

INFORME DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

abril - junio



2022



PRESUPUESTO

Informe de Monitoreo Trimestral POA

Abril – junio 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
Eje 1. Principales Avances.....	9
a. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP).....	9
b. Clasificador Funcional de Gasto en Cambio Climático	10
c. Capacitaciones en temas presupuestarios	11
d. Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central	12
e. Gestión de Certificaciones Presupuestarias	15
f. Ejecución en línea de las Empresas Públicas	16
g. Diseño de Estructura Programática de los Gobiernos Locales	17
h. Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica: Modelo funcional de sistema informático.....	18
i. Política de Gastos	20
Eje 2. Principales Avances.....	23
a. Evaluación de International Budget Partnership (IBP).....	23
b. Participación Ciudadana en el Proceso de Formulación PGE.....	25
c. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).....	26
Eje 3. Principales Avances.....	29
a. Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) 29	
b. Gestión Integral de Riesgos basado en ISO 31000-2018.....	30
c. Encuesta de Clima Organizacional 2022	31
d. Socialización Plan Estratégico Institucional PEI	33
e. Buzón de Quejas y Sugerencias	34

f. Encuestas de Medición de Servicios.....	35
g. Redes Sociales	36
h. Ejecución Presupuestaria Institucional.....	37
ANEXOS	38

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 el 2022.

Este documento muestra el nivel de cumplimiento de las metas programadas para el segundo trimestre (T2-2022), 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 de los resultados de la Encuesta de Presupuesto Abierto 2021 (OBS - IBP); resultados de la evaluación Índice de Gestión Presupuestaria; socialización del Plan Estratégico Institucional 2021-2024; implementación de una cultura de Gestión de Riesgos, entre otros.

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 96.7% de ejecución según lo planificado para el T2-2022.

Durante este trimestre, fue remitida la Política Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2023 al Poder Ejecutivo, se encuentra articulada a partir de las actualizaciones del Marco Financiero Plurianual, Plan Nacional Plurianual del Sector Público y del Presupuesto Plurianual, esta es un elemento esencial para garantizar la sostenibilidad de las cuentas fiscales, dado que concilia las prioridades de políticas públicas del gobierno con la formulación y gestión del presupuesto anual.

Con relación a los productos que apuestan a la constante y oportuna transparencia fueron publicados en tiempo los informes y estadísticas de ejecución presupuestaria; por otro lado, se obtuvieron los resultados de la encuesta de presupuesto abierto (OBS – IBP, por sus siglas en inglés) donde se obtuvo una calificación de 77/100 en el pilar de transparencia, ocupando el lugar no. 9 de la clasificación de 120 países.

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, se incluye la puesta en marcha de la implementación de una cultura basada en riesgos, basada en la norma ISO 31000-2018; se completó la última fase del proceso de Formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, la socialización, enfocándose principalmente en los grupos ocupacionales I, II y III; también, se llevaron a cabo las elecciones que definen los representantes de los grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

Resultados Seguimiento al POA 2022

Resultados Seguimiento Plan Operativo Anual 2022

Enero - Junio

% Cumplimiento					
	Área	Responsable	T1 2022	T2 2022	Promedio General
Áreas Sustantivas	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Griselda Gómez	91.2%	99.4%	95.3%
	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Ramón Rolando	97.5%	98.8%	98.1%
	Dirección Servicios Presupuestarios	Odilys Hidalgo	98.5%	99.3%	98.9%
Áreas Transversales	Departamento Administrativo y Financiero	J. David Canaán	96.6%	99.3%	98.0%
	Departamento de Comunicaciones	Paola Chaljub	96.5%	100.0%	98.3%
	Departamento de Planificación y Desarrollo	Patricia Castillo	92.6%	92.1%	92.4%
	Departamento de Recursos Humanos	Francisco Abreu	98.1%	96.6%	97.4%
	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Félix Terrero	90.1%	98.6%	94.4%
	Departamento Jurídico	Eddy Jones	97.8%	99.0%	98.4%
	Oficina de Acceso a la Información	Victor Manzanillo	100.0%	92.0%	96.0%
Promedio General					<u>96.7%</u>

Nota: los resultados están presentados con un corte al 07/07/2022, fecha límite dispuesta por el área de Planificación y Desarrollo para la entrega de cierre del T2.

Eje 1.

Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario



Eje 1. Principales Avances

a. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)

La Dirección General de Presupuesto desarrolló e implementó una herramienta informática para el procesamiento, cálculo y reportería del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP).



El IGP se encarga de evaluar trimestralmente el grado en que las unidades ejecutoras llevan una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente, de acuerdo con la correcta aplicación de normativas vigentes y buenas prácticas presupuestarias.

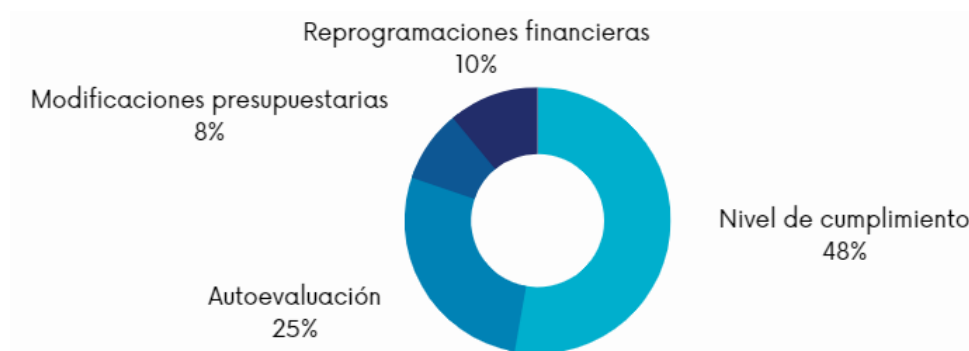
El IGP fue diseñado con 4 subindicadores:

- Subindicador de Nivel de Cumplimiento
- Subindicador Informes de Autoevaluación
- Subindicador Modificaciones Presupuestarias
- Subindicador Reprogramaciones Financieras

Durante el mes de abril se realizó la medición correspondiente al trimestre de enero-marzo, la cual concluyó con una calificación institucional preliminar de 91.1%.

Resultados Preliminares IGP

Enero-marzo 2022



Fuente: Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria.

b. Clasificador Funcional de Gasto en Cambio Climático

DIGEPRES ha realizado la actualización del Clasificador Funcional del Gasto, creando nuevas funciones y subfunciones para la clasificación del gasto relacionado a Cambio Climático y los Presupuestos Sensibles a Género (PSG) con el objetivo de facilitar la identificación y medición del gasto de actividades que promueven la conservación del medio ambiente y la equidad de género respectivamente, así como su relación con los objetivos y resultados establecidos en los compromisos nacionales e internacionales.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) participó como anfitrión del taller para la Implementación del Clasificador Funcional de Gasto en Cambio Climático y Gestión de Riesgo de Desastres, actividad coordinada por el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio con apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

El Director de Presupuesto hizo referencia del nuevo clasificador del gasto en cambio climático, que a su consideración ayudará a mejorar la transparencia en el manejo de las finanzas nacionales en la lucha y adaptación del fenómeno global.

Asimismo, indicó que el nuevo clasificador del gasto no sólo permitirá proveer información útil y necesaria para estudiar la eficiencia y efectividad del gasto en cambio climático, también, aportará mejoras continuas relacionadas con las actividades climáticas.

c. Capacitaciones en temas presupuestarios

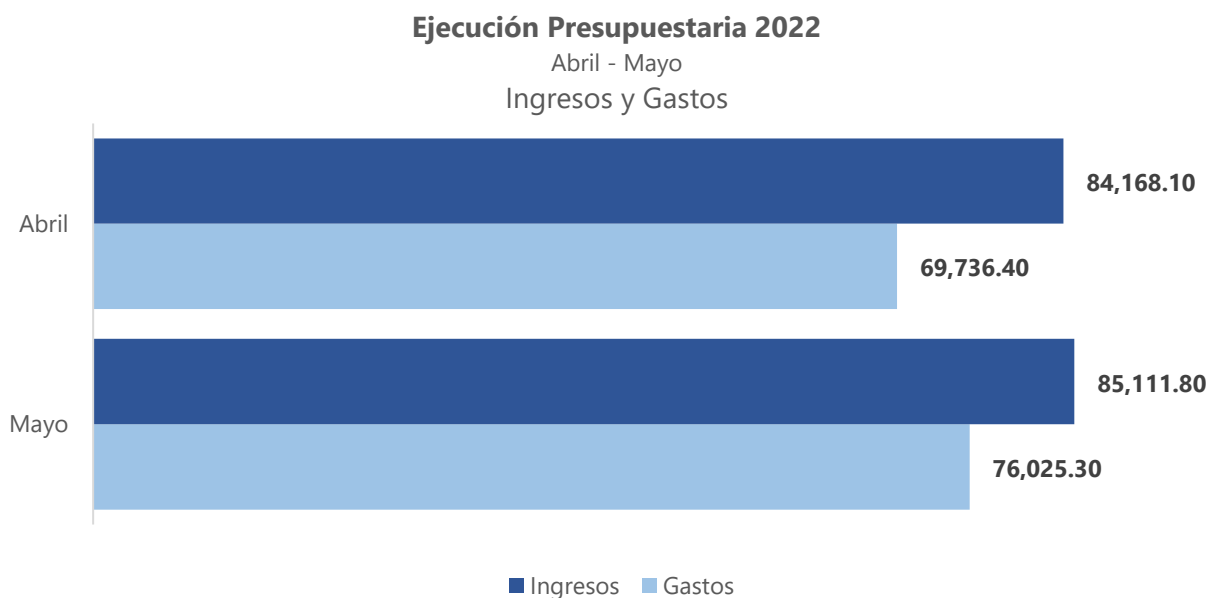
Para el trimestre en análisis, DIGEPRES inició un ciclo de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a técnicos de instituciones públicas que están vinculados al presupuesto y su gestión, para fortalecer sus conocimientos y competencias dentro de sus funciones.

El programa de capacitación contempló temas relativos al Marco Legal y Normativo, Ciclo Presupuestario y sus procesos, Clasificadores Presupuestarios, Guía Alfabética de Imputaciones, Creación y Revisión de Estructuras Programáticas, Programas Presupuestarios Institucionales, Programación Presupuestaria, Modificaciones Presupuestarias, Índice de Gestión Presupuestaria (IGP), Seguimiento y Evaluación.

Entre las instituciones que participaron estuvieron la Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia (Pro-Competencia), Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, Ministerio de la Juventud, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Energía y Minas, Dirección de Prensa del Presidente y Tribunal Superior Electoral.

d. Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central

La ejecución presupuestaria del Gobierno Central para los meses abril y mayo refleja una recaudación de ingresos de RD\$84,168.1 y RD\$85,111.8 millones respectivamente. En cuanto al gasto, se ejecutaron unos RD\$69,736.40 y RD\$76,025.30 respectivamente.



Valores expresados en millones de pesos dominicanos RD\$.

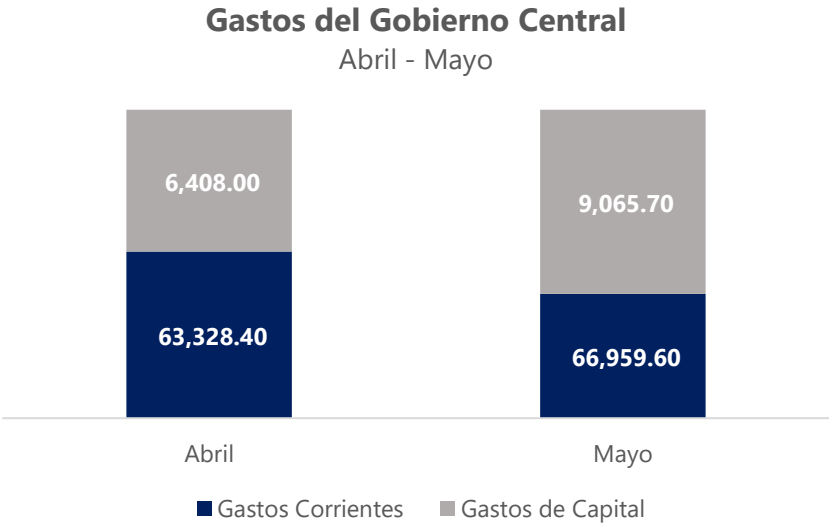
Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

En cuanto a los ingresos, el impuesto con mayor recaudación fue ventas de bienes y servicios con RD\$1,978.20 y RD\$2,535.20 respectivamente para abril y mayo:

Ingresos	Abril	Mayo
Ingresos corrientes	84,155.90	84,938.20
Impuestos	80,410.6	80,535.6
Ventas de bienes y servicios	1,978.20	2,535.20
Rentas de la propiedad	407.30	732.10
Contribuciones de la seguridad social	469.20	283.50
Transferencias corrientes	0.10	0.10
Otros ingresos corrientes	890.60	748.90
Donaciones	12.20	146.40

Valores expresados en millones de pesos dominicanos RD\$.
Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

Para el gasto, durante abril y mayo, el Gobierno Central ejecutó RD\$69,736.4MM y RD\$76,025.3, respectivamente:



Valores expresados en millones de pesos dominicanos RD\$.
Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

Para abril, dentro de los gastos corrientes, el componente con mayor ejecución corresponde a las transferencias corrientes por RD\$27,933.8 millones, seguido por: los gastos de consumo por RD\$26,246.7 millones; intereses de la deuda por RD\$4,350.9 millones; prestaciones de la seguridad social por RD\$4,155.5 millones; subvenciones otorgadas a empresas por RD\$240.4 millones y otros gastos corrientes por RD\$401.0 millones.

Para mayo, el componente con mayor ejecución corresponde a los gastos de consumo con RD\$27,607.4 millones, seguido por las transferencias corrientes con RD\$22,064.9 millones, intereses de la deuda por RD\$12,643.9 millones, prestaciones de la seguridad social por RD\$4,319.3 millones, subvenciones otorgadas a empresas por RD\$322.5 millones y otros gastos corrientes por RD\$1.6 millones.

En otro orden, las instituciones con una mayor ejecución de gasto durante el mes de abril fueron el Ministerio de Educación por RD\$17,974.6 millones (25.8% del total); seguido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por RD\$8,733.1 millones (12.5%); la Presidencia de la República por RD\$5,893.3 millones (8.5%); el Ministerio de Interior y Policía por RD\$3,848.8 millones (5.5%) y el Ministerio de Defensa por RD\$3,442.6 millones (4.9%).

En mayo, esta clasificación institucional se reflejó como: Ministerio de Educación por RD\$14,915.5 millones (19.6% del total); seguido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por RD\$10,343.9 millones (13.6%); la Presidencia de la República por RD\$5,848.2 millones (7.7%); el Ministerio de Interior y Policía por RD\$3,803.0 millones (5.0%) y el Ministerio de Defensa por RD\$3,245.7 millones (4.3%).

Los resultados acumulados al cierre del trimestre aún no se encuentran disponibles.

e. Gestión de Certificaciones Presupuestarias

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), órgano rector del Sistema Presupuestario dominicano, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, remitió la circular No. 27 sobre las normas y procedimientos que deberán cumplir los entes y órganos para la ejecución física-financiera durante el ejercicio 2022.

