

INFORME DE MONITOREO **PLAN OPERATIVO ANUAL**

octubre – diciembre 2022



PRESUPUESTO

Informe de Monitoreo Trimestral POA

Octubre - diciembre 2022

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

Índice

Introducción.....	3
Marco Estratégico Institucional.....	4
Análisis del periodo.....	5
Resultados Seguimiento al POA 2022	6
Eje 1. Principales Avances.....	8
a. Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2023	8
b. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP).....	10
c. Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con modalidad Dinámica.....	12
Eje 2. Principales Avances.....	15
a. Presupuesto Ciudadano 2023	15
b. Encuentros Ciudadanos.....	16
c. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).....	17
d. Índice de Transparencia Institucional.....	18
Eje 3. Principales Avances.....	20
a. Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) del Ministerio de Hacienda.....	20
b. Certificación en la Norma ISO 9001:2015	21
c. Semana de la Calidad.....	22
d. Encuestas de Medición de Servicios.....	23
e. Salud Laboral.....	24
f. Buzón de Quejas y Sugerencias	25
g. Gestión de las Redes Sociales.....	26
ANEXOS	27

Introducción

El informe de monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) presenta los resultados de la ejecución de los productos programados por la institución para el periodo octubre- diciembre del 2022.

Este documento muestra el nivel de cumplimiento de las metas programadas, las cuales están asociadas al logro de la planificación estratégica, el mismo está estructurado de las siguientes partes: análisis del periodo; resultados de seguimiento al POA de las áreas; principales avances del trimestre y anexos.

En el periodo transcurrido se destacaron diversos productos de impacto en la gestión presupuestaria, como son: el Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2023; resultados de la evaluación Índice de Gestión Presupuestaria (IGP); Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con modalidad Dinámica; Presupuesto Ciudadano 2023; Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP); Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) del Ministerio de Hacienda (MH); Semana de la Calidad y Certificación en la Norma ISO 9001:2015.

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 de la institución corresponde a un **96.9%** de ejecución según lo planificado para el T4-2022.

Durante el trimestre en evaluación, el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado del 2023 se aprobó y se promulgó, el cual incluyó recursos necesarios para seguir protegiendo a la población más frágil antes las tenaces tendencias inflacionarias que debilitan el bienestar de la ciudadanía.

De la misma manera, fue publicado el Presupuesto Ciudadano del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2023, cuyo objetivo es dar a conocer de forma ilustrativa y dinámica cómo se organiza, cuantifica y distribuye el Presupuesto.

Asimismo, se continúan realizando las evaluaciones a los Indicadores de Gestión Presupuestaria (IGP), con el objetivo de medir el desempeño presupuestario de las instituciones del sector público no financiero, 185 instituciones que aplican.

De cara al Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional de la institución, se inició en marcha la Fase II de la implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) del Ministerio de Hacienda (MH); avance en los procesos de preparación para la Certificación de la Norma ISO 9001:2015 y la celebración de la Semana de la Calidad en la DIGEPRES.

Resultados Seguimiento al POA 2022

Dirección General de Presupuesto

Resultados Seguimiento Plan Operativo Anual 2022

Enero - Diciembre

% Cumplimiento							
Área	Responsable	T1 2022	T2 2022	T3 2022	T4 2022	Promedio General	
Áreas Sustantivas	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Griselda Gómez	91.2%	99.4%	100.0%	97.3%	97.0%
	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	-	97.5%	98.8%	99.0%	98.0%	98.3%
	Dirección Servicios Presupuestarios	Odilys Hidalgo	98.5%	99.3%	97.9%	100.0%	98.9%
Áreas Transversales	Departamento Administrativo y Financiero	-	96.6%	99.3%	99.3%	93.9%	97.3%
	Departamento de Comunicaciones	Paola Chaljub	96.5%	100.0%	100.0%	99.6%	99.0%
	Departamento de Planificación y Desarrollo	Patricia Castillo	92.6%	92.1%	94.3%	94.1%	93.3%
	Departamento de Recursos Humanos	Francisco Abreu	98.1%	96.6%	97.4%	90.5%	95.7%
	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Félix Terrero	90.1%	98.6%	95.9%	92.1%	94.2%
	Departamento Jurídico	Eddy Jones	97.8%	99.0%	99.0%	100.0%	99.0%
	Oficina de Acceso a la Información	Victor Manzanillo	100.0%	92.0%	95.0%	100.0%	96.8%
Promedio General							96.9%

Nota: Resultados con corte al 06/01/2023, fecha límite incluida en el calendario control de gestión DIGEPRES 2022

Eje 1.

Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario



Eje 1. Principales Avances

a. Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2023

El Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2023, a inicios de diciembre, fue aprobado y promulgado bajo la Ley No. 366-22, por un monto que asciende a 1 billón, 479 mil, 119 millones, 199 mil 771 pesos (RD\$1,479,119,199,771), equivalente a un 18% del PIB. De la misma manera, los ingresos fiscales ascienden a RD\$1,040,055 MM en el 2023.



Este proyecto establece erogaciones consolidadas para el Gobierno Central, los organismos autónomos y descentralizados no financieros y las instituciones públicas de la seguridad social.

Asimismo, la política presupuestaria de 2023 refleja la continuación de medidas para contrarrestar el impacto en la población de los niveles de inflación proyectados para el periodo que, aunque permanecen elevados, se espera muestren una tendencia hacia el descenso a raíz de la actuación de las autoridades monetarias.

Por su lado, la política de gastos 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.

La política presupuestaria considera 10 pilares fundamentales a considerar para el 2023:



Para contribuir con una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, el gobierno contempla para 2023, continuar con los programas de fortalecimiento institucional, destinados a la mejora en la eficacia de la administración tributaria y del control del gasto público.

b. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)

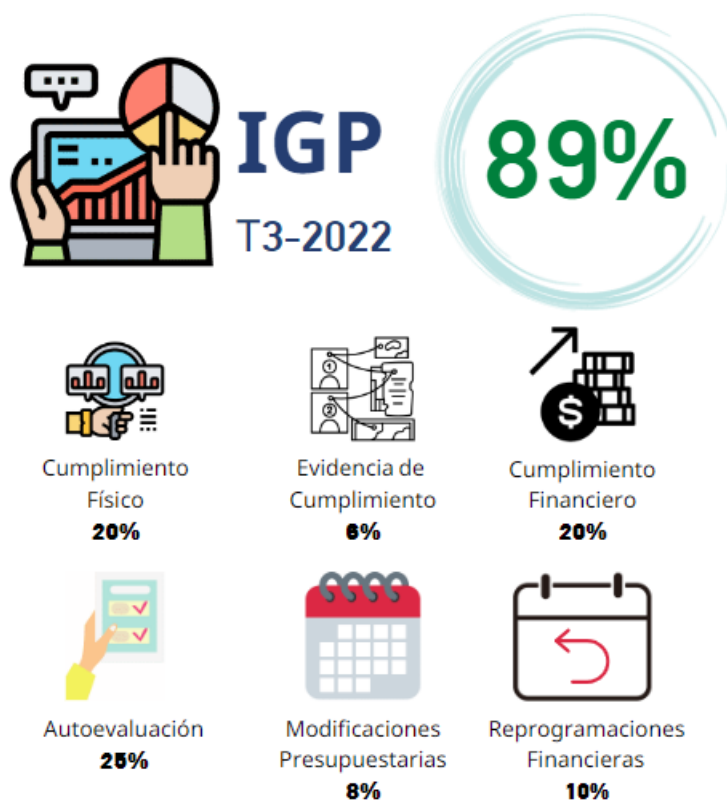


Con el objetivo de medir el desempeño presupuestario de las instituciones del sector público no financiero, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), posee una herramienta para el proceso de cálculo y reportería del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP). En este sentido, el IGP se evalúa cada trimestre, en estas mediciones se toma en cuenta la transparencia, la eficiencia y la gestión presupuestaria eficaz de cada unidad ejecutora, todo esto llevando a cabo la correcta aplicación de las normas vigentes.

