y Captura de POR	William Bello/ Eddy Fidel	DDIS					
			5	Publicación Informes de Autoevaluación	Francis Paula	Eduardo Flores					
			6	Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)	William Bello/ Eddy Fidel	DDIS / Gellmns Gil					
			7	Gestión de Desempeño	Wilkin Vasquez	Eduardo Flores / Awilda Polanco					
			8	Transdoc (Puesta en Producción)	Eduardo Flores	Francis Paula					
			9	Reportería para Activo Fijo	Eddy Fidel	Francis Paula					
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	Francis Paula	Jesús Payano	30%	90%	80%	89%	
			2	Solicitud de creación y actualización documentos de procesos		PyD					
			3	Análisis y Diseño IGP		Gellmns Gil					
			4	Diseño e integración Fase II Salud Laboral		Eduardo Flores / Julissa Castillo					
3	Soporte a Producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1	Gestión al Core de eManagement	Wilkin Vasquez	DDIS	20%	100%	88%	88%	
			2	Modificación y restructuración Colaboración Interna							
			3	Formularios de Servicios para Gestión Humana	Eddy Fidel						
			4	Servicios para DAF (Activo Fijo, Almacén, Reportería)							
			5	Reportes para Informe de AutoEvaluación Físico Financiero							Eduardo Flores / Francis Paula
4	Configuración Servicios Externos	Configuración, instalación y gestión servidores de Qa y Producción para Transdoc	1	Servidor de QA para DB	Eduardo Flores / Francis Paula	PNUD	20%	90%	100%	100%	
			2	Servidor de Producción para DB							
			3	Servidor de QA para Aplicativo							
			4	Servidor de Producción para Aplicativo							
					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:		Áreas_ 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	Ángel Ortega	Jhonatan Carvajal	25%	100%	100%	100%
			2	Monitorear sistema de Antivirus (EDR)	Ángel Ortega	Jhonatan Carvajal				
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	Ángel Ortega	Jhonatan Carvajal	50%	100%	100%	100%
			2	Backup servidores	Ángel Ortega	Gelhpis Hernandez				
3	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	Listado de creación de usuario en active directory	Ángel Ortega	Gelhpis Hernandez	25%	100%	100%	100%
					Estatus BSC		100%		%	100.00%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Seguridad de la información

#N/D

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	24/2/2020	0						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de 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	Victor Vargas	30%	100%	100%	100%
			2	Gestionar Mantenimiento de Impresoras	Elio Brito	Alberto Mendoza				
			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%
			2	Implementacion 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%
			2	Inventario Actualizado de Equipos TICs (Laptops y Desktops)		Domingo De Los Santos, Pascual De Los Santos Y Gerson Batista				
			3	Spiceworks (Ticket completados)		Equipo de soporte				
			4	Medición de Sastifacción del Cliente		Equipo de soporte				
				Estatus BSC	OK	100%		%	90.00%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