En la referida norma se incluyen los lineamientos vinculados a la distribución administrativa, la programación de la ejecución, las certificaciones presupuestarias, y la ejecución de cuentas restringidas, así como también disposiciones para las solicitudes de anticipos financieros.

El objetivo de esta circular es establecer las normas y procedimientos para que las unidades ejecutoras ejecuten sus presupuestos siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia y economía de los recursos aprobados mediante la Ley de Presupuesto General del Estado del año 2022.

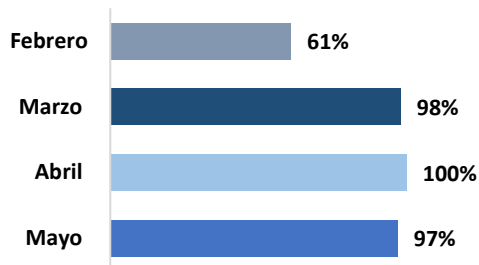
Las certificaciones presupuestarias son la constancia que válida la disponibilidad de apropiación presupuestaria por diferentes tipos de concepto de gastos.

DIGEPRES en cumplimiento con la circular realizó un levantamiento de información con relación al cumplimiento de gestión de certificaciones presupuestarias de salarios.

A continuación, se muestra un porcentaje de cumplimiento de las solicitudes de certificaciones recibidas en el tiempo establecido, como también el de solicitudes respondidas en el plazo determinado.

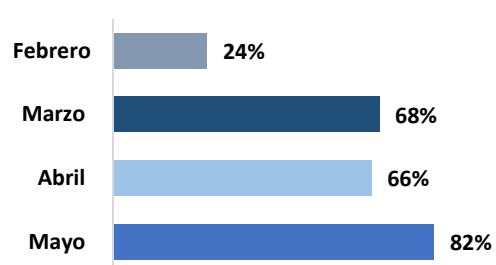
Resultados de Certificaciones Recibidas

Febrero-mayo 2022



Resultados de Certificaciones Respondidas

Febrero-mayo 2022



Fuente: Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)

f. Ejecución en línea de las Empresas Públicas

La modalidad de ejecución en línea para las Empresa Públicas No Financieras (EPNF) responde a la instrucción presidencial no. 8661, que indica que estas instituciones deben ejecutar su presupuesto a través del SIGEF y se enmarca en el Plan Estratégico Institucional de la DIGEPRES, que busca fortalecer la gestión y la transparencia presupuestaria.

Del total de transferencias por valor de RD\$85,278,901,788.75 millones otorgados mediante el Presupuesto General del Estado 2021 a las EPNF, se encuentra validado un 74% de las transferencias otorgadas, excluyendo empresas como: CAASD, CORAASAN, CDEEE, Lotería Nacional y CORAMON.

Del monto considerado para la consolidación, los ingresos registrados por las entidades son superiores a las transferencias otorgadas por el Gobierno Central.

g. Diseño de Estructura Programática de los Gobiernos Locales

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) realizó encuentros con las 23 entidades pilotos seleccionadas estratégicamente, para realizar un levantamiento de información y crear una única estructura programática.

Estas reuniones se realizaron con representantes de Gobiernos Locales de diferentes provincias del país, con la finalidad de crear mayor sinergia y fortalecer sus capacidades a través de un proceso de mejora y actualización de Estructura Programática.

Esta iniciativa fue impulsada por la DIGEPRES, con motivos de ayudar en términos de eficiencia y transparencia, por la razón de que permitirá visualizar de manera integrada los recursos y servicios que ofrecen las entidades municipales.

La DIGEPRES como órgano rector del sistema presupuestario busca modificar con la implementación de mejoras, la formas de presupuestar de los gobiernos locales, con el objetivo de lograr una misma estructura programática en todos los ayuntamientos y juntas municipales del país, iniciando con un extenso proceso de formación y capacitaciones.

En la primera jornada de capacitación, participaron representantes de Gobiernos Locales del Distrito Nacional, La Vega, Bonao, Los Alcarrizos, Jarabacoa, San Luis, Bajos de Haina, Baní, Cotuí y Boca Chica.

La segunda fueron representantes de los ayuntamientos y juntas municipales de Moca, Puerto Plata, Villa Tapia, Dajabón, Hato del Yaque, Santiago, Veragua, La Canela, San Francisco de Macorís, Verón, Higüey, Pepillo Salcedo y Barahona. El evento se llevó a cabo en el Salón Juan Bosch de la DIGEPRES.

h. Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica: Modelo funcional de sistema informático

La creación de un modelo funcional del sistema informático que soporte la ejecución de un “Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica” parte del modelo conceptual existente. Con ámbitos de aplicación para el Gobierno General Nacional, Empresas Públicas No Financieras, Organismos Constitucionales y Gobiernos Locales. Además, tendrá unas funcionalidades adicionales:

- Expediente digital
- Firma digital
- Control Interno
- Gestión transaccional
- Gestión por procesos, considerando flujos de aprobaciones (OR y Unidades Ejecutoras)
- Interoperable con los demás sistemas de información del Estado
- Reportería dinámica
- Manejo de indicadores de gestión

La primera fase tiene cuatro etapas:

1. Modelo Conceptual actualizado
2. Modelo funcional del sistema informático. Primera parte del modelo funcional
3. Modelo inicial de desarrollo del sistema informático
4. Cierre fase 1 del proyecto

Se espera tener esta fase lista para 2023. Actualmente, según el cronograma, se ha llevado a cabo:



i. Política de Gastos

La política de gastos para el periodo fiscal 2023, contempla las prioridades del gobierno sobre la base de priorizar la garantía de derechos y servicios sociales básicos, aplicando políticas sectoriales con alto impacto directo en la calidad de vida de la población.

Para 2023, esta política prevé las condiciones del entorno económico nacional e internacional, impactando a la economía dominicana por los efectos negativos del alza de los precios del petróleo, de las materias primas y demás bienes importados, como consecuencia de los conflictos bélicos de principios de año entre Rusia y Ucrania. Esta situación conlleva que se prioricen los subsidios sociales presupuestarios generales y focalizados, para absorber parte de la inflación importada y así evitar aumentos en la pobreza general. Dentro de las medidas tomadas se encuentran algunas como:

- Aumento de beneficiarios en las transferencias sociales de 300,000 personas en la tarjeta supérate y de 400,000 en Bono Gas.
- Contribuyendo con una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, se contempla continuar con los programas de fortalecimiento institucional.
- Incremento per cápita del Seguro Familiar de Salud del Régimen Subsidiado, así como los planes especiales de pensionados y jubilados.
- Fortalecimiento del Sistema de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1.
- Fortalecimiento de la calidad para el desarrollo de las MIPYMES.
- Mejoramiento y equipamiento del parque hospitalario nacional, haciendo énfasis en la atención primaria en salud y recursos para pacientes con medicamentos de alto costo.

- Mejorar la calidad y competitividad de la infraestructura en servicios de transporte a lo largo del territorio nacional.
- Formación técnico-profesional, desarrollo de las capacidades del docente y se proseguirá con la adecuación de los planteles escolares.
- Plan Hidrológico Nacional, con la finalidad de promover el manejo sostenible del medio ambiente.

Se estima un gasto total preliminar de RD\$ 1,213,899.9 millones correspondiente a un 17% del PIB, y un gasto primario que alcanzaría RD\$ 989,336.1 millones, para un 14.5% del PIB.

Eje 2.

Transparencia y Control Social



Eje 2. Principales Avances

a. Evaluación de International Budget Partnership (IBP)

En el 2021, se realizó la encuesta de Presupuesto Abierto (OBS, por sus siglas en inglés) en América Latina y el Caribe, la cual constituye ser la única herramienta de investigación en hechos, comparativa e independiente, que utiliza criterios internacionalmente reconocidos para evaluar el acceso a la información presupuestaria del Gobierno Central por parte del público, las oportunidades formales de participación del mismo, y el papel de las instituciones de vigilancia del presupuesto, en el proceso presupuestario. La encuesta evaluó tres importantes indicadores, los cuales son: Transparencia, Vigilancia y Participación pública.

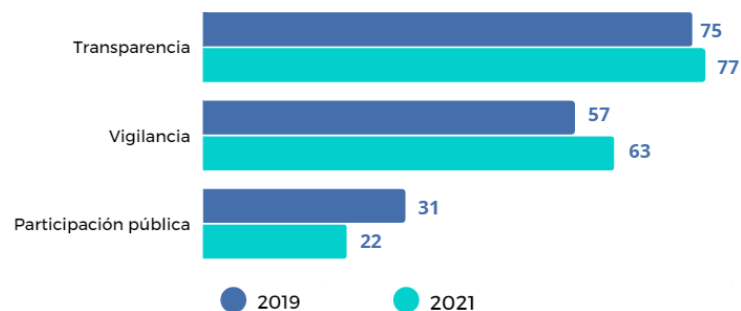
Al analizar los resultados de la encuesta se destaca que, salvo algunas excepciones, la región está cerca de consolidar sistemas presupuestarios que generan y publican información suficiente para que la ciudadanía entienda cómo gastan sus gobiernos.

En el caso de la participación pública, los resultados reflejan grandes desafíos para lograr que la toma de decisiones presupuestarias y el uso de los recursos públicos sean realmente abiertos y democráticos.

En el siguiente gráfico, se visualizan los resultados de la OBS en América Latina y el Caribe, años 2021 vs 2019 de la República Dominicana:

Open Budget Survey, República Dominicana

2019 vs 2021



Fuente: Encuesta Presupuesto Abierto 2021.

b. Participación Ciudadana en el Proceso de Formulación PGE

El movimiento cívico Participación Ciudadana (PC) presentó a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) un proyecto que busca visibilizar el impacto de la corrupción en las desigualdades que enfrentan las mujeres y otras poblaciones vulnerables en el país.

Participación Ciudadana (PC) es un movimiento cívico apartidista que busca lograr, desde la participación de la sociedad civil, el respeto a la voluntad popular en los procesos electorales, enfrentar la corrupción flotante y fortalecer las instituciones políticas del país.



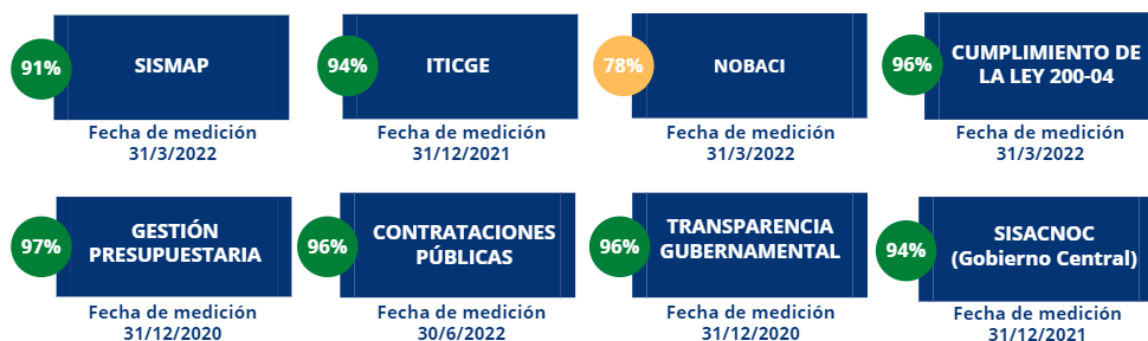
Con esa misma misión se presentaron los resultados de una encuesta, que fue realizada en base a un cruce en las agendas de las instituciones del Estado y toma en cuenta, las opiniones de la sociedad civil, para determinar cómo la corrupción afecta de forma diferencial a la población.

Los representantes de PC explicaron que, en el proyecto de Transparencia Internacional, el movimiento cívico Participación Ciudadana tiene un capítulo de transparencia, y este se encuentra en su segunda fase; en los cuales se han participado alrededor de 15 instituciones a nivel local y diferentes países que forman parte del proyecto.

c. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)

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.

Al mes de junio del 2022 la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) muestra un promedio general de cumplimiento de un 93%, a continuación, se presentan los indicadores correspondientes a la institución:



Fuente: Sistema de Monitoreo de Medición de la Gestión Pública.

El indicador más destacado en este último trimestre es:

- **SISMAP:** Es una herramienta que está orientado a monitorear la gestión de los entes y órganos del Poder Ejecutivo, a través de Indicadores Básicos de Organización y Gestión (IBOG) y Sub-Indicadores Vinculados (SIV), relacionados principalmente a la Ley de Función Pública y otras normativas complementarias, en términos de Profesionalización del Empleo Público, Fortalecimiento Institucional y Calidad.

Actualmente, la institución en el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP), tiene una calificación de un 91%, en este momento

el SISMAP se encuentra migrando el sistema a una nueva plataforma, por esta razón su calificación actual es preliminar.

Eje 3.

Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional



Eje 3. Principales Avances

a. Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

En cumplimiento de la resolución No. DIGEIG-01/2022, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), llevó a cabo las elecciones que definen los representantes de los grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

La CIGCN es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública, creada con el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública.

La CIGCN será la responsable del seguimiento y cumplimiento normativo de todas las herramientas del Sistema Nacional de Integridad (SNI), siendo su principal programa de trabajo la elaboración y observación de la correcta ejecución de los Planes Institucionales de Integridad y Anticorrupción (PIIA).

b. Gestión Integral de Riesgos basado en ISO 31000-2018

El Departamento de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) presentó a los colaboradores de la institución el proceso sistemático de Gestión Integral de Riesgo basado en la norma internacional ISO 31000-2018.



Como parte de las estrategias de fortalecimiento institucional la institución ha establecido la implementación de una cultura basada en riesgos, con el propósito de garantizar la continuidad del negocio y el resguardo de la información del Estado, así como también anticiparse lo que puede ocurrir en la institución, y seguir desarrollando las estrategias que permitan abordar las amenazas.

La Gestión de Riesgo, en sentido general, busca medidas para identificar, analizar, evaluar y hacer un diagnóstico de los peligros para contrarrestar situaciones adversas dentro de una institución.

Conforme al cronograma de establecido se pretende ejecutar un 50% respecto a la implementación de este proyecto estratégico.

c. Encuesta de Clima Organizacional 2022

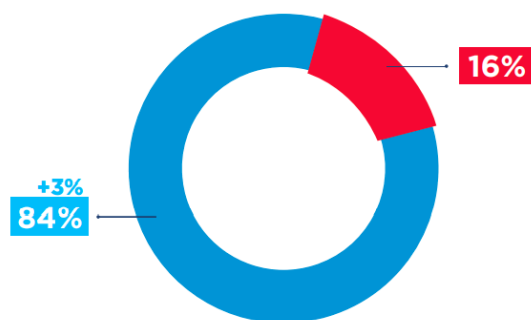
En la Dirección General de Presupuesto como parte de las estrategias de fortalecimiento institucional, se ha aplicado la encuesta de Clima Organizacional en conjunto con el Ministerio de Administración Pública (MAP); con el objetivo de trabajar los planes de acción orientados a fomentar la satisfacción de nuestro personal y mantener un buen ambiente laboral.



En el mes de febrero fue lanzada la encuesta de Clima Organizacional y en mayo se alcanzaron los resultados de la encuesta de Clima Organizacional 2022, se obtuvo un nivel de satisfacción general de un 84%. Se pudo visualizar un aumento de un 3% en comparación con la encuesta realizada en el 2020.

Resultados Nivel de Satisfacción General

Enero-marzo 2022






Fuente: Departamento de Recursos Humanos

A continuación, se muestra un desglose de los aspectos evaluados que presentaron un aumento considerable en comparación con la encuesta del año 2020.