El IGP cuenta con 4 subindicadores que son los mencionados a continuación:



DIGEPRES como unidad ejecutora dentro del proceso de IGP, evaluada conforme los indicadores mencionados, presenta el resultado de evaluación al tercer periodo:



Fuente: Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Resultados T4-2022 no disponibles al cierre.

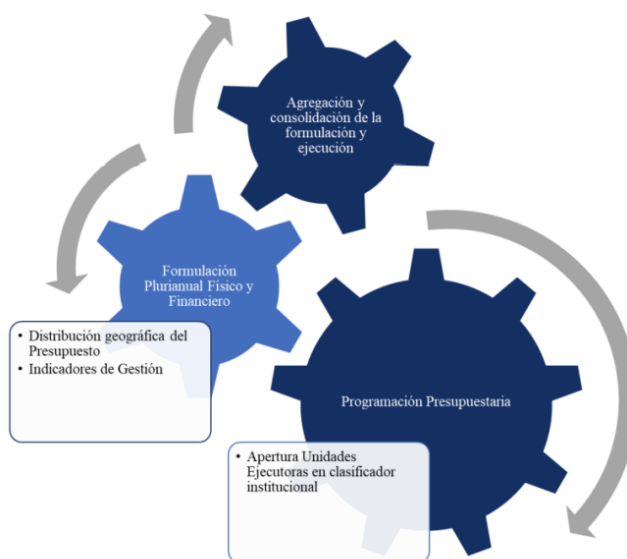
c. Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con modalidad Dinámica

En el marco del acuerdo establecido en 2017, entre la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en el Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público, ha sido formulado el proyecto de “Presupuesto Plurianual orientado a Resultados con modalidad dinámica”, el cual tiene como objetivo la transformación tecnológica del Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF), a fin de poder contar con una herramienta que permita gestionar el Sistema Presupuestario Dominicano.

El horizonte plurianual apoyará la articulación de la planificación y el presupuesto contemplando la garantía de que los programas y proyectos a largo plazo cuenten con recursos hasta su finalización. De igual manera, la incorporación de la gestión por resultados promoverá la mejora continua y un incremento significativo de la calidad del gasto, la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

La implementación de los cambios que prevé el mismo, requerirá la revisión del modelo conceptual del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, revisión de todos los procesos del ciclo presupuestario, la definición funcional de esos procesos y el desarrollo de los sistemas tecnológicos que soporten las novedades.

El proyecto cuenta con un equipo multidisciplinario e interinstitucional de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección de Gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (DIGES) y el Ministerio de Hacienda.



Fuente: Documento explicativo de justificación del proyecto

Eje 2.

Transparencia y Control Social



Eje 2. Principales Avances

a. Presupuesto Ciudadano 2023

Con el propósito de dar a conocer de forma ilustrativa y dinámica, cómo se organiza, cuantifica y distribuye el Presupuesto General del Estado, es elaborado de manera periódica y como una herramienta de educación presupuestaria el Presupuesto Ciudadano.

El Presupuesto Ciudadano, responde a indicadores de evaluación internacional en materia de Presupuesto y acercamiento a los ciudadanos, el mismo ha sido distribuido por los distintos canales digitales disponibles, e incluye los principales aspectos del proyecto remitido a la consideración del Congreso Nacional:



Fuente: Presupuesto Ciudadano: Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2023

b. Encuentros Ciudadanos

- Clasificador de género a organizaciones de mujeres de la sociedad civil

La Dirección General de Presupuesto realizó un Encuentro Ciudadano con organizaciones de mujeres para socializar el Clasificador Funcional de Género incluido en el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2023, que busca mejorar la planificación y la asignación de recursos dirigida a las mujeres y las niñas del país.

Este encuentro sirvió como un espacio de diálogo para conocer distintas acciones que impactan de manera positiva en el sector femenino y a la misma vez para escuchar los aportes de las mujeres que conforman las organizaciones.

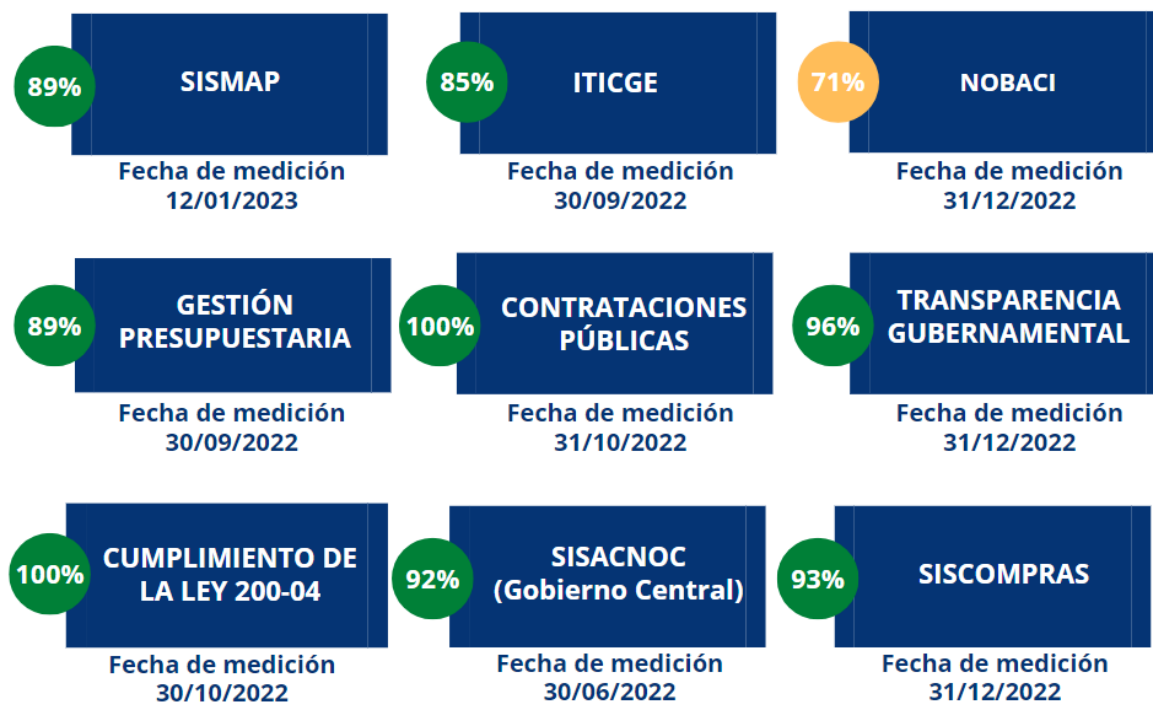


Se presentó el nuevo clasificador funcional de género, se abordaron aspectos relacionados con el objetivo del enfoque de género, procesos, insumos, recursos, productos, alcance e impacto de dicha herramienta para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

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

El Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) tiene como objetivo transparentar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, asimismo cumpliendo con la legislación que existe en materia de administración financiera del Estado.