#JREFI

#JREFI




Departamento Administrativo y Financiero

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión			Versión	
	FO-PE-02	Planificación Estratégica				24/2/2020			0	
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	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	% Cump.
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 área	Wendy Mendoza	División Administrativa	25%	100%	93%	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 área	Juan Antonio Guzmán	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	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 área	María E. Montero	División Financiera	25%	100%	99%	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 área	Victor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	95%	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									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División Administrativa		Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Wendy Mendoza		Nombre Aprobado Por:		J. David Canaán			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	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	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	Ángel Vilorio, Cristhian Polanco, Danirida Patricio, Lucrecia Sánchez, María Luisa Méndez y Mensajeros (internos/externo)	13%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
2	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	1	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	Blagio Di Franco y Manuel Edigen Florián	3%	100%	97%	97%
			2						
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	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	Ángela Portorreal, Ángela Sánchez, Arelis Figueroa, Delkis Rosa, Elena Ramírez, Cecilio López y Melby Guillén	10%	100%	100%	100%
			2						
			3						
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	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	Rosa Mateo, Norma M. Estrella y Mercedes Florentino	5%	100%	100%	100%
			2						
5	Implementación del Sistema de Automatización de Correspondencia	Consiste en la puesta en marcha del software que permita automatizar el trámite de las comunicaciones y oficios de los diferentes flujos a lo interno y externo de la institución.	1	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	PYD / DAYF / TI	12%	87%	75%	86%
			2						
			3						
			4						
			5						
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	Wendy Mendoza Ángel Vilorio	DSG / DA Ángela Portorreal, Ángela Sánchez, Arelis Figueroa, Delkis Rosa, Elena Ramírez, Cecilio López y Melby Guillén DAYF / DPYD / Toda la DIGEPRES	7%	20%	18%	90%
			2						
			3						
			4						
7	Gestión del proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1	Alicia Feliz	Gerson Lizardo, Junior Abreu, Rafael Madera, Jos moreta.	20%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
8	Gestión de Mejoras del Porceso de Codificación e Inventario de Almacén	Consistente en codificar todos los bienes existente en almacén, facilitando así la gestión de inventario y mejor control de las entradas y salidas	1	Alicia Feliz	Departamentos de Compras y Contrataciones y TIC. Gerson, Rafael, Junior	5%	100%	100%	100%
			2						
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	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						
			3						
			4						
			5						
				Estatus BSC	100%		Total	92.6%	
III. Observaciones									
IV. Firma									


División Administrativa

#IREFI

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	25/1/2022	0						
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		División de Compras y Contrataciones		Año Planificación:		2022				
Nombre Encargado de Área:		Juan Antonio Guzmán		Nombre Aprobado Por:		J. David Canáan				
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	LJon	-	20%	100%	99%	99%
			2	Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).	L.Morillo	LJon				
			3	Realizar la gestión de Compras según de planificación	L.Morillo	LJon				
			4	Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	L.Morillo	LJon				
			5	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	L.Morillo	LJon				
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	L.Morillo	LJon	30%	20%	100%	100%
			2	Publicar en Portal Transaccional del Organo Rector el PACC de la institución	L.Morillo	Juan Guzman				
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	Instrumentacion de los expedientes para fines de pago.	L.Morillo	LJon	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 Transparencia	1	Generación de Insumos para sub-indicador: Planificación de compras	L.Morillo	LJon	30%	100%	100%	100%
			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.	L.Morillo					
			3	Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos	L.Morillo					
			4	Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos	L.Morillo					
			5	Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	L.Morillo					
Estatus BSC						OK	100%	Total	100%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