Aspectos que Muestran Mejoras Considerables

Enero-marzo 2022

	2020	2022	Aumento
 Salarios	56	76	+20%
 Servicio Profesional de Carrera	54	72	+18%
 Cantidad de Trabajo	63	71	+8%
 Equidad y Género	61	69	+8%
 Beneficio	87	93	+6%
 Capacitación Especializada y Desarrollo	81	87	+6%

Fuente: Departamento de Recursos Humanos

d. Socialización Plan Estratégico Institucional PEI

El Departamento de Planificación y Desarrollo culminó la fase de socialización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 de la Dirección General de Presupuesto, dirigiéndose principalmente a los grupos ocupacionales I, II y III.



Estos grupos ocupacionales están formados por conserjes, choferes, auxiliares, mensajeros, secretarias y técnicos.

Esta socialización se llevó a cabo en diferentes encuentros multidisciplinarios, con el propósito de integrar la participación de todo el personal de la institución, a su vez, comunicarles a los colaboradores cómo aporta su trabajo a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.

En este encuentro participaron un total de 73 personas de distintas áreas de la DIGEPRES, las cuales, en base a una encuesta realizada, en colaboración con la División de Calidad en la Gestión, confirmaron que las informaciones presentadas son de utilidad para su trabajo.

e. 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.

Luego de que el Departamento de Planificación y Desarrollo pusiera a disposición de los colaboradores un código QR, este ha sido la única vía por la cual se han recibido las inquietudes de cada uno de los colaboradores y ciudadanos.

En este trimestre de abril-junio se recibieron un total de 16 formularios por parte de los colaboradores de toda la DIGEPRES, los cuales se fraccionan de la siguiente manera:



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

f. Encuestas de Medición de Servicios

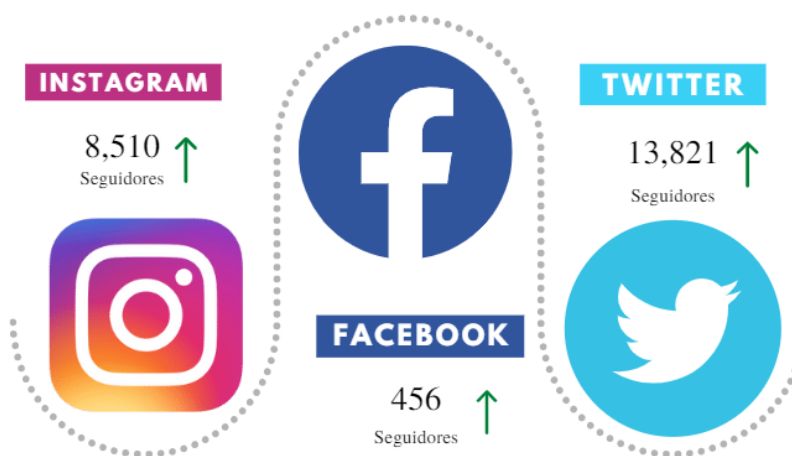
La institución tiene como mecanismo de calidad, la medición las encuestas trimestrales, las cuales tienen como objetivo medir los niveles de satisfacción de los servicios brindados por los diferentes departamentos de la DIGEPRES, estas encuestas nos brindan la oportunidad de tener las informaciones necesarias para continuar mejorando los servicios y procesos. Al cierre del T2 se realizaron las siguientes encuestas y se obtuvieron los siguientes resultados:



Fuente: División Calidad en la Gestión, Informe de Encuestas.

g. Redes Sociales

El desempeño de la Dirección General de Presupuesto en las redes sociales ha sido notorio en este último trimestre, con sus publicaciones diarias, tales como educación presupuestaria, eventos establecidos por la institución y sus pequeñas encuestas de conocimiento sobre temas presupuestarios, lo que ha logrado un incremento en las audiencias de las diferentes plataformas sociales de la DIGEPRES:

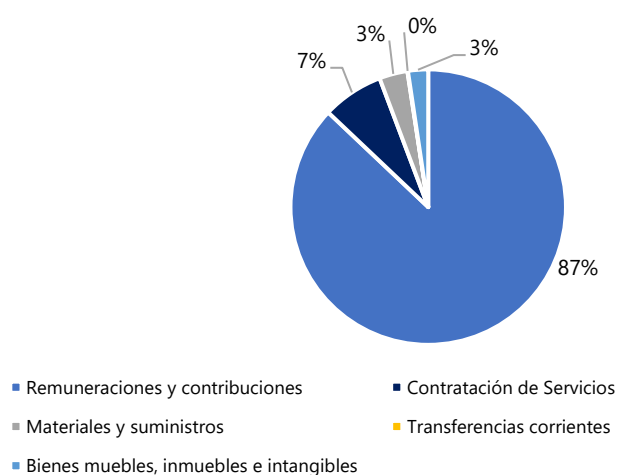


Fuente: Departamento de Comunicaciones.
Resultados acumulados, al 30 de junio 2022.

h. Ejecución Presupuestaria Institucional

En el T2-2022 se pudo visualizar una ejecución presupuestaria de RD\$129,872,684.31, equivalente a un 18% respecto al presupuesto modificado 2022; 87% del presupuesto ejecutado correspondiente a la partida de remuneraciones y contribuciones; 7% contratación de servicios; 3% Bienes muebles, inmuebles e intangibles; 3% en materiales y suministros; y 0% en transferencias corrientes:

Concepto	T2-2022
Remuneraciones y contribuciones	113,076,047.29
Contratación de Servicios	9,339,802.48
Materiales y suministros	4,307,277.23
Transferencias corrientes	80,884.14
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	3,068,673.17
	129,872,684.31




Fuente: Departamento Administrativo y Financiero.

ANEXOS






Matrices de Seguimiento al POA Abril - Junio 2022

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1

I. Generales			
Nombre Dependencia:		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto	Año:	2022
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot	Planificación:	
		Nombre:	Planificación y Desarrollo
		Aprobado Por:	

II. Definición de Tareas								
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
1	Dpto. 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%	96.6%	96.6%
2	Dpto. 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%	92.1%	92.1%
3	Dpto. 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%	100.0%	100.0%
4	Dpto. 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%	98.6%	98.6%
5	Dpto. 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%	99.3%	99.3%
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%	99.0%	99.0%
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	97.9%

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%	98.8%	98.8%
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%	98.0%	98.0%
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	Sorangel González	100%	100.0%	100.0%
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%	99.4%	99.4%
12	Dpto. 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%	100.0%	100.0%
13	Dpto. 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%	99.0%	99.0%
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%	99.3%	99.3%
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%	98.0%	98.0%


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión	
	FO-PE-02		Planificación Estratégica			4/28/2022		1	
I. Generales									
Nombre Dependencia:						Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto				Año		2022	
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot				Nombre		Planificación y Desarrollo	
						Aprobado Por:			
17	Dpto. 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	Dpto. 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	Dpto. 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%	100.0%	100.0%	
20	Dpto. 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%	99.0%	99.0%	
							Total		
Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)									
							Total	97.9%	
2. Observaciones:									
3. Firma:									

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General





Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
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	Sorangel González	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	50%	100%	100%	100%
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%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%			98.8%
IV. Firma									

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA									
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1	
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos				Año Planificación:		2022	
Nombre Encargado de Área:		Sorangel González				Nombre Aprobado Por:		Ramón Rolando Reyes	
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensuales y trimestrales. Los informes de ejecución mensuales incluyen los meses Marzo, Abril y Mayo; los informes de ejecución trimestrales incluyen el informe enero-marzo	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Juan Portalatín	DAEE	24%	100%	100%	100%
			2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3 Redacción del informe						
			4 Elaborar borrador sección Política Presupuestaria						
			5 Revisión y validación del informe por parte del Director del área						
			6 Publicación informe página WEB						
2	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año	1 Elaborar borrador sección Contexto Macroeconómico	Karen González	DAEE	6%	100%	100%	100%
3	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	1 Topes de gastos 2 Proyecciones de gastos plurianuales 3 Elaborar Política de Gastos 4 Remisión a la Dirección General	Karen González	Juan Portalatín	15%	100%	100%	100%
4	Reporte 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	Sorangel González	6%	100%	100%	100%
			2 Enlistar las razones de las desviaciones						
			3 Revisión del informe						
5	Análisis de Coyuntura Económica y Social	Elaboración de documentos y presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones	1 Análisis impacto subsidios a los combustibles	Sorangel González	DEEGF	4%	100%	100%	100%
			2 Análisis aumento transferencias sociales 2022						
			3 Plasmear los principales hallazgos						
6	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones y solicitudes internas	Requerimientos estadísticos y de información	1 Correo con respuesta formal y producto, previo a solicitud enviadas por OAI y brindar apoyo a otras áreas internas de la institución	Katherine Peguero	DAEE	10%	100%	100%	100%
7	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución trimestral	1 Infografía de ejecución presupuestaria enero-marzo	Juan Portalatín	Karen González y Departamento de Comunicaciones	8%	100%	100%	100%
8	Rediseño del Portal Ciudadano	Rediseño del portal ciudadano de la DIGEPRES	1 Acompañamiento al área de comunicaciones en el rediseño del portal institucional	Mariangel Moneró	Karen González y Departamento de Comunicaciones	8%	100%	100%	100%
1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte			Katherine Peguero/ Mariangel Moneró	Mariangel Moneró/Katherine Peguero	16%	100%	100%	100%	
2 Actualizar y validar las estadísticas generadas									
3 Elaboración del reporte estadístico									
4 Remisión del reporte estadístico									
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informes diarios con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General; Elaboración y publicación de reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento como método de rendición de cuentas y Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores del GGN, CAIF	5 Publicación en el portal web institucional						
10	Validación de las Estadísticas Mensuales del Portal de Transparencia de Hacienda	Validación de las estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF y Elaboración de estadísticas mensuales para DGAPF del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero	Depto. TICS/Ministerio de Hacienda	3%	100%	100%	100%
			2 Actualizar tablas para publicación						
			3 Validar las estadísticas generadas						
			4 Recepción de la información de OAI						
			5 Elaborar y Remitir la información a la OAI						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:			Nombre Aprobado Por:	Ramón Rolando Reyes					
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/Melvin Rodríguez	16%	100%	100%	100%
			2 Elaboración del reporte estadístico						
			3 Revisión y validación del reporte						
			4 Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales						
2	Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución registrada 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/Samuel Espinal	16%	100%	100%	100%
			2 Elaboración del reporte						
			3 Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas						
3	Agregación de Base de Datos para el Informe de Ejecución de la Consolidación Presupuestaria 2021 SPNF	Recibir, revisar y validar las bases de datos de la ejecución del SPNF de 2021.	1 Realizar reuniones y solicitar base de datos de la ejecución Presupuestaria 2021	Melvin Rodríguez	Samuel Espinal/Luis Rodríguez	25%	100%	90%	90%
			2 Recepción de la Base de Datos						
			3 Validación de los registros de las imputaciones del ingreso y del gasto.						
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	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 tablas consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación						
5	Mecanismos de Participación Pública	Elaboración documento o guía de referencia para la puesta en práctica de un mecanismo piloto de participación de la ciudadanía en la etapa de formulación presupuestaria	1 Elaboración de las presentaciones para los encuentros ciudadanos	Airon Fernández	DAEE	5%	40%	100%	100%
			2 Coordinación de los encuentros ciudadanos						
6	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	Dar respuesta a las solicitudes sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos y otras áreas.	1 Recepción de la información de OAI y otros	Sorangel González	Samuel Espinal/Luis Rodríguez	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						
7	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Elaboración de presentaciones sobre temáticas de interés de la actualidad.	1 Recopilación de datos de Interés actual	Sorangel González	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%
			2 Elaboración de la presentación						
			3 Presentación al equipo de DEEYSF/Otras áreas						
8	Vinculación Cuenta Económica - Objetal en el SIGEF	Realizar un diagnóstico de las cuentas presupuestarias vinculadas a las cuentas económicas.	1 Diagnóstico y vinculación de la clasificación económica del Sector Público de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios	Luis Rodríguez	Departamento de Gestión Financiera	7%	100%	100%	100%
9	Sistematización de Productos del DGFPE	Revisar los productos con tal de hacer mejoras. Crear instructivos para cada producto rutinario del departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución.	1 Creación de instructivo de productos del departamento.	Melvin Rodríguez	Samuel Espinal/Luis Rodríguez	8%	50%	100%	100%
Estatus BSC						OK	100%	Total	97.5%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto Público

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Lic. Griselda Gomez		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
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	-	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.4%
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		Ana M. Terrero				Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF Público	Informe que se realiza en colaboración con UNICEF para determinar el nivel de inversión que va dirigido a la niñez y adolescencia en la República Dominicana	1	Participación en las capacitaciones	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ María José Castro	3%	100%	100%	100%
			2	Colaboración en los análisis del cubo de datos						
2	Evaluación del Indicador de Gestión Presupuestaria	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida	1	Validar el funcionamiento de la herramienta IGP conforme requerimientos	Analistas de Evaluación	Dpto. TI/ Instituciones GGN	30%	100%	100%	100%
			2	Dar Asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc. y SS.						
			3	Medición del desempeño de la ejecución física -financiera de los programas institucionales a través de los 4 subindicador que componen el IGP, tomando como informaciones registradas por las mismas, trimestralmente de sus productos						
			4	Generación de los calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras						
			5	Envío de los resultados trimestrales del IGP a las Unidades						
			6	Envío de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia						
3	Elaboración de metodología para el diseño de indicadores de desempeño a programas presupuestarios	Consiste en la creación de una guía metodológica que permita a las instituciones crear indicadores de desempeño de sus programas presupuestarios, este proyecto se llevará a cabo con la colaboración de consultores del BID	1	Coordinar y participar en las reuniones de la consultoría	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ MEPyD	5%	50%	100%	100%
			2	Participar en las actividades definidas en el cronograma de trabajo de la consultoría						
			3	Revisar y validar borrador de la metodología						
4	Informes periódicos trimestrales de la ejecución físico y financiera	Medición trimestral del desempeño de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre Abril- Junio 2022	1	Generar los reportes y hacer los análisis de los datos	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	20%	100%	100%	100%
			2	Consolidar el informe trimestral						
5	Elaboración de propuesta para el diseño de la metodología para la clasificación del gasto temático - Cambio Climático y Género	Actualización de las funciones de cambio climático en el clasificador funcional	1	Participar en las reuniones y proveer información solicitada para el diseño de la Metodología de CC	Adri Mateo/ Nicole Espallat	Dpto. Normas/ María José Castro	3%	100%	100%	100%
			2	Participar en las reuniones y proveer información solicitada para el diseño de la Metodología de Género						
6	Vinculación entre la Planificación a Mediano y Corto Plazo y la Presupuestación	Consiste en asegurar la consistencia entre los recursos financieros orientados a la producción de bienes y servicios, que garanticen el cumplimiento de los resultados esperados y de las políticas públicas. De igual manera sistematizar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes y los	1	Levantamiento de las informaciones presupuestarias a mejorar en las estructuras programáticas de las instituciones involucradas	Analistas de Evaluación	MEPyD/ Instituciones seleccionadas	10%	80%	100%	100%
			2	Participación de en actividades con las instituciones que involucradas						
			3	Validar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos a través de las estructuras programáticas						
7	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	1	Remisión circular de convocatoria de la socialización del Modulo de Programación y Seguimiento de la ejecución física-financiera y medición de desempeño institucional a través de los indicadores de Eficacia y eficiencia para remisión a la Presidencia	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	8%	89%	100%	100%
			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 programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos -financieros						
8	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2023	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicio, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base clasificador programático vigente	1	Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ Instituciones GGN	6%	100%	100%	100%
9	Diseño e implementación de la estructura programática en los Gobiernos Locales de acuerdo a metodologías de programas presupuestarios	Proponer y coordinar con las dirección de Gobiernos Locales, la adecuación de la estructura programática tomando como base clasificador programático vigente	1	Participar en los talleres para el levantamiento de las informaciones para la revisión de la EP de los GL	Alberto Villanueva/ Iranna Brito	Depto. Normas/ Dpto. GL/ Entidades Municipales	6%	100%	100%	100%
			2	Apoyar en la elaboración de la nueva propuesta de estructura programática de los GL, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida						
10	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	1	Acompañamiento al Dpto. de Normas en las capacitaciones de temas presupuestarios. Participación directa en las relacionadas con el seguimiento y evaluacion	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ Instituciones GGN	3%	100%	100%	100%
11	Capacitación a las Instituciones públicas sobre la metodología de PoR	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios para la aplicación de la metodología de Presupuesto Orientado a Resultados	1	Impartir capacitaciones y talleres sobre la metodología PoR a las instituciones que solicitan. Incluye elaboración del material de apoyo	Gisselle Beras	Instituciones GGN	3%	100%	100%	100%