Al cierre de 2022, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha mostrado un promedio general de un **91%** de cumplimiento. A continuación, los indicadores correspondientes a la institución:

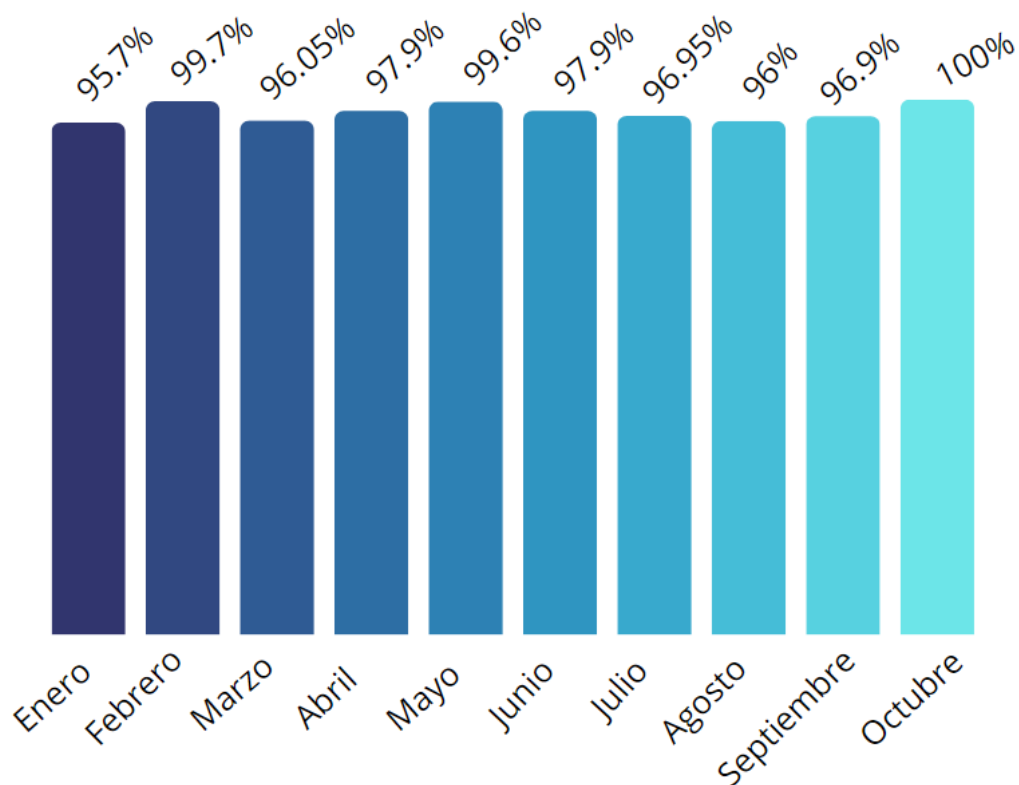


Fuente: SMMGP

d. Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), tiene como objetivo ayudar mediante la evaluación mensual que se le realiza al Portal Transparencia, garantizar la transparencia y la estandarización de las informaciones que se encuentran en los portales de transparencia de las instituciones gubernamentales las cuales están amparadas bajo la Ley General No. 200-04.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fue evaluada en la gestión de transparencia de la siguiente manera:



Fuente: Portal SAIP, corte octubre 2022

Eje 3.

Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional



Eje 3. Principales Avances

a. Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) del Ministerio de Hacienda

Durante el cuarto trimestre, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) puso en marcha la Fase II de la implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME) del Ministerio de Hacienda (MH).



La Fase II consistió en concluir con las capacitaciones del SPME, a la misma vez con el registro de ejecución de metas por áreas del POA 2022, asimismo, se realizó la socialización y las sesiones de entrenamiento en el registro de planificación del POA 2023, de la DIGEPRES.

Los próximos pasos son: concluir registro metas, realizar medición del 1er trimestre, generar informes y *dashboards* en el SPME, así como la habilitación de los productos estratégicos 2023.

b. Proceso de Preparación para la Certificación en la Norma ISO 9001:2015

DIGEPRES continúa dando pasos importantes en el proceso de preparación para la Certificación de la norma ISO 9001:2015.

A través del Departamento de Planificación y Desarrollo, se realizó el taller

“Generalidades de un sistema de gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001: 2015”, dirigido especialmente a colaboradores de la institución, asimismo se realizaron capacitaciones al equipo implementador en requerimiento de la norma ISO.

Actualmente, el proyecto se encuentra en un 37% de avance general, este resultado corresponde a la actualización del mapa de procesos; elaboración de la política de calidad; revisión de procedimiento de gestión de la documentación y revisión de procedimiento de gestión de compras.

Los próximos pasos a ejecutar son: taller de análisis de causas de no conformidad y acciones correctivas; actualizar procedimiento de desarrollo de software; definir manejo de salidas no conformes y taller de uso y manejo de indicadores.



c. Semana de la Calidad

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) a través del Departamento de Planificación y Desarrollo, realizó en noviembre la Semana de la Calidad, en conmemoración del día Mundial de la Calidad, con el propósito de socializar técnicas, herramientas y experiencias que impulse la mejora continua en la institución para los colaboradores.



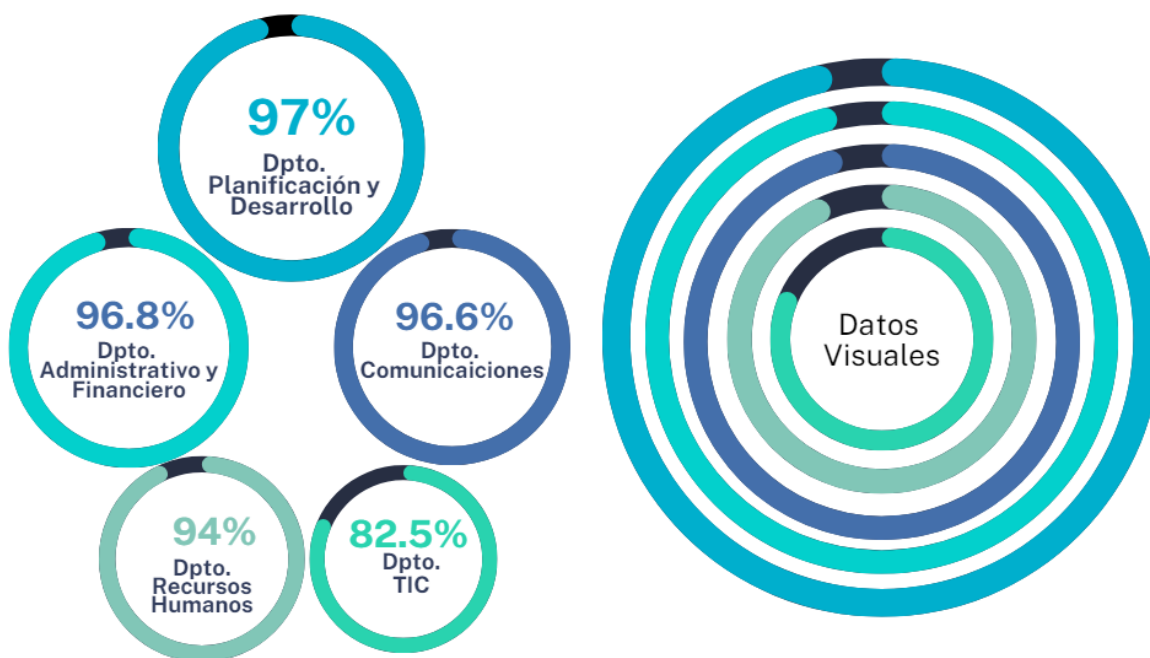
La semana de la calidad empezó con la charla "Toma de conciencia sobre la calidad", impartida por Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), esta charla compartió conocimientos sobre los impactos positivos de la implementación de la calidad en las organizaciones, en los procesos, con los clientes y cómo impacta en la cultura organizacional.