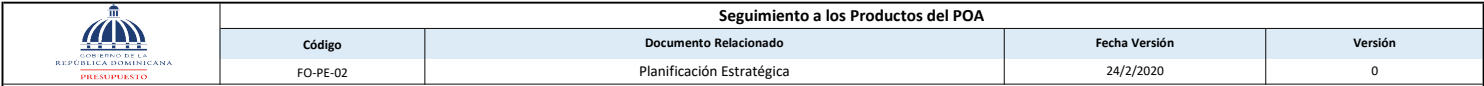
División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y 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:		Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:		División Financiera		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:		María E. Montero		Nombre Aprobado Por:	J. David Canáan				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF.	División Financiera	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%
			2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos estan pendientes.		Div. Comunicaciones				
			3 Realizar el reporte financiero correspondiente.						
			4 Validar y firmar el reporte.						
			5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.						
2	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	División Financiera	Analistas/contadores	8%	100%	100%	100%
			2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).		Div. Comunicaciones				
			3 Validar información de ejecución del gasto.						
			4 Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos involucrados en los siniestros de tránsito de la institución.						
3	Presupuesto Institucional vinculado con la planificación	Presupuesto estacional vinculado a los productos	1 Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral)	División Financiera	Analistas/contadores	10%	100%	90%	90%
			2 Subindicador de Reprogramaciones (trimestral)		Planificación y Desarrollo				
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.	1 Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsitos si los hay.	División Financiera	Contraloría	8%	100%	100%	100%
			2 Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.						
			3 Gestión de formalización y aprobación						
			4 Libro mayor: Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadrarlas con la ejecución del gasto al final del año.						
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)	1 Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero	División Financiera	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%
			2 Validar avisos de débito con el control de cheque.						
			3 Registrar en el SIGEF el control de cheques.						
			4 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero						
			5 Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación						
			6 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes						
			7 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia						
			8 Enviar expediente a Contraloría para aprobación						
			9 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 auditoría. Se envía a banco para cambiar cheque						
7	Disminución-Aumento de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1 Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropiación.	División Financiera	Analistas/ Contadores	10%	100%	100%	100%
			2 Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación.						
			3 Se procede para la aprobación de la disminución y/o aumento.						
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	1 Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	División Financiera	Analistas/contadores	4%	100%	100%	100%
			2 Elaboración de un oficio y se busca la firma.						
			3 Se contacta al proveedor para entrega de certificación						
9	Gestión de pagos de impuestos	Consiste en el llenado de los formularios para la gestión de pagos de impuestos.	1 Realizar llenado de formulario 606 envío de compras de bienes y servicios	División Financiera	Contadores	5%	100%	100%	100%
			2 Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0						
			3 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII						
			4 Registrar formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII						
10	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	1 Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente.	División Financiera	Analistas/ Contadores	10%	100%	100%	100%
			2 Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión.						
			3 Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago						
			4 Enviar expediente a MH y Contraloría						
			5 **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato						
11	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible.	División Financiera	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%
			2 Confirmar el balance de BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS.						
			3 Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación.						
			4 Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados.						
			5 Proceder a elaborar los Estados Financieros a más tardar el día 10 de cada mes.						
			6 Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.						
			7 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.						
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).	1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	División Financiera	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100%
			2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).						
			3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).						
			4 Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.						
			5 Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de corte semestral)						
			6 Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES.						
			7 **Solicitar a Desarrollo Institucional, revisar y validar documentación y validación de procesos						
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	1 Recibir de la DIGECOG la Norma de Corte Semestral para guiarnos en la elaboración del informe	División Financiera	Analistas/ Contadores	10%	100%	100%	100%
			2 Descargar los formularios de la página de la DIGECOG correspondiente al periodo requerido						
			3 Proceder con el llenado de los formularios que aplican según la norma para ese periodo						
			4 Elaborar un informe con toda la información financiera registrada en los formularios						
			5 Gestionar firma de aprobación para cada uno de los formularios y oficio dirigido a la DIGECOG						
			6 Enviar informe a la DIGECOG						
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	1 Realizar la distribución administrativa	División Financiera	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%
			2 Coordinar con RRHH la programación de los gastos de remuneración						
			3 Realizar Programación Anual de Gasto Fijo y Gastos Operativos						
			4 Coordinar con PyD la programación de las metas físicas						
			5 Realizar el registro de la programación física financiera institucional						
			6 Programar la cuota Trimestral						
Estatus BSC				OK	100%		Total	99.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero



Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:	Víctor Rodríguez	Nombre Aprobado Por:	Departamento Administrativo y Financiero

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	% Cump.
----	---------------------	-------------	-------------	-------	---------------	------	------	---------


Estatus BSC	Completo	100%	Total	95.0%
-------------	----------	------	-------	-------

[illegible]

Dirección de Servicios Presupuestarios



Departamento Jurídico

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/4/2020	0

I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento Jurídico		Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:	Eddy R. Jones L.		Nombre Aprobado Por:	

II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas 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 Notificación de actos jurídicos	Francisco Méndez	Julio Cesar Gómez				
			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%
			2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
			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	1 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%
			2 Investigación sobre el objeto de la solicitud	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez				
			3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
			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%
			2 Redacción del contrato.	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
			3 Remisión del contrato para gestión de firma de las partes.	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
			4 Gestión de notariación 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%
			2 Revisar que las sentencias sean desiciones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante	Julio Cesar Gomez	Francisco Méndez				
			3 Elaboración de observaciones de Conformidad del Soporte enviado.	Francisco Méndez	Julio Cesar Gomez				
			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%
			2 Remisión al Director General para posterior envío al Ministerio de Hacienda	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Julio C. Gomez				
			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%
			2 Recepción de solicitudes para certificaciones nuevas por parte de ciudadanos y/o instituciones	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Julio C. Gomez				
			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