12	Evaluar las propuestas de nuevos Programas orientados a Resultados	Realizar un análisis de las propuestas remitidas para el diseño de programas orientado a resultados de conformidad con la metodología establecida	1	Recepción y análisis de las propuestas de diseño y rediseño de programas orientado a resultados, según solicitud	Gisselle Beras	Coord. PoR/ Instituciones GGN	3%	100%	100%	100%
			2	Elaborar informe con las conclusiones del análisis de las propuestas de diseño o rediseño PoR						
							Estatus BSC	OK	100%	

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario

Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-02	Planificación Estratégica				4/28/2022		1	
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas					Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías					Año Planificación:		2022	
Nombre Encargado de Área:							Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez	
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo. Resultado Esperado 1.3 Producto: Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	1 Recibir solicitudes vía digital o física y analizarlas, sobre la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos) 2 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 3 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 4 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer las relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 5 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.) 6 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente 7 Elaboración y remisión de informe trimestral de actualización de clasificadores y guía alfabética 8 Analizar y emitir opinión de los clasificadores 9 Realizar levantamiento de estado de los clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento y proceder con su actualización 10 Actualización de clasificador programático	Benny Galan / Samanda Velásquez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	25%	25%	100%	
2	Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF	Consiste en generar un informe producto de la Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF	1 Coordinar y participar en las actividades asignadas para el proceso de Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF 2 Organización de los datos para el informe de Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF 3 Análisis de los datos para el informe de Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia - UNICEF	María José / Analistas de Normas / Analistas de Evaluación José Germán José Germán / María José / Pamela Abreu / Adri Mateo	Dpto. Evaluación del Desempeño / Dpto. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%	
3	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 Analizar necesidad de homologación entre el Clasificador del UNSPSC y Clasificador por objeto del gasto, por iniciativa interna o solicitud externa, junto con Dirección General de Contrataciones Públicas 2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3 Validar, socializar y aprobar las nuevas incorporaciones con los miembros de la comisión interinstitucional 4 Publicar y difundir versión actualizada de la Guía en portal web	Benny Galán / Samanda Velásquez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	25%	25%	100%	
4	Elaboración y actualización de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario Resultado esperado 1.1 - Producto: Establecer mecanismo para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto Producto: Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones, si es necesario 5 Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda, en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	25%	25%	100%	
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 Socializar normativa e instructivo de aplicación del régimen (Incluye participación del Enlace DIGES - DIGEPRES para mostrar en SIGEF las configuraciones)	Dayana Crespo / Pamela Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%	

6	Elaboración y seguimiento del Calendario Anual de formulación Presupuestaria	<p>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</p> <p>Resultado Esperado 1.4 - Producto: Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2023</p> <p>Resultado esperado 2.1 - Producto: Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA</p>	<p>1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación y asegurar remitir la información de avance al Dpto. Planificación</p> <p>2 Carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web</p> <p>3 Realizar reuniones necesarias relacionadas con las actividades del calendario, garantizando su cumplimiento oportuno</p>	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / DEDP / Órganos Rectores / Dirección General	Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
7	Diseño de requerimientos funcionales para automatización de procesos presupuestarios (Ej. del proyecto vinculación Plan Presupuesto, MGMP)	<p>Consiste en elaborar el documento de requerimiento funcional para los procesos presupuestarios que deberán ser mejorados o desarrollados en alguna herramienta informática.</p> <p>Resultado esperado 1.2. - Producto: Elaboración de un documento funcional con requerimiento para el desarrollo de un sistema informático</p> <p>Resultado Esperado 1.5 Producto: Elaborar requerimientos para desarrollo de sistema informático</p>	<p>1 Remisión de requerimientos de desarrollo y funcionales al personal aplicable, contemplado en el requerimiento de formulación 2023 (techos presupuestarios a nivel de UE y indicador por producto)</p> <p>2 Seguimiento al desarrollo y Prueba</p> <p>3 Gestionar aprobación del desarrollo informático</p>	Jennyfer López/ Pamela Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MEPPD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas / DIGES		5%	100%	100%	100%
8	Gestión de requerimientos y asistencia técnica para temas presupuestarios relacionados al SIGEF	<p>Brindar asistencia a los analistas, encargados y directores de áreas en los temas relacionados al uso del SIGEF. Además, elaborar y gestionar con la DIGES los requerimientos para mejora de los procesos y transacciones presupuestarias en el SIGEF</p>	<p>1 Brindar asistencia relacionada al SIGEF a los analistas, encargados y directores, gestionando los casos y solicitudes con DIGES</p> <p>2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF</p> <p>3 Asistencia a los casos relacionados con configuración régimen en SIGEF</p> <p>4 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES</p> <p>5 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)</p>	Pamela Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MEPPD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas		5%	100%	100%	100%
9	Análisis normativo y/o regulatorio	<p>Consiste en el análisis de normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión normativa en comisiones y foros interinstitucionales.</p> <p>Resultado Esperado 1.1 - producto Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario</p>	<p>1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo y/o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios</p> <p>2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario</p> <p>3 Revisar leyes, decretos, resoluciones, documentos para ofrecer la asistencia requerida</p> <p>4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</p> <p>5 Elaborar respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</p>	Dayana Crespo	Órganos rectores / Dirección General / Dptos. Servicios Presupuestarios / Entes Públicos y Órganos Administrativos		5%	100%	100%	100%
10	Capacitaciones en temas presupuestarios	<p>Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones del todo el sector público.</p> <p>Resultado Esperado 1.4 - Producto: Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario</p> <p>Producto: Capacitación a las</p>	<p>1 Elaboración y gestión de aprobación del Plan de Capacitaciones Anual</p> <p>2 Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas</p> <p>3 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el primer trimestre</p> <p>4 Mantener actualizado el plan de capacitaciones</p> <p>5 Desarrollo de oferta formativa y organización del proceso de capacitaciones</p>	<p>Analista de Capacitación / Analistas de Normas y Metodologías</p> <p>Gellmns Gil</p>	Dir. Servicios Presupuestarios / Dpto. Evaluación Presupuestaria		5%	80%	75%	94%
12	Elaboración de informes trimestrales de cumplimiento con las normativas	<p>Consiste en un informe que contiene el nivel de cumplimiento de las normativas emitidas que son aplicables durante el periodo analizado (trimestral)</p>	<p>1 Recolectar información de cumplimiento de las normativas correspondiente al pasado trimestre. Recolectar información por medio de reportes SIGEF, Reportes TRANSDOC, etc.</p> <p>2 Realizar informe y remitir a interesados (Directora de Calidad del Gasto, Director de Servicios Presupuestario, Director General, Dpto. Planificación y Desarrollo)</p>	Dayana Crespo	Enlace DIGES - DIGEPRES / Equipo de Correspondencia / Equipo de Planificación y Desarrollo		5%	100%	100%	100%
13	Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional	<p>Consiste en participar activamente en las reuniones con el consultor, evaluar la propuesta de metodología y coordinar las capacitaciones</p> <p>Resultado esperado 1.2, Producto Implementar metodología para la formulación del Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional</p>	<p>1 Participar en reuniones de coordinación trabajos con el consultor</p> <p>2 Coordinar las capacitaciones al equipo de facilitadores</p>	María José Castro / Gellmns Gil / Jennifer López	Dir. Servicios Presupuestarios		5%	100%	80%	80%
14	Capacitación especializada en Programas Presupuestarios y Costeo de la Producción Pública	<p>Resultado Esperado (1.3): Fortalecido el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario, Producto: Capacitación especializada en Programas Presupuestarios y Costeo de la Producción Pública</p>	<p>1 Coordinar y participar en las actividades asignadas relacionadas con la Capacitación especializada en Programas Presupuestarios y Costeo de la Producción Pública</p>	María José Castro / Jennifer López / Gellmns Gil	Dpto. Evaluación del Desempeño / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria		5%	100%	100%	100%

15	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica (Desarrollo nuevo SIGEF)	Creación de nuevo SIGEF	1	Participar en reuniones de definición del proyecto nuevo SIGEF	Gellmns Gil / Pamela Abreu	Dpto. Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%
16	Vinculación entre la Planificación a Mediano y Corto Plazo y la Presupuestación	Consiste en el seguimiento a las 12 instituciones del proceso de vinculación plan - presupuesto	1	Coordinar y participar en las reuniones con las instituciones de vinculación plan - presupuesto, de cara a fortalecer sus debilidades para la formulación 2023	Saman- da Velásquez/ Jennyfer López/ María José	MEPYD / Dpto. Evaluación del Desempeño / Directora de Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100%
		2	Actualización y formalización de procedimiento conjunto plan - presupuesto							
17	Elaboración de propuesta para el diseño de la metodología para la clasificación del gasto temático - Cambio Climático	Actualización de las funciones de cambio climático en el clasificador funcional	1	Coordinar los tiempos y requerimientos metodológicos de la consultoría	María José Castro	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%
		2	Participar en las reuniones y proveer información solicitada para el diseño de la Metodología de CC	Nicole Espallat / Saman- da Velásquez / María José Castro						
		3	Participar en taller de capacitación sobre CFCC	María José Castro / Saman- da Velásquez / José Germán						
		4	Revisar y actualizar los documentos a ser modificados a raíz de la creación de las nuevas funciones de CC							
		5	Analizar - emitir opinión a la propuesta de clasificador de cambio climático y participar en reuniones		Analistas de Normas / María José Castro					
		6	Incorporar al proceso de estructuras programáticas los hallazgos de la consultoría sobre el clasificador de cambio climático		Analistas de Normas / María José Castro					
18	Elaboración de propuesta para el diseño de la metodología para la clasificación del gasto temático - Género	Actualización de las funciones de género en el clasificador funcional	1	Participar en las reuniones y proveer información solicitada para el diseño de la Metodología de Género	Adri Mateo / Benny Galan / María José Castro	Gellmns Gil / Griselda Gómez / Ana Miguelina Terrero / Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
		2	Participar en taller de capacitación sobre PSG							
		3	Analizar y emitir opinión a la propuesta de clasificador de cambio participar en reuniones	Analistas de Normas / María José Castro						
		4	Conversar con DIGES sobre requerimientos pendientes sobre genero y cambio climático							
		5	Incorporar al proceso de estructuras programáticas los hallazgos de la consultoría sobre el clasificador de género							
19	Diseño e implementación de la estructura programática en los Gobiernos Locales de acuerdo a metodologías de programas presupuestarios	Proyecto de mejora de las estructuras de los Gobiernos Locales, con la incorporación de la categoría de producto	1	Apoyo al proceso de revisión de estructura Gobiernos Locales y participación en las actividades definidas en el cronograma del proyecto	Saman- da Velásquez	Dpto. de Gobiernos Locales / Directora de Calidad del Gasto / Director General / Dpto. Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%
		2	Capacitación GL en metodología de estructura programática	Jennyfer López						
		3	Seguimiento y actualización de cronograma de trabajo del proyecto de estructura de los GL	Saman- da Velásquez						
20	Proyecto construcción de tableros en Power BI	Proyecto entre Presidencia y DIGEPRES para elaborar tableros de datos físicos y financieros	1	Coordinación de las actividades conjuntas entre Presidencia y DIGEPRES para el proyecto	José Germán	Directora de Calidad del Gasto/ Dpto. Evaluación del Gasto / Director General / Dpto. Planificación y Desarrollo / Dpto. Estudios Económicos	5%	100%	100%	100%
		2	Diseño de tableros físicos - financieros con apoyo de las partes interesadas en cada tema							
21	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional	Consiste en planificar y gestionar el proceso de creación, revisión y actualización de estructura programática institucional Resultado esperado 1.4 - Producto Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2023	1	Gestión del proceso de revisión y actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y realizando los informes o reportes que sean necesarios	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MEPYD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas	5%	90%	90%	100%
		2	Analizar estructuras de instituciones plan - presupuesto y remisión de informe de hallazgos a MEPYD	Saman- da Velásquez / Benny Galan						
		3	Capacitación y acompañamiento a los nuevos integrantes del equipo en el proceso de revisión de estructura programática	Jennyfer López						
		4	Atención a las solicitudes de revisión de estructura durante el periodo establecido en el calendario, además de análisis y remisión de oportunidades de mejora a estructura programática de la instituciones basado en informe de autoevaluación	Jennyfer López / Benny Galan						
		5	Análisis de estructura para los PoR	Jennyfer López / Equipo PoR						
		6	Revisión de la calidad de la fuente de datos de los indicadores establecidos en las estructuras programáticas revisadas	José German						
		7	Carga en SIGEF del proceso	Jennyfer López						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.7%

III. Observaciones


IV. Firma

Departamento de Normas y Metodologías

Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria




Dirección de Servicios Presupuestarios

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio					
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 Taveras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	98%	98%
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%	100%	100%
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	99.3%
IV. Firma									


Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Sociales			Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Jenny Batista			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación Financiera de cuotas de compromiso trimestral	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1	Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos	Analistas Sectoriales	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%	95%	100%	100%
			2	Realizar los ajuste a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el Ministro H.	Analistas Sectoriales					
			3	Validación y aprobación de la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargado					
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 del Dpto.	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	98%	98%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas	Analistas Sectoriales					
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Encargado					
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analista Sectorial	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	17%	98%	99%	100%
			2	Validar o aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargado					
			3	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias	Encargado					
4	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar análisis para propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Analista Sectorial	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	4%	85%	100%	100%
			2	Revisión y validación de resolución de anticipos financieros y remisión a la Dirección General	Encargado					
			3	Modificar resoluciones de anticipos financieros ya emitidas	Encargado/analistas					
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargado/analistas	Unidades Ejecutoras	3%	85%	100%	100%
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 análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Analista Sectorial	Dirección General Unidades Ejecutoras	17%	90%	91%	100%
			2	Verificar y validar el análisis de certificación de apropiación presupuestaria	Encargado					
			3	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Director					
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Analista Sectorial y Encargado	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	4%	85%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
8	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2022	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1	Identificar y recibir nuevas necesidades de gastos y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE	Analista Sectorial	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	20%	100%	100%	100%
			2	Elaborar y validar proyecciones considerando lineamientos y nuevas necesidades	Encargado Analistas sectoriales					
			3	Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del presupuesto reformulado	Director de Área, Encargadas, Analistas Sectoriales					
OK							100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
Se eliminó el producto 1-GESTIÓN DE PROCESO PRESUPUESTARIOS PARA EL CIERRE FISCAL.										
Se modificó el tiempo del producto 2: en lugar de anual, trimestral.										
Se modificó el producto 10 en cuanto al nombre: ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES A LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES FÍSICO-FINANCIERO PARA SER INCLUIDOS EN EL PROYECTO DE LEY DE MODIFICACIONES AL PGE.										
IV. Firma										