Posterior a la charla se realizaron dinámicas y trivias sobre sensibilización de la norma ISO 9001:2015, Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos y culminó con el taller de Gestión de Calidad enfocado a la Gestión Pública.

d. Encuestas de Medición de Servicios

En este trimestre se realizaron las encuestas de satisfacción de los servicios brindados por los diferentes departamentos de la institución, estas encuestas tienen como objetivo la mejora continua de los servicios que ofrecemos internamente.

Al cierre del T4 se alcanzaron los siguientes resultados basándose en las encuestas realizadas:



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

Posterior a esto se realiza un plan de acción donde cada una de las áreas se comprometerían a tomar medidas para corregir las oportunidades de mejoras más relevantes, eso en un plazo de tiempo determinado.

e. Salud Laboral

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) tiene como objetivo promover operaciones relacionadas con el bienestar laboral de la institución, en este trimestre evaluado se realizaron diferentes campañas, charlas y jornadas relacionadas con la salud.



Las campañas y charlas impartidas fueron los siguientes:



- Campaña de Lazo Blanco
- Jornada de vacunación contra la influenza 2022
- Jornada Sonomamografía ARS SENASA 2022
- Sensibilización sobre el Cáncer de Mama
- Charla Resiliencia y Bienestar tras un diagnóstico de cáncer

f. Buzón de Quejas y Sugerencias

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

Durante el trimestre octubre-diciembre se recibieron un total de 26 formularios por parte de los colaboradores de toda la DIGEPRES, los cuales se fraccionan del siguiente modo:



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

g. Gestión de las Redes Sociales

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha tenido una presencia notoria durante este trimestre en las redes sociales, a lo largo de este periodo se presentaron diferentes publicaciones como: la "semana de la calidad", "reportes DIGEPRES", "conoce DIGEPRES", "educación presupuestaria", "orgullo DIGEPRES", y "presupuesto ciudadano 2023", estas interacciones han alcanzado un incremento en las diferentes plataformas de la Dirección General de Presupuesto:




Fuente: Departamento de Comunicaciones.


ANEXOS





Matrices de Seguimiento al POA Octubre - Diciembre 2022

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		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:	Octubre - Diciembre 2022	
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2022	
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo	
II. Definición de Tareas								
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
1	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 Pérez	100%	90.5%	90.5%
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%	93.8%	93.8%
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%	99.6%	99.6%
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%	92.1%	92.1%
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	-	100%	97.0%	97.0%
6	Dpto. 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%	100.0%	100.0%
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	96.1%


 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	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:	Octubre - Diciembre 2022	
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2022	
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo	
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	-	100%	97.5%	97.5%
9	Dpto. 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	Juan Portalatín	100%	95.0%	95.0%
10	Dpto. 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	Griselda Gomez	100%	100.0%	97.3%
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%	97.0%	97.0%
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	María Victoria Ortiz	100%	97.6%	97.6%
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%	97.9%	99.7%
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%	100.0%	100.0%
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%	99.7%	99.7%
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%	98.6%	98.6%
							Total	98.6%
2. Observaciones:								
3. Firma:								

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General




Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. 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%	95%	95%
				Estatus BSC	OK	100%			97.5%
IV. Firma									


Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento 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_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:		Sorangel González		Nombre Aprobado Por:	Sorangel González				
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 septiembre, octubre y noviembre; el informe de de ejecución trimestral incluyen el informe enero-septiembre	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Katherine Peguero / Mariangel Moneró	DAEE	28%	100%	100%	100%
			2 Redacción del informe						
			3 Elaborar sección de panorama macroeconómico						
			4 Revisión y validación del informe por parte de la encargada del área						
			5 Publicación informe página WEB						
2	Solicitudes de información y apoyo a otras áreas	Generar contenido para ser compartido con altas autoridades sobre temas relevantes como eficientización del gasto público, ejecución presupuestaria, entre otros.	1 Generación de contenido de interés para el Director General y apoyo con información a otras áreas	Sorangel González	DAEE	6%	100%	100%	100%
3	Ley del Presupuesto General del Estado 2023	Elaboración del informe explicativo de la Ley del Presupuesto General del Estado 2023	1 Actualizar informe explicativo del proyecto PGE 2023 a Ley PGE 2023	Sorangel González	DAEE	9%	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	Katherine Peguero	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 del costo del censo	Sorangel González	DAEE	4%	100%	100%	100%
			2 Análisis de ingresos (indexación)						
			3 Por determinar						
6	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-septiembre	Mariangel Moneró	Juan Portalatín, Ricardo Santana, Kevin Rodríguez	20%	100%	100%	100%
			2 Presupuesto ciudadano proyecto PGE 2023						
			3 Presupuesto ciudadano Ley PGE 2023						
7	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	Rafael Jóvine / Sorangel González	10%	100%	100%	100%
8	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	1 Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Peguero / Ricardo Santana	Mariangel Moneró	12%	100%	100%	100%
			2 Actualizar y validar las estadísticas generadas						
			3 Elaboración del reporte estadístico						
			4 Remisión del reporte estadístico						
			5 Publicación en el portal web institucional						
9	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1 Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Katherine Peguero	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
			2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Análisis y Estudios Económicos

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022		1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		Sorangel González				Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte quincenal de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	1	Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos	Samuel Espinal	Luis Rodríguez, Kevin Rodríguez	10%	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	Samuel Espinal, Kevin Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del reporte						
			3	Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas						
3	Informe de Consolidación de la Ejecución del SPNF 2021	Realizar la consolidación y el informe con todos sus apartados.	1	Realizar la consolidación y el informe con todos sus apartados.	Samuel Espinal/Luis Rodríguez/Kevin Rodríguez/Airon Fernández	Depto. Gestión Financiera	20%	100%	100%	100%
4	Programación Anual Indicativa/ 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, Kevin Rodríguez Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectorial	15%	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	DEEYSF	5%	100%	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	Airon Fernández	Samuel Espinal/ Luis Rodríguez Depto. TICS / OAI	5%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de las Estadísticas						
			3	Remitir al Director del área						
			4	Remisión de la información a la OAI y otros						
7	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Elaboración de presentaciones sobre temáticas de interés de la actualidad y matriz respuesta PGE 2023	1	Recopilación de datos de interés actual	Luis Rodríguez/ Sorangel González	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de la presentación						
			3	Brindar respuestas a los usuarios de redes sociales						
8	Libro de Presupuesto Ejecutado del GGN 2021	Elaboración y publicación del Libro de Ejecución Presupuestaria Anual	1	Generación de los reportes estadísticos y actualización de los gráficos de los tomos I y II	Sorangel González	Samuel Espinal, Luis Rodríguez, Kevin Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2	Validación de la data generada						
			3	Elaboración y Formato del Libro						
			4	Publicación del libro en el portal web						
9	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	Samuel Espinal, Kevin Rodríguez	5%	100%	100%	100%
10	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los procesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Análisis de los macroprocesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información	Samuel Espinal	Samuel Espinal Equipo de proyecto Instituciones participantes	5%	100%	100%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación.						
			3	Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos definidos.						
11	Piloto de Automatización de Proyecciones para MGMP	Mejorar el proceso de elaboración de Proyecciones para el MGMP	1	Revisión de la metodología actual	Luis Rodríguez	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	0%	
12	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Samuel Espinal	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
			2	Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015						
Estatus BSC							OK	100%	Total	95.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

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:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez		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%	97%	97%
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	María Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.3%
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.