Departamento de Servicios Sociales

Dirección de Servicios Presupuestarios

 REPÚBLICA DE LA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No.	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación Financiera de cuotas de compromiso trimestral	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1	Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos	Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público	16%	90%	100%	100%
			2	Realizar los ajuste a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el MH	Analistas Sectoriales					
			3	Validación y aprobación de la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargado Dpto. y/o Enc. División					
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	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras	16%	98%	100%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas	Analistas Sectoriales					
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Enc. Dpto. y/o Enc. División					
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	98%	100%	100%
			2	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Enc. Departamento y/o Enc. División					
4	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar análisis para la resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Analista Sectoriales	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	5%	95%	100%	100%
			2	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Secretaría					
			3	Revisión y validación de resolución de anticipos financieros y remisión a la Dirección General	Enc. Dpto. y/o Enc. División					
			4	Verificar las solicitudes de modificaciones a resoluciones de anticipos financieros	Analista Sectoriales/Secretaría/Enc. Dpto. y/o Enc. División					
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Analista Sectoriales/Secretaría/Enc. Dpto. y/o Enc. De División	Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
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 análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras	16%	98%	100%	100%
			2	Verificar y validar el análisis de certificación de apropiación presupuestaria	Enc. Dpto. y/o Enc. División					
			3	Elaborar propuesta certificación solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Secretaría					
			4	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargado Dpto.					
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Analista Sectoriales/Secretaría/Encargado Dpto. y/o Enc. Div.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	6%	100%	98%	98%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
8	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2022	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1	Recibir solicitudes realizadas por parte de las instituciones del sector.	Encargado Div.	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	6%	98%	100%	100%
			2	Reunión con la Directora del Área de Servicios para validación	Encargado Dpto.					
			3	Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF	Director de Área, Encargados, Analistas Sectoriales					
9	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2023	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1	Participar en la revisión de las propuestas de diseño de PoR remitidas por las instituciones	Analista Sectoriales/Secretaría/Encargado Dpto. y/o Enc. Div.	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	5%	98%	95%	97%
			2	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
10	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Analistas Sectoriales Encargado Dpto. y/o Enc. Div.	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%
			2	Revisión de proyecciones realizada por el analista para el PGE del año siguiente.						
			3	Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Analista Sectoriales/Encargado Dpto. y/o Enc. Div.					
			4	Participar en la elaboración de los lineamientos para el PGE						
					Estatus BSC	OK	100%	Total		99.7%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Económicos				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		Jhannet Taveras				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las Instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Analista Sectorial	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%	98%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Director					
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	Analista Sectorial	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	15%	95%	95%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargado					
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	Analista Sectorial	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	94%	94%
			2	Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargado					
			3	Informar a las instituciones vía correo y telefónica	Analista Sectorial					
4	Reformulación al presupuesto General del Estados 2022	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto	1	Realizar proyecciones de Cierre de las instituciones del sector	Analista Sectorial	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	15%	80%	80%	100%
			2	Analizar las solicitudes realizada por las instituciones del sector	Analista Sectorial					
			3	Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Director de Área, Encargadas, Analistas Sectorial					
			4	Remisión a la directora de área de servicios para su validación y ajustes	Analista Sectorial					
			5	Registro en el SIGEF	Analista Sectorial					
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	Analista Sectorial	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	Analista Sectorial	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	15%	95%	95%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas	Analista Sectorial					
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Encargado					
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	Analista Sectorial	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	80%	80%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Analista Sectorial					
8	Gestión de incorporación de instituciones descentralizada, poderes y órganos constitucionales en el proceso de ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras de los Depto. de Servicios que no ejecutan en línea	1	Determinar las instituciones a ser incorporadas	Analista Sectorial/Encargado	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	2%	20%	0%	0%
			2	Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF	Analista Sectorial/Encargado					
9	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 solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analista Sectorial	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	98%	98%	100%
			2	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargado					
			3	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias	Encargado					
						Estatus BSC	OK	100%	Total	97.7%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Servicios Económicos

Dirección de Servicios Presupuestarios

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:		Abril - Junio				
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales		Año Planificación:		2022				
Nombre Encargado 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	Actualización de Programación Financiera de cuotas de compromiso trimestral	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1	Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en el TI en base a los lineamientos remitidos	Analistas Sectoriales	Vice -Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	20%	90%	90%	100%
			2	Realizar los ajuste a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el Ministro H.	Analistas Sectoriales					
			3	Validación y aprobación de la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargado					
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 del Dpto.	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	15%	95%	95%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas	Analistas Sectoriales					
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Encargado					
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	Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	15%	95%	95%	100%
			2	Realizar en SIGEF la solicitud de modificaciones por instrucción, en caso de que aplique	Analistas Sectoriales					
			3	Revisión físico-financiera de Modificaciones Presupuestarias según corresponda	Analistas Sectoriales					
			4	Validar solicitudes de modificaciones	Encargado/ analistas					
			5	Aprobar, devolver o consultar modificaciones presupuestarias	Encargado Dpto.					
			6	Comunicar a la institución aprobación y/o devolución de la modificación presupuestaria	Encargado Dpto.					
			7	Emitir de requerirse la opinión técnica de las modificaciones presupuestarias que van al Ministerio de Hacienda	Encargado/ Directora D.					
4	Emisión de Certificación de Apropriación	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	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras MAP	15%	95%	95%	100%
			2	Verificar y validar el análisis de certificación de apropiación presupuestaria	Encargado Dpto.					
5	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico - financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Generales	1	Remisión vía correo a las instituciones para que registren la ejecución física - financiera trimestral	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
6	Gestión de las Acciones estratégicas para crear las condiciones presupuestarias en los Poderes y Org. Const. Cuando ejecuten en línea en el SIGEF	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de Planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	2	Dar seguimiento a la ejecución física - financiera trimestral en base a sus presupuesto aprobado	Encargado Dpto.					
			1	Reunión con organismos para validar y apoyar a realizar los procesos presupuestarios	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGECOG Tesorería Nacional DIGES	30%	30%	30%	100%
			2	Socialización en los procesos presupuestarios y el registro en el módulo de ejecución a través del SIGEF a los organismos del sector	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.					
			3	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF / Portal Institucional	Analistas Sectoriales					
			4	Asistencia técnica durante los procesos presupuestarios	Analistas Sectoriales					
			5	Reunión de retroalimentación de la ejecución en línea por el Defensor del pueblo y seguimiento en las acciones como parte del proceso de implementación	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.					
6	Reunión Cámara de cuentas, JCE y Diputados para revisión y mejora de las estructuras programáticas del 2022 para el presupuesto 2023	Analistas Sectoriales y Encargado								
				Estatus BSC	OK	100%	Total		100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales

Dirección de Servicios Presupuestarios


		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a Empresas Públicas			Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucía Burgos			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financieras	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción publica priorizada vinculada a los resultados estratégicos institucionales y los resultados de desarrollo	1	Coordinar con Calidad del Gasto el alcance de las EPNF que cumplan con los criterios establecidos por el MEPYD	Ana Lucía Burgos	Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	15%	1	100%	100%
			2	Remitir propuesta de las EPNF identificadas para la vinculación del plan - presupuesto						
2	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de la Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2021 y 2022	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1	Levantamiento de servicios de asistencia técnica vinculados a temas relacionados al CIFE	Analistas	Ana Lucía Burgos Patria Sención Dpto. Planificación y Desarrollo	15%	1	100%	100%
			2	Dar Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones (incluye enviar correo motivando el oportuno envío de las informaciones)		Ana Lucía Burgos Patria Sención DIGES/UE institucionales				
			3	Remitir data a la Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero para la consolidación de la Ejecución 2021	Ana Lucía Burgos/ Patria Sención	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero				
3	Gestión de las ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el Sistema de información de la Gestión Financieras (SIGEF) y registro de las ejecuciones del periodo 2022 mediante pago percepción, con la finalidad de obtener información presupuestaria oportuna y única para la gestión financiera	1	Hacer levantamiento del status de incorporación de las EPNF que están en proceso	Analistas; Patria Sención	Ana Lucía Burgos/ Patria Sención	15%	100%	100%	100%
			2	Reunión con el comité interinstitucional para tratar tema de sobre saldos de periodos anteriores y de las que están en proceso	Ana Lucía Burgos/ Patria Sención					
			3	Remitir correo y/o comunicaciones a las EPNF, que no han culminado el proceso, para informar que deben registrar sus ejecuciones en pago percepción	Analistas					
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	Analistas	Ana Lucía Burgos Patria Sención	15%	95%	98%	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 instrucción	Ana Lucía Burgos; Patria Sención					
5	Seguimiento de la Ejecución Física-Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera de las Empresas Públicas	1	Gestionar la socialización interna y externa del módulo de seguimiento	Ana Lucía Burgos Patria Sención	UE institucionales/Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	10%	1	100%	100%
			2	Solicitar y dar asistencia a las empresas para llenado del formulario Físico-Financiero del periodo y el registro en el SIGEF	Analistas					
			3	Revisar y validar las informaciones físicas-financieras remitidas y registradas por las empresas						
			4	Remitir Depto. Evaluación del Desempeño presupuestario el reporte de las Empresas Públicas que cumplieron con el llenado del formulario	Ana Lucía Burgos Patria Sención					
6	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar , validar , tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analistas	UE Institucionales	15%	95%	98%	100%
			2	Validar y aprobar modificaciones en función del Régimen de modificaciones para las Empresas Públicas	Ana Lucía Burgos; Patria Sención	Ana Lucía Burgos				
7	Elaboración de los 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 Lucía Burgos; Patria Sención	Ana Lucía Burgos Patria Sención TIC Dpto. Comunicaciones/ DIGES	15%	1	100%	100%
			2	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales	Analistas; Patria Sención					
			3	Elaborar y validación del informe Explicativo	Analistas Ana Lucía Burgos; Patria Sención					
			4	Preparar de los anexos (Reportes)	Analistas					
			5	Armar de libro con los presupuestos formulados de las Empresas Públicas, revisando y validando que las informaciones compiladas estén acorde al contenido	Analistas					
			6	Remitir de los libros de Presupuesto formulados de las Empresas Públicas a la DCEGP	Ana Lucía Burgos; Patria Sención					
			7	Solicitar la publicación en el portal web de la DIGEPRES del libro anual de la formulación 2022	Ana Lucía Burgos; Patria Sención					
			8	Solicitar a TIC requerimientos de mejora al aplicativo para la elaboración Libro de Ejecución	Ana Lucía Burgos; Patria Sención					
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III. Observaciones									
Evidencias:									
1- Propuesta remitida.									
2- 1 Reporte de Excel con las Ejecuciones registradas en el CIFE de 2021 y validadas por los analistas ; matriz realizada y estandarizada para servicios de asistencia técnica.									
3- Reuniones de seguimiento, Correos informando que registren sus ejecuciones									
4- 100% solicitudes de reprogramación de cuotas aprobadas.									
5- Reporte con las instituciones que registraron y enviaron las ejecuciones físicas financieras.									
6- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas.									
7- Libro con presupuesto formulado 2022 elaborado de las Empresas Públicas.									

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

Departamento de Servicios a Empresas Públicas

Dirección Servicios Presupuestarios

<div>  <div> <div>GOBIERNO DE LA</div> <div>REPÚBLICA DOMINICANA</div> <div>PRESUPUESTO</div> </div> </div>	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1

I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales		Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:			Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Diseño de la Estructura Programática de los Gobiernos Locales de acuerdo a las metodologías vigentes	Consiste en incorporar en la estructura programática actual la categoría de Productos, según los bienes y servicios prestados por las municipalidades; mediante el levantamiento de información de 23 entidades pilotos seleccionadas estratégicamente, para posteriormente diseñar una única estructura aplicable a las 393 entidades municipales.	1	Coordinar encuentro para presentar proyecto a las 23 entidades municipales seleccionadas.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Dpto. Normas y Metodologías DIGES FEDOMU FEDODIM LMD	30%	100%	100%	100%
			2	Capacitación analistas sectoriales (GL) en metodología para revisión Estructura Programática.						
			3	Capacitación a las 23 entidades pilotos, en la metodología del Clasificador Programático.						
			4	Coordinar, planificar y elaborar el cronograma de actividades de las visitas a las entidades seleccionadas para el levantamiento de información.						
			5	Avances en el levantamiento de información en cada una de las entidades seleccionadas, de acuerdo a los bienes y servicios que ofrecen.						
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicado	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación Presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborary publicar el Libro Anual de Presupuestos Aprobados de los Gobiernos Locales.	1	Diseño de la reportería a utilizar, en la elaboración del Libro del Presupuesto de los Gobiernos Locales (incluye generar BD).	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	DIGES Dpto. Comunicaciones	15%	100%	90%	90%
			2	Elaborar los informes a utilizar, en la elaboración del libro del presupuesto de los Gobiernos Locales.						
			3	Remisión del Libro digital de los Presupuestos de los Gobiernos Locales correspondiente al año 2022, al Dpto. Comunicaciones, para su publicación en el Portal Institucional.						
3	Creación de capacidades en técnicos municipales en materia presupuestaria	Consiste en planificar y coordinar las actividades que conlleva la socialización, capacitación y talleres en materia presupuestariaa las Entidades Municipales.	1	Coordinar, planificar y elaborar el cronograma de actividades para las visitas a las nuevas entidades municipales, incluidas en el SISMAP Municipal.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	DIGES Entidades Municipales Federaciones DIGES MAP Dpto. Administrativo y Financiero	15%	100%	100%	100%
			2	Socializar mediante las visitas programadas, los indicadores de Presupuesto con las nuevas entidades incluidas en el SISMAP Municipal.						
4	Elaborar requerimientos de mejora al sistema informático CIFE	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información extraída de la plataforma CIFE.	1	Elaborar y remitir al DIGES las mejoras necesarias al aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, con el propósito de tener mayor calidad de las informaciones extraídas del mismo.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	DIGES Sistemas de gestión privados	7%	100%	100%	100%
			2	Elaborar y remitir los requerimientos a los técnicos del DIGES, de acuerdo con situaciones presentadas en la recepción de información municipal, a los fines de contribuir con las mejoras del sistema y así a la calidad de la información desde los GL.						
5	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1	Gestionar y analizar los datos correspondientes a las ejecuciones presupuestarias 2021 y 2022 de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Entidades municipales Sistema de Gestión Privados	15%	100%	100%	100%
			2	Gestionar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones de la ejecución presupuestaria, correspondiente a los años 2021 y 2022, de acuerdo al análisis y validación de los registros.						
6	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el sistema de monitoreo SISMAP 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	1	Requerir las informaciones en tiempo oportuno en CIFE, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación de los indicadores del SISMAP Municipal.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Ministerio Administración Pública	10%	100%	100%	100%
			2	Validar las evidencias y puntuar el indicador 3.02 de ejecución presupuestaria 2022, en el SISMAP Municipal.						
7	Respuestas a los requerimientos de la OAI	Satisfacer la necesidad de la información del público en general, realizadas a través de la OAI.	1	Gestionar y validar las informaciones solicitadas en el trimestre, a través de la OAI.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	OAI	5%	100%	100%	100%
8	Respuestas a los requerimientos de Alta Dirección e interinstitucionales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales.	1	Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta dirección e interinstitucionales.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Dirección General	3%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.5%

III. Observaciones


IV. Firma

Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales

Dirección de Servicios Presupuestarios



Oficina de Libre Acceso a la Información



GOBIERNO DE LA

REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Código

FO-PE-02

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

4/28/2022

Versión

1

I. Generales

Nombre Dependencia:

Dirección_General

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

Oficina de Libre Acceso a la Información

Año Planificación:

2022

Nombre Encargado de Área:

Víctor Manzanillo

Nombre Aprobado Por:

José Rijo Presbot

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	1 Recepción de solicitud de información de los ciudadanos	VMH	ECM	30%	100%	100%	100%
			2 Realizar análisis del tipo de información solicitada	VMH	ECM				
			3 Validar si la información está disponible en el portal institucional	VMH	ECM				
			4 Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes	VMH	ECM				
			5 Seguimiento a información solicitada a las áreas	VMH	ECM				
			6 Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano	VMH	ECM				
			7 Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	VMH	DG/Asesores/Dpto. Jurídico				
			8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta	VMH	ECM				
			9 Revisión de borrador de comunicación	VMH	JDC				
			10 Elaborar respuesta definitiva a ciudadano	VMH	JDC				
			11 Remisión a la DG Comunicación de respuesta para firma	VMH	JDC				
			12 Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud	VMH	ECM				
			13 Cierre de solicitud	VMH	ECM				
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	VMH	Centro de Contacto Gubernamental	5%	100%	100%	100%
			2 Analizar y gestionar la solicitud	VMH	Centro de Contacto Gubernamental				
			3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida	VMH	DIGEPRES				
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional	1 Revisión de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos	ECM	VMH	40%	100%	80%	80%
			2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)	VMH	TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico				
			3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales	ECM	VMH				
			4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano	VMH	DIGEPRES				
			5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	VMH	DIGEIG				
4	Apoyo carta compromiso ciudadano	Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos	1 Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadanos/clientes	VMH	N/A	10%	100%	100%	100%
			2 Apoyo en la evaluación CCC	VMH	N/A				
			3 Validación de cambios a la CCC	VMH	N/A				
5	Participación Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES	VMH	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
			2 Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta DIGEPRES	VMH	DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	92.0%

III. Observaciones

IV. Firma

Oficina de Libre Acceso a la Información

Dirección General




Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 4/28/2022			Versión 1	
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
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%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Niurvis Abreu/ Nicol Batista/Julissa Castillo / Amyery Santos/Carolina Mateo/Maria Ventura	25%	100%	99%	99%
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%	95%	95%
4	División Organización del Trabajo y Compensación	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gustavo Santa	Gustavo/Sinad Estévez/ Nancy Ovalle	25%	100%	93%	93%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	96.6%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento de Recursos Humanos


Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina		Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:	Yohanny Estrella		Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu						
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 / Brayan Thonson	45%	100%	100%	100%
			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 / Julio Gómez	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 Concepción / Andres Cabral	45%	100%	100%	100%
			2	Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los excolaboradores.						
			3	Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos).						
			4	Registro de Novedades de Inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Reajuste Salarial de empleados ante la TSS.						
			5	Generar Cálculos en el Reclasof empleados salientes.						
			6	Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda.						
4	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	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Registro, Control y Nómina


Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral		Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes		Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu						
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.	1	Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados.	Julissa Castillo	Amyery Santos	15%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.						
				Seguimiento a personal con licencia médica permanente en apoyo al proceso de pensión.						
			3	Recibo de licencias médicas externas para validación y aprobación.						
			4	Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos.						
		Mantener actualizados los expedientes clínicos de los colaboradores de la DIGEPRES.								
2	Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	1	Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.	Carolina Mateo	María Ventura	15%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento a la realización periódica de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los empleados, tanto de los alimentos como del espacio físico y el servicio.						
3	Clima Organizacional	Gestionar las acciones necesarias para la mejora del Clima organizacional de esta Dirección General.	1	Gestionar la socialización de los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2022.	Idalia Mercedes	Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle/Julio Gómez	20%	100%	100%	100%
			2	Coordinar y gestionar la realización oportuna del Plan de Acción Clima 2022.						
4	Servicios y Beneficios	Eficientizar y potencializar los Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución.	1	Gestión, control y proceso de inclusión, exclusión y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida.	Nicol Batista/ Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle	Idalia Mercedes	20%	100%	100%	100%
			2	Registro de novedades en TSS de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal.						
			3	Registrar novedades de inclusión y exclusión de pendientes adicionales ante la TSS (padres o hijos mayores de 18 años).						
			4	Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores.						
			5	Gestionar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa.						
		Entrega de presentes a los colaboradores en días especiales.								
5	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	1	Concluir y socializar el manual para brigadistas DIGEPRES, con fines de tener como guía sobre sus responsabilidades y funciones.	Idalia Mercedes	Julio Gómez	15%	100%	90%	90%
			2	Gestionar la correcta socialización de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social y Medio Ambiente.						
6	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 y políticas del área.	Idalia Mercedes	Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle	10%	100%	100%	100%
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.	1	Seguimiento a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Idalia Mercedes	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.5%	
III. Observaciones										
IV. Firma										
División de Bienestar Laboral					Departamento de Recursos Humanos					

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:	Awilda Polanco		Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu						
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 Programar las capacitaciones según trimestres	Awilda Polanco	Maribel Durán	45%	100%	100%	100%	
			2 Coordinar y solicitar los refrigerios requeridos para las capacitaciones según monto aprobado							
			3 Programar y dar seguimiento a los procesos de Becas							
			4 Actualización de registro físico y escaneado Mantener actualizados los mecanismos de evidencias (reportes) de cara a los distintos sistemas de medición (BSC/SISMAP/Registro interno)							
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	Awilda Polanco	Maribel Durán	25%	100%	80%	80%	
			2 Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre							
			3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias detectadas en dicha evaluación							
3	Apoyo en Revisión y Actualización de Políticas y Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódicas y ajustes necesarios de los procesos del área	1 Revisar políticas y procedimientos del área	Awilda Polanco	Maribel Durán	10%	100%	100%	100%	
4	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizado las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1 Mantener actualizado los perfiles de el área sustantiva y la transversal	Awilda Polanco	Nancy Ovalle /TI	15%	80%	100%	100%	
			2 Coordinar la implementación de los perfiles en el sistema emanagement							
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 subsistema para la entrega oportuna de las evidencias	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Departamento de Recursos Humanos


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Gustavo Santa		Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Concurso Público Externo	Consiste en dar seguimiento al personal de nuevo ingreso de Carrera Administrativa y al cumplimiento de los requerimientos correspondientes	1 Ingresar al Candidato de Registro de Elegibles	Awilda Polanco/ Gustavo Santa	Maribel Duran/ Sinad Estevez	35%	10%	8%	80%
			2 Realizar Acuerdo de Nombramiento Provisional						
			3 Realizar inducción 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 Seguir a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias	Gustavo Santa	Sinad Estévez/Nancy Ovalle	5%	100%	100%	100%
4	Apoyo en Revisión y Actualización de Procedimientos según cronograma	Consiste en realizar la verificación periódica y ajustes necesarios de los procesos del área	1 Revisar procedimientos del área	Gustavo Santa	Awilda Polanco	20%	100%	100%	100%
5	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	30%	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	93.0%	
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	4/28/2022	1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio						
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%	95%	95%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Carlos R. Ovalle O.	Leisly López Cheila Chivilli Amanda Hilario	33%	100%	92%	92%
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	Patricia Castillo	Jeremy Bisonó Karina Suero Amanda Hilario	33%	100%	90%	90%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	92.1%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Planificación y Desarrollo

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022		1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		Karla Urefia G.				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Monitoreo y Seguimiento del POA 2022	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1	Recopilación de información Matrices Sustantivas	TR	N/A	10%	100%	100%	100%
			2	Recopilación de información Matrices Transversales	TR	N/A				
			3	Acompañamiento directo en el proceso de modificación de las matrices del POA	KU / YB	TR				
			4	Validación y aprobación de las matrices	TR	DFMEPPP				
			5	Estatus Plan Operativo Anual corte al T2	YB					
			6	Elaborar informe del Trimestre correspondiente	YB					
			7	Aprobar Informe de Monitoreo	KU					
			8	Enviar Informe al MH	KU					
			9	Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	YB	Dpto. Comunicaciones				
2	Informe Semestral 2022	Elaboración de borrador de informe donde se detallan las acciones más significativas de la institución durante los primeros seis meses de 2022	1	Elaboración de borrador Informe Semestral 2022- DIGEPRES	YB / TR	KU	9%	100%	100%	100%
3	Seguimiento a la Formulación del PGE 2023	Seguimiento al calendario de la Formulación del Presupuesto General del Estado 2023 y sus actividades de apoyo transversal	1	Revisar las actividades incluidas en el cronograma	DFMEPPP	DFMEPPP	10%	100%	100%	100%
			2	Actualizar cronograma		Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero				
			3	Realizar infografías de estatus y enviar al equipo de formulación						
4	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	5%	100%	100%	100%
5	Actualización de los indicadores del Plan Plurianual del Sector Público	Consiste en actualizar los indicadores de DIGEPRES incluidos en el PNSP 2022-2025	1	Actualizar la matriz	KU	YB/TR	5%	100%	100%	100%
			2	Enviar a MEPyD matriz actualizada						
			3	Cargar en RUTA las actualizaciones						
6	Implementación de proyectos institucionales basados 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 establecido por el PMI	KU / TR	Div. Desarrollo Institucional	5%	100%	80%	80%
			2	Crear portafolios de proyectos institucionales y checklist con atributos mínimos						
			3	Realizar tablero de proyectos						
7	Elaboración propuesta de Régimen de Consecuencias vinculado al POA	Elaboración de borrador de propuesta donde se defina el resultado esperado en la gestión de planificación y se establezcan consecuencias e infracciones ante incumplimiento	1	Definir criterios de régimen de consecuencias	YB / TR / JP	KU Patricia Castillo	10%	100%	90%	90%
			2	Presentar propuesta a la Dirección General						
			3	Elaborar plantilla de validación de evidencias						
			4	Vinculación régimen con beneficios						
8	Seguimiento PACC T1-2022	Darle seguimiento y elaborar informe correspondiente al T1-2022	1	Seguimiento a lo planificado en el PACC	JP / YB	KU Div. Compras y Contrataciones	10%	100%	100%	100%
			2	Elaborar informe de seguimiento al PACC T1-2022						
			3	Remitir informe a Enc. DFMEPP, P&D y A&F						
			4	Realizar infografía para consumo institucional						
			5	Realizar reunión para socializar informe con el Dpto. Administrativo y Financiero						
			6	Revisar PACC 2022 y asegurar carga en el Portal Transaccional						
9	Implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)	Dar seguimiento y apoyo a las actividades programadas en el cronograma de trabajo de TRANSDOC	1	Actualizar cronograma	KU	Div. Desarrollo Institucional Sección Documentación	10%	100%	85%	85%
			2	Elaborar informe de seguimiento						
			3	Presentación actualizada avances implementación						
			4	Seguimiento a casos de Soporte Técnico y Capacitaciones						
			5	Informe de cierre proyecto						
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	Div. Calidad en la Gestión	6%	100%	100%	100%
			2	Revisar procedimiento establecido						
			3	Realizar informe de buzones y comunicar resultados						
11	Gestión de Proyectos Institucionales	Apoyar y guiar a las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para toda la institución	1	Implementación Certificación ISO 9001	KU	Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	90%	90%
			2	Proyecto Firma Digital	KU	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación				
12	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1	Indicador de nivel de cumplimiento	KU	Div. Financiera Graciela Burgos	10%	100%	91%	91%
			2	Indicador del informe de autoevaluación						
			3	Indicador de modificaciones						
			4	Indicador de reprogramaciones						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	94.6%
III. Observaciones										
IV. Firma										