Dirección General

Código			Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión	
FO-PE-02			Planificación Estratégica			4/28/2022		1	
I. Generales									
Nombre Dependencia:			Áreas Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:			Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario			Año Planificación:		2022	
Nombre Encargado de Área:			Ana Miguelina 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 niñez y adolescencia en la República Dominicana	1 Participar en las validaciones de las informaciones del informe 2 Elaboración de las secciones asignadas del informe final 3 Validación final	Maria José Castro - José Germán - Nicole Espallat - Kimberly beltran - Benny Galán Analistas de Evaluación / Dirección de Calidad del Gasto	Depto. Normas /Adri Mateo	6%	100%	100%	100%
2	Evaluación del Indicador de Gestión Presupuestaria	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de la meta físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios	1 Validar el funcionamiento de la herramienta del IGP conforme a los requerimientos 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 subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos 4 Generación de las calificaciones trimestrales de las unidades Ejecutoras 5 Envío de los resultados trimestrales del IGP a las unidades Ejecutoras 6 Envío de los resultados consolidados del IGP a presidencia	Analistas de Evaluación	Dpto. TI/ Instituciones GGN	15%	100%	100%	100%
3	Elaboración de la 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 los consultores del BID	1 Revisión final de Guía 2 Participación en las actividades de capacitación que se definan	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ MEPyD	8%	50%	50%	100%
4	Informes periódicos trimestrales de la ejecución físico -financiera	Elaboración del informe de seguimiento al desempeño físico y financiero de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre julio-septiembre	1 Generar los reportes y hacer los análisis de los datos 2 Consolidar el informe trimestral	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	10%	100%	100%	100%
5	Informe anual de Evaluación del Desempeño de la Ejecución física y financiera	Informe Anual de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Física-Financiera presenta la producción de los bienes y servicios, según programa presupuestario, entregados por las instituciones del GGN. Comprende información de los alcanzados por los programas, de manera consolidada revela el resultado final de la gestión institucional	1 Aseguramiento de la funcionalidad del aplicativo 2 Elaboración y remisión de los lineamientos del Informe	alberto Villanueva/ José Germán Analistas de Evaluación	Griselda Gómez/ Ana Miguelina Terrero	15%	100%	100%	100%
6	Desarrollo de evaluaciones de diseño de programas presupuestarios	Evaluar los programas presupuestarios orientados a resultados, para valorar la consistencia del diseño de la intervención y con ello establecer el nivel de certidumbre que entrega respecto al logro de los objetivos	1 Elaboración de la Guía para la Evaluación de Diseño de PoR 2 Validación de la Guía para la Evaluación de Diseño de PoR 3 Comunicación de Guía para la Evaluación de Diseño de PoR, externa e interna 4 Evaluación de los programas seleccionados Elaboración del informe de la evaluación 5 Comunicación de los resultados a las Ues involucradas	Gisselle beras, Kimberly Beltrand /Irranna Brito/ Esther Lachapel	Griselda Gómez/ Analistas de Evaluación	15%	100%	80%	80%
7	Programación y seguimiento de la Ejecución física financiera del GGN	Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones públicas, sobre los procesos del ciclo presupuestario en materia de información física	1 Remisión del recordatorio del periodo de programación, seguimiento de la ejecución física-financiera y medición del desempeño institucional a las instituciones del GGN 2 Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y a las áreas de servicio de DIGEPRES, en el registro del Sistema de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos-financieros	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	10%	100%	100%	100%
8	Diseño e implementación de la estructura programática en los Gobiernos Locales de acuerdo a metodologías de programas presupuestarios	Proponer y coordinar con las direcciones de Gobiernos Locales, la adecuación de la estructura programática tomando como base el clasificador programático vigente	1 Apoyar al Depto. Gobiernos Locales en las actividades que requieran hasta que culmine el proceso de formulación con las entidades pilotos. (asesoría en términos de estructura programática) 2 Apoyo con la actualización del cronograma de actividades del proyecto y seguimiento hasta el cierre	Alberto Villanueva/ Irranna Brito Gellms Gil	Dpto. Normas /Dpto. GL / Entidades Municipales	5%	100%	100%	100%
9	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 departamento de Normas en las capacitaciones de temas presupuestarios. Participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ Instituciones GGN	5%	100%	100%	100%
10	Capacitación a las Instituciones públicas sobre la metodología de PoR	Facilitar capacitaciones planificadas a las instituciones que tienen programas orientados a resultados	1 Acompañamiento al departamento de Normas en las capacitaciones de temas presupuestarios. Participación directa de las relacionadas con PoR	Gisselle Beras	Dpto. Normas/ Instituciones GGN	3%	100%	100%	100%

11	Proyecto de presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica (Desarrollo nuevo SIGEF)	Revisión del Modelo conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la coordinación del proyecto	Gisselle Beras	Eduardo Sogga, Griselda Gómez	5%	100%	100%	100%	
			2	Analizar y documentar los procesos de formulación que sean asignados por el consultor, líder funcional y equipo de coordinación del proyecto							
			3	Asistencia en la coordinación del proyecto, manejo del cronograma e informes de avance.	Gellmns Gil						
12	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Benny Galán	División de Desarrollo Institucional	3%	100%	100%	100%	
			2	Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015							
					Estatus BSC	OK	100%			Total	97.0%
III. Observaciones											
IV. Firma											

Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario

Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías		Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:		María Victoria Ortiz		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 físicas y analizarlas, sobre la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos)	Samantha Velásquez / Dania Alcántara	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Deptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Unidades Ejecutoras / Ministerio de Hacienda Enc. Depto. de Normas y Metodologías	5%	25%	25%	100%
			2 Convocar 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 del SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. De Estudios Económicos para hacer las relaciones con el clasificador económico según amerite el concepto						
			5 Publicar en la página web de DIGEPRES los catálogos de centas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente						
			6 Elaboración y remisión de informe trimestral de actualización de clasificadores y guía alfabética a los órganos rectores y demás involucrados vía correo						
2	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 niñez y adolescencia en la República Dominicana	1 Participar en las validaciones de las informaciones del informe	María José Castro - José Germán - Nicole Espallat - Kimberly Beltrán - Benny Galán	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Depto. Normas y Metodologías / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Especialistas	7%	100%	90%	90%
			2 Elaboración de las secciones asignadas del informe final						
			3 Validación final	Analistas de Evaluación y Normas y Metodologías					
			4 Publicación del informe						
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: Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	1 Atender solicitudes relacionadas con la actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP	Samantha Velásquez / Dania Alcántara	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Depto. De Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Unidades Ejecutoras / Ministerio de Hacienda Enc. Depto. de Normas y Metodologías	7%	25%	100%	100%
			2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto						
			3 Elaboración y remisión de informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética						
			4 Actualización Guía Alfabética						
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 y levantar información para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Depto. De Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Unidades Ejecutoras / Ministerio de Hacienda Enc. Depto. de Normas y Metodologías	5%	25%	100%	100%
			2 Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones						
			3 Analizar y socializar con los grupos de interés la propuesta de documento						
			4 Gestionar validación y aprobación por parte del Director General y remisión al Ministro de Hacienda, en caso que lo amerite el documento para su aprobación final						
			5 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines						
5	Seguimiento del Calendario anual de formulación presupuestaria	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del indicador ID-11 del PEFA Resultado Esperado 1.4 - Producto: Elaboración, publicación y seguimiento de las actividades del calendario para la formulación Presupuestaria 2023 Resultado Esperado 2.1 - Producto: Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de fomulación y asegurar remitir la información de avance al Depto. Planificación	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Depto. De Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Unidades Ejecutoras / Ministerio de Hacienda Enc. Depto. de Normas y Metodología	7%	100%	95%	95%
			2 Carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web						
			3 Informe de cumplimiento anual del calendario de formulación						
6	Diseño de requerimientos funcionales para automatización de procesos presupuestarios	Consiste en elaborar el documento de requerimiento funcional para los procesos presupuestarios que deberán ser mejorados o desarrollados en alguna herramienta informática Resultados esperado 1.2 - Producto: Elaboración de un documento funcional con requerimiento para el desarrollo de un sistema informático Resultado esperado 1.5 - Producto: Elaborar requerimientos para desarrollo de sistema informático	1 Atender solicitudes de requerimientos para actualización del SIGEF	Andrea Candelario / José Germán	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Depto. De Servicios Presupuestarios / Unidades Ejecutoras / Ministerio de Hacienda/DIGES	5%	100%	88%	88%
			2 Seguimiento al desarrollo y prueba						
			3 Gestionar aprobación del desarrollo informático						
7	Gestión de requerimientos y asistencia técnica para temas presupuestarios relacionados al SIGEF	Brindar asistencia a los analistas, encargados y directores de área en los temas relacionando al uso del SIGEF. Además, elaborar y gestionar con la DIGES los requerimientos para mejora de los procesos y transacciones presupuestarias en el SIGEF	1 Brindar asistencia relacionada al SIGEF a los analistas, encargados y directores, gestionando los casos y solicitudes con DIGES	Andrea Candelario / José Germán	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Deptos. Servicios Presupuestarios / Unidades Ejecutoras / Ministerio de Hacienda/DIGES	5%	100%	100%	100%
			2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF						
			3 Asistencia a los casos relacionados con configuración régimen en SIGEF						
			4 Gestionar validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos de mejora del SIGEF y remitir a DIGES						
			5 Realizar parametrización en SIGEF según requerimiento						

8	Análisis normativo y/o regulatorio	Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones públicas, sobre los procesos del ciclo presupuestario en materia de información física	1	Canalizar los requerimientos de apoyo normativo y/o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios	Dayana Crespo	Órganos Rectores / Dirección General / Dptos. Servicios Presupuestarios / Entes Públicos / Órganos Administrativos	5%	100%	100%	100%
			2	Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario						
			3	Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia requerida						
			4	Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario						
			5	Elaborar respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario						
9	Capacitaciones en temas presupuestarios	Consiste en el diseño, implemetación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interados	1	Coordinar logísticamante las capacitaciens solicitadas por las entidades y las planificadas	Melvin Rodríguez	Analistas de Normas y Metodologías / Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dptos. Servicios Presupuestarios / Especialistas	10%	85%	85%	100%
			2	Ejecutar capacitaciones coordinadas						
			3	Mantener actualizado el plan de capacitaciones						
			4	Desarrollo de oferta formativa y organización del proceso de capacitaciones						
			5	Coordinar la revisión del formulario de satisfacción de capacitaciones						
10	Revisión de Informe de cumplimiento con las normativas y lineamientos de ejecución presupustaria	Consiste en revisar un informe de cumplimiento a la circular No.27, que contiene el nivel de cumplimiento de las normativas mtidas que son aplicables durante el período analizado (trimestral)	1	Revisión del informe y evaluar para proponer acciones de mejora al proceso	Dayana Crespo	Dpto. Planificación y Desarrollo / Div. Correspondencia / Enlace DIGES-DIGEPRES	4%	100%	100%	100%
			2	Remitr comunicación o correo a las instituciones que están incumpliendo los lineamientos, si es requerido y se cuenta con la autorización de la Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria						
11	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica (nuevo SIGEF)	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Participar en reuniones y actividades del proyecto del nuevo SIGEF	Andrea Candelario	Dpto. Planificación y Desarrollo / Consultor BID / Directora de Calidad y Evaluación del Desempeño Presupuestario / Gellms Gil / Especialista	5%	100%	100%	100%
			2	Analizar y documentar los macroprocesos definidos utilizando las fichas para el levantamiento de información, que sean asignados por el consultor, líder funcional y equipo de coordinación del proyecto						
12	Actualización y seguimiento de indicadores PEFA	Indicador internacional que evalúa la gestión de las finanzas en RD	1	Actualización de las informaciones de los indicadores que le corresponden al Dpto y gestionar evidencias (Indicadores 4 y 17)	Dayana Crespo	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dirección de Estudios Económicos / Dirección Servicios Presupuestarios	3%	100%	100%	100%
		Resultado Esperado 2.1 - Producto: Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	2	Remitr la actualización de los indicadores para consolidación del informe						
13	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 producto	1	Apoyo al proceso de elaboración de la propuesta de estructura de Gobiernos Locales y participación en las actividades definidas en el cronograma del proyecto	Samanda Velásquez / Jennyfer López	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales / Entidades Municipales	4%	100%	100%	100%
14	Elaboración de la metodología para el diseño de indicadores de desempeño a programas presupuestarios	Creación de una guía metodológica que permita a las instituciones crear indicadores de desempeño de ss programas presupuestarios, proceso llevado a cabo con la colaboración de consultores del BID	1	Revisión final de la guía	Analistas de Normas y Metodologías	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / MEPyD / Consultores BID / Directora de Calidad y Evaluación del Desempeño Presupuestario	6%	100%	90%	90%
			2	Gestión de publicación de la guía de indicadores en el portal web una vez aprobada						
15	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructuras programáticas institucionales de las empresas públicas	Brindar asistencia técnica y coordinar el proceso de revisión de las estructuras programáticas institucionales	1	Gestión del proceso y actualización de matriz control de las revisiones de estructuras	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías / Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dptos. Servicios a Empresas Publicas	5%	100%	100%	100%
			2	Análisis de las estructuras programáticas con las instituciones						
			3	Revisión de la calidad de la fuente de datos de los indicadores establecidos en las estructuras revisadas						
			4	Verificar y asegurar el correcto registro de las estructuras en SIGEF	Jennyfer López / Samanda Velásquez					
16	Vinculación Plan - Presupuesto Empresas Públicas Sector Agua	Brindar apoyo a la coordinación técnica de la implementación del proyecto plan-presupuesto.	1	Revisión y coordinación de vinculación estructuras programáticas de empresas públicas con el PNPSP	Jennyfer López	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dpto. Servicios a Empresas Públicas / MEPyD	6%	100%	100%	100%
			2	Remisión de estructuras programaticas vinculadas al MEPyD						
17	Elaboración de propuesta de resolución que establece el régimen de modificaciones presupuestarias	Elaboración de propuesta de resolución para el régimen de modificaciones presupuestarias y coordinación e implementación de configuraciones informáticas en SIGEF	1	Elaboración de la propuesta de régimen de modificaciones presupuestarias 2023	Dayana Crespo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección Servicios Presupuestarios / Enc. Dpto. Normas y Metodologías / Coordinadora Enlace DIGES-DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
			2	Remisión al Ministerio de Hacienda para su análisis y ponderación						
			3	Discusión de propuesta con el Ministerio de Hacienda para implementación en el SIGEF						
			4	Realizar en SIGEF las configuraciones bajo responsabilidad de la DIGEPRES	Enc. Normas y Metodologías					
18	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Jennyfer López	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	3%	100%	96%	96%
			2	Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015						