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

Departamento de Planificación y Desarrollo

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
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 métodos, procedimientos, instrumentos para medir la experiencia cliente (Satisfacción, emociones, eficiencia en la prestación de los servicios por cada punto de contacto) alineado a la gestión por procesos orientada a servicios	1	Elaborar borrador de metodología de experiencia cliente	Cheila Chivilli	Leisly López, Carlos Ovalle	10%	40%	100%	100%
			2	Elaborar rutas de Satisfacción al Cliente / Costumer Journey Map a Encuestas Internas a Encuestas Internas desplegadas en el trimestre	Cheila Chivilli	Cheila Chivilli , Jeremy Bisonó				
2	Implementacion de una cultura basada en Gestion de Riesgos	Implementación del proceso de gestión de riesgos en todos los procesos de la institución	1	Definir el criterio para la apreciación de la consecuencia por categoría de riesgos. (apetito de riesgos)	Leisly López	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	15%	40%	100%	100%
			2	Manual de Riesgos y Procedimiento de Riesgos (Revisado, aprobado y publicado)	Leisly López	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle				
			3	Identificar los riesgos (definir los proceso con cuales iniciar, mesa de trabajo con el área o áreas definida)	Leisly López	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle				
			4	Socialización / Capacitación sobre cultura de riesgos. (COI,Pantallas, Capacitaciones)	Leisly López	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle				
3	Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios Internos y 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	Montar en modulo de encuestas las preguntas de encuestas internas rediseñadas	Cheila Chivilli	Leisly López, Carlos Ovalle	8%	25%	100%	100%
			2	Revisar con los Dpto. de Áreas Transversales las preguntas de las encuestas.						
			3	Ejecutar encuestas internas planificadas para el segundo trimestre, elaborar informe y remitir resultados						
			4	Elaborar y ejecutar encuestas externa correspondiente a los Servicios Brindados por la Institución para el segundo trimestre, elaborar informe y remitir resultados		Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó				
			5	Elaborar y ejecutar encuestas satisfacción ciudadana para el segundo trimestre, elaborar informe y remitir resultados		Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó				
4	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Administrar la información recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del informe mensual	1	Realizar informes de buzones y comunicar resultados a las áreas involucradas. (3 informes)	Jesús Payano/ Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Deptos. Transversales	10%	100%	100%	100%
			2	Colocar Buzón de Quejas y Sugerencias del 4to Piso. (digital y físico)	Jesús Payano/ Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Sección de Mantenimiento				
			3	Desplegar campaña de socialización del uso del Buzón de Quejas y Sugerencias (COI, Pantallas)	Jesús Payano/ Cheila Chivilli	Carlos Ovalle				
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%
6	Manejo de Acciones Correctivas y No Conformidades	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	Elaborar y desplegar campaña de socialización de las acciones correctivas y No Conformidades. (COI, Pantallas)	Leisly López	Depto. Comunicaciones	5%	25%	17%	66%
			2	Realizar los planes de acciones de mejora de las mediciones institucionales	Leisly López	División de Desarrollo Institucional				
			3	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	Leisly López/Cheila Chivilli	División de Desarrollo Institucional	5%	25%	100%	100%
			2	Actualizar listado maestro de documentos con la nueva estructura aprobada	Leisly López/Cheila Chivilli	Carlos Ovalle				
			3	Realizar análisis y plan de acción de la actualización de la documentación vigente institucional	Leisly López/Cheila Chivilli	Carlos Ovalle				
8	Implementación del Programa de Auditoría de Calidad 2022	Ejecución de Auditoría Interna planificadas para el 2022	1	Compartir calendario de auditoría y realizar campaña de auditoría interna (COI,Pantallas)	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó	7%	100%	25%	25%
			2	Elaborar Plan de Auditoría y Listados de Verificación		Jeremy Bisonó				
			3	Realizar reunión de apertura de Auditoría Interna		Jeremy Bisonó				
			4	Ejecutar auditorías planificadas para el segundo trimestre		Equipo Auditor				
9	Indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Consiste en la elaboración de un informe para seguimiento a los indicadores del SMMGP	1	Realizar Informe mensual del seguimiento a Indicadores de la Gestión Pública: SISMAP, ITCGE,NOBACI, LEY 200-04, IGP, SISCOMPRAS, Transparencia , SISACNOC	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle	2%	100%	100%	100%
10	Implementación de ISO 9001 2015	Realizar las acciones correspondiente para la implementación de la ISO 9001:201 a los proceso misionales de la institución	1	Realizar autodiagnóstico conforme a la norma ISO 9001:2015 a los procesos institucionales.	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó, Karina Suero	5%	100%	75%	75%
			2	Elaborar plan de trabajo y entregables de la consultoría de ISO 9001:2015		Jeremy Bisonó, Karina Suero				
			3	Solicitar contratación de Consultor a la División de Compras y Contrataciones		Jeremy Bisonó, Karina Suero				
11	Autodiagnóstico de NOBACI	Elaborar autodiagnóstico de NOBACI conforme a los lineamientos establecidos por la CGR	1	Revisar evidencias de requerimientos cargados al sistema de autodiagnóstico de las NOBACI	Cheila Chivilli	Ruquelly Plata (CGR), Carlos Ovalle	3%	100%	100%	100%
			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						
12	Conformación de Comité Institucional de Calidad (Res. 081-2022)	Conformar Comité Institucional de Calidad conforme a la Res. 081-2022 del Ministerio de la Administración Pública	1	Remisión de comunicación al MAP de conformación de comité con los integrantes	Leisly López/Carlos Ovalle	Dirección General, DDIN	5%	100%	100%	100%
			2	Actualizar acta de comité con las nuevas disposiciones de la Resolución 081-2022 del MAP		Div. Calidad en la Gestión				
			3	Socialización con integrantes del comité sobre sus funciones y cronograma de reuniones ordinarias		Div. Calidad en la Gestión				


13	Elaborar Guía de Autodiagnóstico CAF (versión 2020)	Elaborar Guía de Autodiagnóstico CAF (versión 2020) conforme a lo establecido en el modelo de excelencia	1	Elaborar análisis de Autodiagnóstico CAF 2013 y 2020. (análisis, informe ejecutivo, socialización)	Leisly López	Div. Calidad en la Gestión, Div. FEMPPP, Comité Institucional de Calidad.	10%	100%	100%	100%
			2	Completar guía autodiagnóstico del Modelo CAF versión 2020. (elaborado, aprobado, enviado al MAP)		Div. Calidad en la Gestión, Div. FEMPPP, Comité Institucional de Calidad.				
			3	Elaborar Informe de Mejora CAF 2022, con los puntos de mejoras reflejadas en la autoevaluación		Div. Calidad en la Gestión, Div. FEMPPP, Comité Institucional de Calidad.				
			4	Socializar con Comité Institucional de Calidad. (convocatoria, listado de asistencia)		Div. Calidad en la Gestión				
					Estatus BSC	OK	100%		Total	91.8%

III. Observaciones

IV. Firma

División de Calidad en la Gestión

Departamento de Planificación y Desarrollo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:		Patricia Castillo		Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Implementación Manual de Organización y Funciones	Consiste en la verificación del nivel de implementación del Manual de Organización y Funciones	1 Homologar las funciones entre las áreas prestadoras de servicio que tienen un mismo objetivo	Jeremy Bisonó	Karina Suero, Patria Crousset	10%	60%	60%	100%
			2 Actualizar las funciones definidas en el manual de organización y funciones, delimitando su alcance para cada área organizacional, al igual que para las actividades que se realizan en conjunto con otras		Karina Suero, Patria Crousset				
			3 Evaluar, depurar e incluir las funciones identificadas por las áreas durante el ejercicio de autoevaluación para robustecer el manual de organización y funciones		Karina Suero, Patria Crousset				
			4 Actualizar el manual de organización y funciones en función a los resultados obtenidos (revisado, aprobado y socializado)		Karina Suero, Patria Crousset				
2	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	1 Evaluación del cumplimiento de la circular no. 27 sobre el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias	Jeremy Bisonó	Div. Administrativa, Áreas Sustantivas	10%	25%	25%	100%
			2 Evaluación del cumplimiento de la circular no. 27 sobre el tiempo de respuesta y el cumplimiento con el Régimen de Modificaciones Presupuestarias						
3	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	Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión	10%	50%	40%	80%
			2 Socializar indicadores de desempeño con los dueños de proceso		Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión				
			3 Realizar campaña de socialización para dar a conocer la iniciativa del uso de indicadores		Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión				
			4 Elaborar herramienta para identificar y medir los indicadores identificados (elaborado, aprobado y socializado)		Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión				
			5 Actualizar acta de comité institucional de calidad con el análisis de los indicadores		Jeremy Bisonó, Div. Calidad en la Gestión				
4	Gestión por procesos - Sustantivos	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, y creación de indicadores de procesos	1 Revisión y mejora, elaboración de indicadores de proceso de Formulación Presupuestaria (Gobierno Central)	Jeremy Bisonó/ Patria Crousset	Áreas sustantivas	20%	100%	80%	80%
			2 Revisión y mejora de proceso, elaboración de indicadores de Modificaciones Presupuestaria	Karina Suero	Dirección Servicios Presupuestarios				
			3 Diseño y elaboración del procedimiento de Índice de Gestión Presupuestario (IGP), (indicadores, diagrama de flujo, aprobación y socialización)	Jeremy Bisonó	DCEGP				
			4 Actualización del proceso de Certificaciones presupuestarias (indicadores, diagrama de flujo, aprobación y socialización)	Jeremy Bisonó	Dir. De Servicios				
			5 Elaboración de procedimiento de Elaboración de Informes Presupuestarios (indicadores, diagrama de flujo, aprobación y socialización)	Patria Crousset	DEESF				
			6 Elaboración de procedimiento de Capacitación y Entrenamientos Presupuestarios. (elaboración de indicadores, diagrama de flujo, aprobación y socialización)	Karina Suero	Dpto. Normas y Metodologías				
5	Gestión por procesos - Transversales	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios	1 Revisión y mejora de proceso Gestión de Planes Institucionales	Karina Suero	Div. DFEMPPP, Div. Calidad en la Gestión	15%	25%	21%	86%
			2 Revisión y mejora de proceso Medición de la Satisfacción y Experiencia Cliente	Karina Suero	Div. Calidad en la Gestión				
			3 Revisión y mejora de proceso Gestión de la Comunicación	Patria Crousset	Dpto. Comunicaciones, Div. Calidad en la Gestión				
			4 Elaboración de procedimiento de Gestión de Proyectos basado en la metodología PMI	Patria Crousset	DFMEPPP, Div. Calidad en la Gestión				
			5 Elaboración proceso Gestión de la Seguridad de la Información	Patria Crousset	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación, Div. Calidad en la Gestión				
			6 Revisión y mejora de proceso Reclutamiento y Selección	Karina Suero	Dpto. Recursos Humanos, Div. Calidad en la Gestión				
			7 Revisión y estandarización de formularios del Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación	DDIN	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación, Div. Calidad en la Gestión				
6	Apoyo a la Gestión de la Calidad	Brindar el apoyo necesario a la División de Calidad en la Gestión para el logro de los productos que van dirigido al posicionamiento institucional	1 Participar en la Realización de la Auditoría interna en ISO 9001:2015 y realización del informe de cierre	DDIN	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	10%	25%	25%	100%
			2 Apoyo en el proceso de certificación de los procesos sustantivos en ISO 9001:2015						
			3 Colaborar con la realización del informe de autoevaluación CAF basado en la nueva versión emitida por el MAP y facilitar las evidencias necesarias						
7	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 Segundo trimestre 2022 junto con el Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación	Patria Crousset	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	25%	25%	100%
			2 Reporte de portafolio de servicios. Dos reportes por trimestre						
			3 Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados						
8	Gestión de Implementación de Sistemas	Consiste en socializar los módulos pendientes de TRANSDOC e implementar la firma digital en la institución	1 Socialización módulos TRANSDOC (mesa de Salida, web y Reportería)	Karina Suero / Patria Crousset	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación. Div. DFMEPPP	10%	25%	20%	80%
			2 Implementación de firma digital (metodología, seguimiento, identificación de firmas a implementar y servicios, lanzamiento)	Patria Crousset					

9	Gestión de Comités Institucionales	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1	Actualizar la matriz de Comité y diseñar un plan para la puesta en marcha de los mismos	Amanda Hilario	Karina Suero, Patria Crousset	5%	100%	100%	100%
10	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	DDIN	Enc. División de Desarrollo Institucional	5%	25%	25%	100%
			2	Actualización del listado maestro y aseguramiento de las evidencias de aprobación de los documentos	Carlos Ovalle					
			3	Actualización del manual de procedimientos	Jeremy Bisonó					
								Estatus BSC	OK	100%

III. Observaciones										


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

División de Desarrollo Institucional

Departamento de Planificación y Desarrollo




Departamento de Comunicaciones

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de 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 institucional 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; Milosiss Liriano; Pablo Paez	30%	100%	100%	100%
			2	Elaborar Plan de Trabajo Mensual.						
			3	Implementar Calendario de Publicaciones.						
			4	Coordinar y supervisar las acciones de relaciones públicas en las actividades organizadas por la instituciones y a las que asiste el DG.		Comunicaciones				
			5	Diseño y presentación de newsletter sobre Presupuesto						
			6	Producción y edición de material audiovisual orientado a transmitir la misión, visión y valores de la institución.						
			7	Establecer y mantener comunicación con el grupo de interés, transmitiendo la imagen y los valores de la institución.						
2	Gráfica digital y producción audiovisual		1	Producción y edición audiovisual para redes sociales y COI.	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz; Mike Cohen; Michelle Nadin; Juan Diego De León	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.		Roberto Lamarche; Nelson Martínez				
			5	Diseño de material gráfico institucional para RRSS y consumo interno de los departamentos.						
			6	Apoyo y soporte a los departamentos para la creación de material gráfico institucional.						
3	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 implemntar calendario de trabajo.	Paola Chaljub	Paola Chaljub; Bienvenido Díaz; Milosiss Liriano; Pablo Paez	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 Paez				
			5	Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES.		Pablo Paez; Daihan Fernández				
			6	Diseñar e implementar mejoras en el subportal Presupuesto Ciudadano.		Nelson Martínez; Daihan Fernandez				
			7	Diseñar e implementar mejoras en el portal institucional.		Nelson Martínez; Daihan Fernandez				
			8	Producción y edición de una serie audiovisual de Educación Presupuestaria.		Comunicaciones				
			9	Producción y edición de una serie audiovisual Orgullo DIGEPRES.						
			10	Producción y edición de una serie audiovisual Conoce DIGEPRES.						
			11	Mantener y fortalecer vínculos con las instituciones del Gobierno afines y de interés, a través del apoyo mediático y las relaciones públicas.		Pablo Paez; Bienvenido Díaz; Soribel Medina; Paola Chaljub				
4	Manual de Identidad Visual Institucional	Estandarizar la imagen de la institución en los diferentes tipos de documentos formales institucionales.	1	Garantizar el cumplimiento del Manual de Identidad Visual.	Paola Chaljub	Milosiss Liriano; Bienvenido Díaz	5%	100%	100%	100%
			2	Producción y edición de material audiovisual para motivar uso correcto de identidad.		Comunicaciones				
			3	Brindar herramientas para su cumplimiento.		Nelson Martínez; Roberto Lamarche; Soribel Medina				
5	Gestión de Comunicación Institucional	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al ciudadano 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 León				
			3	Asistir y coordinar las entrevistas del Director General e institucionales.		Paola Chaljub; Bienvenido Díaz; Milosiss Liriano				
			4	Corrección de estilo de documentos institucionales.		Paola Chaljub				
			5	Producción y edición de Reporte DIGEPRES. (resumen de noticias)		Paola Chaljub; Michelle Nadin; Miladys Contreras; Milosiss Liriano; Bienvenido Díaz				
			6	Creación de un archivo multimedia institucional.		Juan Diego De León				
			7	Redacción y difusión de notas de prensa.		Paola Chaljub; Milosiss Liriano				
6	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%	100%	100%
			2	Gestionar la contratación de los perfiles identificados.						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										




Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02		Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:	Félix E. Terrero Reyes			Nombre Aprobado Por:					
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%	100%	100%
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%	95%	95%
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%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%			98.6%
IV. Firma									


Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Eric Pinales		Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en mantener los sistemas y sub sistemas de la DIGEPRES, en óptimas condiciones realizando tareas de manera proactiva	1 Mantenimiento y soporte a Equipos de Redes	Héctor Ovalles	Alberto Mendoza	30%	100%	100%	100%
			2 Atención y soporte a solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager)	Alberto Mendoza	Eric Pinales				
			3 Instalación cableado estructurado para la nueva ubicación de transportación y Gobiernos Locales	Héctor Ovalles / Alberto Mendoza					
			4 Habilitación redes de cámaras y Access Point Data Center a 4to piso	Héctor Ovalles / Alberto Mendoza					
			5 Mantener actualizado el Diagrama de Red	Johnsy Baez					
			6 Apoyo a proyecto Firma Digital	Johnsy Baez	Eric Pinales				
2	Gestión de Adquisiciones Tecnológicas	Efectuar las solicitudes, informes y peritajes para la adquisición y renovación de recursos tecnológicos	1 Especificaciones técnicas equipos: (servidores, switches, licencias)	Eric Pinales	Félix Terrero Dpto. Administrativo y Financiero Subdirección General	20%	100%	100%	100%
			2 Elaboraciones y remitir a DAF pliego de condiciones para adquisiciones nuevos equipos						
			3 Gestión de renovación de licencias						
			4 Elaboración de informe de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas						
3	Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en la gestión, seguimiento, actualización, mantenimiento y administración de las bases de datos	1 Contraparte informático colaboración con UNICEF	Ramón Tejada	Eric Pinales	20%	100%	100%	100%
			2 Generación Queries y la administración de base de datos						
			3 Creación modelo multidimensional para la ejecución de los ingresos y gastos (primera etapa)						
4	Apoyo de gestión de Seguridad de Tecnología de la Información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad de negocio	1 Solicitar estandarización Formulario de Acceso a Datacenter	Alberto Mendoza	Eric Pinales Div. Desarrollo Institucional	30%	100%	100%	100%
			2 Gestión de requerimientos de control de acceso	Johnsy Baez	Eric Pinales				
			3 Velar por la ejecución de los backups servidores						
			4 Creación de ambiente de prueba para políticas de grupo en Active Directory						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									


División de Operaciones TIC

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
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	Desarrollo módulo de Índice de Gestión Presupuestaria	Consiste en complementar el desarrollo e implementación de mejoras para la puesta en funcionamiento de dicho módulo.	1 Pruebas y validación cliente subindicador 01: Eficacia	DDIS	Eduardo Flores Dpto. Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria Eric Pinales	25%	100%	90%	90%
			2 Pruebas y validación cliente subindicador 02: Autoevaluación						
			3 Pruebas y validación cliente subindicador 03: Modificaciones						
			4 Pruebas y validación cliente subindicador 04: Programación						
			5 Recibir validación del Dpto. de Evaluación y Seguimiento de la Gestión						
			6 Puesta en producción módulo IGP						
			7 Reportaría IGP: Resultado de los 4 subindicadores						
2	Desarrollo módulo de Administradores de Clasificadores Presupuestarios	Consiste en iniciar el desarrollo e integración de los módulos correspondientes a dicho proyecto.	1 Analizar requerimiento de Clasificadores Presupuestarios	DDIS	Eduardo Flores Dpto. Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria Eric Pinales	30%	60%	54%	90%
			2 Definir y validar flujos y pantallas						
			3 Desarrollo módulo de Administración de Clasificadores Presupuestarios						
			4 Entrega de desarrollo para fines de pruebas						
			5 Recibir validación de funcionalidad del Dpto. Normas y Metodologías						
			6 Puesta en producción Administración Clasificadores Presupuestarios						
3	Desarrollo y mejoras servicios transversales	Se basa en iniciar los desarrollos para la reportaría e implementación de dichos módulos.	1 Desarrollo reportes de Salud Laboral	DDIS	Dispensario Médico RRHH	15%	80%	80%	100%
			2 Soporte Proyecto Firma Digital		DGP				
4	Análisis, Desarrollo y Documentaciones de aplicativos	Consiste en documentar, analizar, diseñar y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución.	1 Modificación y reestructuración de Colaboración Interna	Francis Paula	Eduardo Flores	10%	80%	80%	100%
			2 Gestión de las Normativas						
			3 Formularios de Servicios para Gestión Humana						
5	Soporte a Producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes.	1 Gestión al Core de eManagement	DDIS	Eduardo Flores Francis Paula	20%	100%	100%	100%
			2 Soporte a producción IGP						
			3 Formularios de Servicios para Gestión Humana						
			4 Soporte Producción Gestión DAF (Activos Fijos, Almacén)						
			5 Soporte Producción TRANSDOC						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	94.5%
III. Observaciones									
IV. Firma									


División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	División de Seguridad y Monitoreo TIC		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 las áreas de la DIGEPRES	1 Gestión y monitoreo de uso de Office 365	Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega	34%	100%	100%	100%	
			2 Monitorear sistema de Antivirus (EDR)							
2	Gestión de Seguridad de Tecnología de la Información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Revisión del Manual de Políticas y Procedimientos TIC	Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega Div. Desarrollo Institucional	33%	100%	100%	100%	
			2 Creación y actualización formularios internos (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, WIFI Corporativo)							
			3 Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI)							Gelphiz Hernández Ángel Ortega
			4 Dar seguimiento continuo a los Backups de Servidores							Jhonatan Carvajal Gelphiz Hernández Ángel Ortega
3	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en mantener los sistemas y subsistemas de la DIGEPRES, en óptimas condiciones realizando tareas de manera proactiva	1 Instalación y configuración nuevos Accesos Point, piso 4 y 5	Gelphiz Hernández Jhonatan Carvajal Gelphiz Hernández	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega	33%	90%	100%	100%	
			2 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls							
			3 Apoyo Proyecto Firma Digital							Gelphiz Hernández Ángel Ortega
			4 Mantenimiento y gestión de active directory							Gelphiz Hernández Jhonatan Carvajal Ángel Ortega
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Seguridad y Monitoreo TIC

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Administración del Servicio 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	Real	% Cump.
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios.	1 Soporte técnico en los salones de reuniones 4to y 5to piso (proyectors, audiovisuales)	Elio Brito	Equipo de soporte	30%	100%	100%	100%
			2 Gestionar mantenimiento de impresoras (Configuración, tóner)	Alberto Mendoza	Elio Brito				
			3 Habilitación salidas de red - nuevo espacio 4to piso	Héctor Ovalles Alberto Mendoza					
			4 Soporte en movimiento de personal 4to y 5to piso	Equipo de soporte					
2	Gestión Mesa de Servicios TIC	Atención a los requerimientos de los usuarios y la asignación de los equipos tecnológicos como también mantener los inventarios actualizados.	1 Atención de requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, Laptops, teléfonos, periféricos)	Elio Brito	Equipo de soporte	70%	100%	100%	100%
			2 Configuración, distribución y asignación de Equipos Tecnológicos (laptops, PC, otros)						
			3 Asistencia técnica ante alertas de ciberseguridad						
			4 Velar por el cumplimiento de los SLA definidos para mesa de servicio (Spiceworks)						
			5 Mantener inventario actualizado de equipos TICs (laptops y desktop)	Domingo De Los Santos	Gerson Batista				
			6 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos vía mesa de servicios	Elio Brito	Equipo de soporte				
			Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Administración del Servicio TIC

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación




Departamento Administrativo y Financiero

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-02	Planificación Estratégica				4/28/2022		1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
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%	97%	97%
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%	100%	100%
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%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.3%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA												
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1						
I. Generales														
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio						
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		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	1 Tramitar la correspondencia externa de entrada de manera digital.		Ángel Vilorio	Cristhian Polanco, Danirda Patricio, Ángela Sánchez, María Luisa Méndez, Elena Ramírez, Norma M. Estrella y Mensajeros (internos: Roberto Suero, Francisco Moreta y Zacarías Santana / externo: Luis Miguel Herrera)	15%	100%	100%	100%				
			2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física.											
			3 Tramitar la correspondencia interdepartamentales de manera física.											
			4 Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia.											
2	Servicios Especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	1 Brindar servicio a solicitud de reprografía, escaneo e impresiones especializadas.		Ángel Vilorio	Biagio Di Franco, Manuel Edigen Florián y Edwin Coss	3%	100%	100%	100%				
			2 Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia.											
3	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	1 Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.		Ángel Vilorio	Delkis Rosa, Ángela Portorreal, Arelis Figuereo, Lucrecia Sánchez y Cecilio López	10%	100%	100%	100%				
			2 Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental											
			3 Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas al Archivo Central.											
4	Gestión de los Servicios Bibliotecarios	Se fundamenta en la adquisición y organización de los recursos publicados que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información más eficientes.	1 Limpieza, reparación mínima, inventario y organización del acervo		Ángel Vilorio	Meiby Guillén y Rosa Mateo	5%	100%	100%	100%				
			5 Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos											
5	Implementación del Sistema de Automatización de Correspondencia	Consiste en la puesta en marcha del software que permita automatizar el trámite de las comunicaciones y oficios de los diferentes flujos a lo interno y externo de la institución.	1 Asistencias técnicas y reuniones		Ángel Vilorio	Cristhian Polanco, PYD / DAYF / TI	10%	12%	12%	100%				
			2 Apoyo a las capacitaciones											
			3 Validar documentos de parametrización y actualizaciones											
			4 Puesta en marcha (Producción). Comunicaciones interdepartamentales											
			5 Puesta en marcha (Producción). Mesa de salida											
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 Habilitar el área de depósito de Archivo Central (mobiliario y herramientas necesarias)		Ángel Vilorio	DCYC / DA	7%	20%	15%	75%				
			2 Mudar los documentos que se encuentran acumulados al área asignada para depósito de Archivo Central			DSG / DA								
			3 Reclassificar los documentos por series documentales			Delkis Rosa, Ángela Portorreal, Arelis Figuereo, Lucrecia Sánchez y Cecilio López								
			4 Limpiar, organizar e inventariar la documentación acumulada			DAYF / DPYD / Toda la DIGEPRES								
			5 Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional											
7	Gestión del Proceso de Almacén y Suministro	Consiste en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1 Elaborar informes sobre el movimiento y existencia trimestral de bienes que se encuentran en el área del almacén.		Alicia Feliz	Gerson Lizardo, Rafael Madera, José Moreta	20%	100%	100%	100%				
			2 Justificación de solicitudes con pedidos grandes.											
			3 Dar seguimiento a la organización del almacén (Espacio físico).											
			4 Realizar seguimiento de entradas al(portal transaccional).											
			5 Remitir reporte a la División financiera, para fines de envío a(DIGECOG).											
			6 Realizar entradas de caja chica											
			7 Realizar informe de seguimiento de procedimientos(Mensual).											
			8 Realizar el seguimiento de ordenes de compras y proveedores											
			9 Apoyar en el análisis de información y generación de informes con los datos ofrecidos por las estadísticas											
8	Gestión de Mejoras del Proceso de Codificación e Inventario de Almacén	Consiste en codificar todos los bienes existente en almacén, facilitando así la gestión de inventario y mejor control de las entradas y salidas	1 Validar la clasificación y codificación idónea de cada suministro.		Alicia Feliz	Gerson Lizardo, Rafael Madera, José Moreta	5%	100%	100%	100%				
			2 Realizar entradas y salidas de artículos, insumos o equipos y codificarlos.											
			3 Propuesta de mejoras del Sistema de Almacén.											
9	Gestión de la Seguridad Institucional - (Física)	Consiste en implementar el conjunto de mecanismos y acciones (procedimientos, políticas, herramientas y buenas prácticas) necesarias para la seguridad física institucional.	1 Propuesta sistema de control de Planta Física.		Julio Rivas	DAYF / DPYD	5%	25%	20%	80%				
			2 Identificar y solicitar las herramientas/ equipos necesarios.											
			3 Colaborar con el desarrollo de políticas de seguridad institucional.											
10	Servicios de Seguridad Institucional e integridad física	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades.	1 Coordinar los servicios de protección-vigilancia y distribución de la seguridad interna.		Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	20%	100%	100%	100%				
			2 Administrar el correcto uso, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución.											
			3 Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la seguridad institucional.											
			4 Informes de servicios y novedades.											
			5 Asistencia y apoyo técnico a los sistemas implementados.											
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.3%				
III. Observaciones														
IV. Firma														


División Administrativa

Departamento Administrativo y Financiero

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1				
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Abril - Junio				
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.	L. Jon	L. Guillot	20%	100%	100%	100%
			2	Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).	L. Morillo	J. Guillot				
			3	Realizar la gestión de Compras según de planificación.	L. Morillo	L. Jon				
			4	Completar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión.	L. Morillo	J. Guillot				
			5	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas.	J. Guillot	L. Morillo				
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	L. Jon	30%	20%	100%	100%
			2	Publicar en Portal Transaccional del Órgano Rector el PACC de la institución.	J. Guzmán	L. Morillo				
3	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos	Consiste en remitir al área Financiera los expedientes completos para iniciar la gestión de pago.	1	Instrumentación de los expedientes para fines de pago.	L. Morillo	L. Jon	20%	100%	100%	100%
4	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia.	1	Generación de Insumos para sub-indicador: Planificación de compras.	L. Morillo	L. Jon	30%	100%	100%	100%
			2	Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Procesos.	L. Morillo	L. Jon				
			3	Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos.	L. Morillo	L. Jon				
			4	Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos.	L. Morillo	L. Jon				
			5	Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres.	L. Morillo	L. Jon				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										


División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División Financiera			Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		María Montero			Nombre Aprobado Por:		J. David Canaán			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF. 2 Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos están pendientes. 3 Realizar el reporte financiero correspondiente. 4 Validar y firmar el reporte. 5 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.		Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas Contadores Div. Comunicación Digital	10%	100%	100%	100%
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. 2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). 3 Validar información de ejecución del gasto. 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.		Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas Contadores Div. Comunicación Digital	10%	100%	100%	100%
3	Presupuesto Institucional vinculado con la planificación	Presupuesto estacional vinculado a los productos	1 Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral) 2 Subindicador de Reprogramaciones (trimestral)		María Montero/Brian Rosario/Sheila Tavárez	Analistas Enc. Sección/Enc. División Depto. Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
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. 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.		Chanay Castillo/Carlos Pichardo	Analistas Contadores Contraloría	10%	100%	100%	100%
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 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 7 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes 9 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo de transferencia 10 Enviar expediente a Contraloría para aprobación 11 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		Sheila Tavarez	Analistas Encargada División Financiera/Enc. Sección de Presupuesto y Tesorería Auditores Internos/Contraloría MH	10%	100%	100%	100%
6	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. 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.		Edwin Mejía/Brian Rosario	Analistas Contadores	10%	100%	100%	100%
7	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 2 Elaboración de un oficio y se busca la firma. 3 Se contacta al proveedor para entrega de certificación		Todo el personal de la División Financiera y Secciones que la componen	Analistas Contadores	5%	100%	100%	100%
8	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 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 DGI		Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas Contadores	10%	100%	100%	100%
9	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. 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		Todo el personal de la División Financiera y Secciones que la componen	Analistas/ Contadores División de Compras Contraloría	10%	100%	100%	100%
10	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible. 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.		Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Servicios Generales		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Víctor Rodríguez		Nombre Aprobado Por:	J. David Canaán					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES.	1	Sthefany Madera/Victor Rodriguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
2	Gestión de Servicios de Transportación	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación.	1	Eric Acosta/Isidro Frometa	Víctor Rodríguez	34%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
			7						
3	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía.	1	Vladimir Tejeda	Víctor Rodríguez	33%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Servicios Generales

Departamento Administrativo y Financiero



Departamento Jurídico

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:		Abril - Junio				
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 Ana Cuevas	35%	25%	40%	100%
			2 Notificación de actos jurídicos	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3 Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones L.	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
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	Ana Cuevas	Francisco Méndez	20%	25%	40%	100%
			2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Ana Cuevas	Francisco Méndez				
			3 Remisión de la consulta al área correspondiente	Eddy R. Jones L.	Ana Cuevas 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.	Ana Cuevas	Francisco Méndez	10%	100%	90%	90%
			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	Ana Cuevas	Francisco Méndez				
			4 Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Eddy R. Jones L.	Ana Cuevas 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.	Ana Cuevas	30%	25%	90%	100%
			2 Redacción del contrato.	Ana Cuevas	Francisco Méndez				
			3 Remisión del contrato para gestión de firma de las partes.	Ana Cuevas	Francisco Méndez				
			4 Gestión de notariación del contrato y certificación ante la Contraloría General de la República	Ana Cuevas	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%	70%	100%
			2 Revisar que las sentencias sean decisiones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante	Ana Cuevas	Francisco Méndez				
			3 Elaboración de observaciones de Conformidad del Soporte enviado.	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			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 Ana Cuevas				
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	Ana Cuevas	2%	25%	70%	100%
			2 Remisión al Director General para posterior envío al Ministerio de Hacienda	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Ana Cuevas				
			3 Publicación de informe en página web	Eddy R. Jones L.	Francisco Mendez y Ana Cuevas				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento Jurídico

Dirección General