				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.6%
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:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:	Odilys Hidalgo		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Servicios Sociales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
3	Departamento de Servicios Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
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	99.7%
IV. Firma									

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			6/8/2020		0		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Sociales				Año Planificación:		2022		
Nombre Director 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 física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación financiera de las cuotas de compromiso y devengado Trimestral	1	Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversion Pública	10%	100%	100%	100%
2		Realizar los ajuste para asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda								
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
2		Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas								
3		Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por Instrucción								
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las Instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
2		Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias								
4	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	95%	100%
2		Revisar las solicitudes de modificaciones a resoluciones de anticipos financieros								
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados (as) de división y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	98%	98%	100%
2		Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite								
7	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1	Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100%
2		Aprobacion, distribucion de los recursos modificado en el presupuesto reformulado								
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
2		Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado								
9	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	15%	50%	50%	100%
2		Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos								
10	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las intinuciones del Depto. de Servicios Sociales con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho período	1	Participar en las discusiones de elaboración de los lineamientos de Distribución Administrativa	Encargados (as) Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Unidades Ejecutoras DIGES Dirección de Estudios Económicos. Tecnología de la Información	20%	100%	100%	100%
3		Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución								
4		Validar el cumplimientos de los lineamientos establecidos								
5		Informar a la Coordinación de Direcciones de Servicios sobre proceso culminado								
11	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Mildred Ovalle	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
2		Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015		Lidia Castillo						
							100%		Total	100.0%

III. Observaciones
IV. Firma

Departamento de Servicios Sociales

Dirección de Servicios Presupuestarios

Seguimiento a los Productos del POA										
 PRESUPUESTO		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
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	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 y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras	17%	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	Enc. Dpto. y/o Enc. División					
2	Programación de Cuotas de Compromiso Financiero Anual Trimestralizada y programación del devengado	Consiste en recibir y proyectar en TI la programación de cuota compromiso y programación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Generales, para el año 2023	1	Remitir los linamientos para la programación anual indicativa a las unidades ejecutoras para el año 2023	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras	12%	98%	98%	100%
			2	Registrar en TI la proyección de sueldos, cargas fijas y gastos.	Analistas Sectoriales					
			3	Validar los registro en TI la proyección de sueldos, cargas fijas y gastos.	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	16%	98%	98%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias	Enc. Departamento y/o Enc. División					
			3	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	2%	95%	95%	100%
			2	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Secretaria					
			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/ Secretaria/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/ Secretaria/Enc. Dpto. y/o Enc. De División	Unidades Ejecutoras	5%	98%	92%	94%
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	10%	98%	98%	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	Secretaria					
			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/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	6%	98%	98%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
8	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1	Intervencion de correcciones de anticipo financiero	Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	13%	98%	98%	100%
			2	Analisis de apropiacion en estructura presupuestaria.	Analista Sectorial					
			3	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.					
			4	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.					
9	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las intituciones del Dpto. de Servicios Generales con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo.	1	Apoyar en la distribución de los lineamientos	Analista Sectorial	Dirección General Unidades Ejecutoras	6%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución	Analista Sectorial					
			3	Validar el cumplimientos de los lineamientos establecidos	Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.					
			4	Informar a la Direccion de Servicios Presupestarios sobre proceso culminado.	Enc. Dpto. y/o Enc. División					

10	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	Informar a las instituciones sobre los recursos aprobados en Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Analista Sectorial	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	98%	98%	100%
			2	Dar seguimiento a las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.					
			3	Realizar los ajustes necesarios con mira al cierre de periodo	Director de Área, Encargados, Analistas Sectoriales					
11	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Laura V. de la Cruz	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	3%	100%	100%	100%
			2	Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015	Lidia Castillo					

							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	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			7/1/2022		1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Economicos					2022			
Nombre Encargada del Área:		Jhannet Taveras					Odilys Hidalgo			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	6%	98%	98%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
2	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	2%	95%	95%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
3	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Economicos para su aprobación y/o recomendación	1	Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	100%	100%
			2	Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos						
			3	Informar a las instituciones via correo y telefonica						
4	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 deficit y/o disponibilidad para la reformulacion del presupuesto	1	Informar vía comunicaciones a las Instituciones del Sector cual es disponibilidad de apropiación Presupuestaria aprobada	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	7%	80%	80%	100%
			2	Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones fisicas que resulten del Presupuesto Reformulado						
5	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 físico-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1	Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	8%	100%	100%	100%
6	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 Economicos, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Elaborar Proyección Anual Indicativa	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	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	14%	100%	100%	100%
7	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	1	Remisión vía correo a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	98%	98%	100%
			2	Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución						
			3	Validación de la distribución administrativa del Presupuesto General de acuerdo de los lineamientos establecidos						
8	Gestión de procesos presupuestarios para cierre del ejercicio fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal.	1	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones para el cierre de año	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	14%	98%	98%	100%
9	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	14%	95%	95%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas						
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción						
10	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	80%	80%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
11	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	14%	98%	98%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						
12	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Análisis de los macroprocesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	2%	50%	50%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación						
			3	Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos definidos						
13	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Marcia Suárez	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	4%	100%	100%	100%
			2	Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015	Lidia Castillo					
							100%		Total	100%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Servicios Economicos

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:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:		Jacqueline Bello Pujols		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	Validación y aprobación de la programación de cuota trimestral ajustada al techo aprobado	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Unidades Ejecutoras DIGES	5%	95%	95%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	1	Recibir y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
2		Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas								
3		Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción								
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones del Sector	1	Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones o instruidas por estancias superiores	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	10%	97%	97%	100%
2		Realizar en SIGEF la solicitud de modificaciones por instrucción, en caso de que aplique								
3		Revisión físico-financiera de Modificaciones Presupuestarias según corresponda								
4		Validar solicitudes de modificaciones								
5		Aprobar, devolver o consultar modificaciones presupuestarias								
6		Comunicar a la institución aprobación y/o devolución de la modificación presupuestaria								
7		Emitir de requerirse la opinión técnica de las modificaciones presupuestarias que van al Ministerio de Hacienda								
4	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	Informar vía comunicaciones a las Instituciones del Sector cual es disponibilidad de apropiacion Presupuestaria aprobada	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	5%	95%	95%	100%
2		Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado								
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 Económicos, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Elaborar Proyección Anual Indicativa	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	10%	95%	95%	100%
6	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho período	1	Remisión vía correo a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Unidades Ejecutoras DIGES	5%	95%	95%	100%
2		Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución								
3		validación de la distribución administrativa del Presupuesto General de acuerdo de los lineamientos establecidos								
7	Seguimiento de la Ejecucion Fisica 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 Depto.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	90%	90%	100%
2		Dar seguimiento a la ejecución física-financiera trimestral en base a su presupuesto aprobado								
8	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	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección General Unidades Ejecutoras MAP	2%	100%	100%	100%
9	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Análisis de los macroprocesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	15%	10%	10%	100%
2		Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación								
10	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	1	Reunión con instituciones del sector para asistirle en la ejecución de su presupuesto de acuerdo a sus gastos recurrentes y operacionales que permita realizar una ejecución mensual más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGES	20%	30%	30%	100%
2		Taller capacitación de la etapa de ejecución presupuestaria y los clasificadores Presupuestarios a los organismos del Sector								
4		Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.								
11	Gestión incorporación de Poderes y Órganos Constitucionales en el proceso de ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	Gestionar la incorporación al SIGEF de las unidades ejecutoras del Depto. de Servicios a Poderes y Orgs. Const. para que ejecutan en línea	1	Participación activa en las acciones como parte del proceso para la implementación de la ejecución en línea a través del SIGEF en conjunto con el equipo del Ministerio Hacienda	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	30%	30%	100%
2		Participación en la reunión con el Organismo para motivación y presentación del proceso de ejecución en línea por el M.H y la DIGES.								
12	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Felix Fabian	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	10%	90%	90%	100%
2		Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015								
					Estatus BSC		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	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1

I. Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Sustantivas

Trimestre:

Octubre - Diciembre

Nombre del Área:

Departamento de Servicios a Empresas Públicas

Año Planificación:

2022

Nombre Encargado de Área:

Ana Lucía Burgos

Nombre Aprobado Por:

Odilys Hidalgo

Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	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 pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos institucionales y los resultados de desarrollo	1 Seguimiento al llenado de ficha de productos por las instituciones	Analistas	Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria, Ana Lucía Burgos, Patria Sención	10%	100%	100%	100%	
			2 Recepción de propuesta de solicitud de revisión programática en el formato fijado							
			3 Validación de las estructuras programáticas aprobadas por las EP, considerando los acuerdos acordados							
			4 Solicitud de registro de producto al área correspondiente							
2	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2021 y 2022	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1 Dar Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones (incluye enviar correo motivando el oportuno envío de las informaciones	Analistas	Ana Lucía Burgos Patria Sención	10%	100%	100%	100%	
			2 Revisar y Validar ejecuciones registradas en el CIFE correspondientes al 2022		Ana Lucía Burgos Patria Sención DIGES/UE institucionales					
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 Financiera (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 Informe sobre las ejecuciones (enero-septiembre) en el SIGEF de las EPNF en gestion y avance del proceso de incorporación de las que se encuentran en proceso	Analistas; Patria Sención	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100%	
			2 Remitir informe a la Direccion General	Ana Lucía Burgos/ Patria Sención						
			3 Remitir los Lineamientos de Ejecución 2023 a las EP	Analistas /Secretaria						
			4 Solicitar Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	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%	100%	100%	100%	
			2 Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida	Analistas						
			3 Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programacion 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 Remitir correo para recordar registro de la programacion fisica financiera	Analistas	UE institucionales/Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	7%	100%	100%	100%	
			2 Dar asistencia a las empresas para llenado del formulario físico-financiero del periodo y el registro en el SIGEF							
			3 Revisar y validar las informaciones físicas-financieras remitidas y registradas por las empresas	Analistas; Patria Sención						
			4 Remitir Depto. Evaluación del Desempeño presupuestario el reporte de las Empresas Públicas que cumplieron con el llenado del formulario y de las que	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	8%	100%	100%	100%	
			2 Validar y aprobar modificaciones en función del Regimen 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 los periodos 2022 y 2021 respectivamente	1 Validar las mejoras realizadas por TIC al aplicativo para la elaboración Libro de Ejecucion 2021	Analistas/Patria Sención	Ana Lucía Burgos Patria Sención TIC Dpto. Comunicaciones/ DIGES	15%	100%	100%	100%	
			2 Validar la información presentada en los reportes del libro	Analistas						
			3 Armar de libro con los presupuestos formulados de las Empresas Públicas, revisando y validando que las informaciones compiladas estén acorde al contenido	Analistas						
			4 Remitir los libros de Presupuesto ejecutado de las Empresas Públicas 2021 a la DCEGP	Ana Lucía Burgos; Patria Sención						
			5 Solicitar la publicación en el portal web de la DIGEPRES del libro ejecucion 2021	Ana Lucía Burgos; Patria Sención						
8	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e instituciones públicas financiera 2023.	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2023 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES.	1 Registrar y revisar las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.	Analistas	DGIP /Dpto. De de Normas y Metodologías/Ana Lucía Bugos/Patria Sención	20%	100%	100%	100%	
			2 Validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2023	UE institucionales/Analistas						
			3 Revisar, crear y validar las estructuras de los Proyectos de Inversión	Analistas						
			4 Validar carga de los proyectos de inversion realizada por interfase	Analistas						
			5 Validar data con los Proyectos de presupuestos de las EP agregados	Ana Lucía Burgos; Patria Sención						
			6 Envío de la Data con los Proyectos de la EPNF formulado al MH	Ana Lucía Burgos; Patria Sención						
9	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Creación de las fichas de procesos definidos por el equipo de proyecto.	Patria Sención/Bianca Alcántara	Equipo de Proyecto/Ana Lucía Burgos	5%	100%	100%	100%	
			2 Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación.		Equipo de proyecto / Instituciones participantes/Ana Lucía Burgos					
			3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).		Equipo de Proyecto/Ana Lucía Burgos					
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	

III. Observaciones

Evidencias:

1- Estructuras Programaticas de las empresas Plan Presupuesto actualizadas y validadas

2- 1 reporte de Excel con las Ejecuciones registradas en el CIFE del periodo 2022 validadas por los analistas

3- 1 Informe del (enero-septiembre) sobre el avance de las ejecuciones registradas en el SIGEF

4- 100% solicitudes de reprogramación de cuotas aprobadas.

5- Formularios completados recibidos en EXCEL para las empresas que no estan en linea, y formularios generados con el seguimiento físico en el SIGEF

6- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas.

7- 1 Libro con presupuesto ejecutados 2021 de las Empresas Públicas.


8- 95% EPNF y 88% IPF de las entidades con presupuesto 2023 formulado

9- Modelo Conceptual Empresas Públicas Revisado

IV. Firma


Departamento de Servicios a Empresas Públicas

Dirección Servicios Presupuestarios

 <div>REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales				Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:						Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II. 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	Seguimiento a la actualización de la plataforma (CIFE) para la implementación de la Estructura.		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Dpto. Normas y Metodologías DIGES FEDOMU FEDODIM LMD	25%	100%	100%	100%
			2	Implementación de la nueva Estructura Programática en la Formulación del Presupuesto 2023 en las entidades pilotos. (encuentros virtuales y presenciales, revisión y análisis de los presupuestos, actualización de la función de ep, entre otros)							
			3	Asistencia técnica y acompañamiento continuo a las entidades pilotos durante el proceso de formulación 2023.							
2	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Análisis de los macroprocesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información		Joel A. Martínez B.	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	5%	100%	100%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación.							
			3	Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos definidos.							
3	Ejecución de los Gobiernos Locales Publicado	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Ejecución Presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual (Informe) de Ejecución de los Gobiernos Locales.	1	Elaborar los informes (narrativa, análisis de datos, gráficos y tablas) a utilizar, en la elaboración del Libro de Ejecución 2021 de los Gobiernos Locales.		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	DIGES Dpto. Comunicaciones	8%	100%	100%	100%
			2	Remisión del Libro de Ejecución Pres. de los Gobiernos Locales del año 2021, al Departamento de Comunicaciones, para su Publicación en el Portal Institucional.							
4	Gestión por procesos sustantivos	Consiste en realizar la gestión, revisión y aprobación correspondiente de las políticas, procesos, procedimientos, formularios, entre otros documentos, con la finalidad de contar con los soportes para asegurar la continuidad del negocio.	1	Revisión y gestión de aprobación del proceso de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL).		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	•P&D •Div. de Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%
			2	Revisión y gestión de aprobación del proceso Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL).							
5	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, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos, Delio Cespedes	DIGES	5%	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.							
6	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 73 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1	Gestionar y analizar los datos correspondientes a las ejecuciones presupuestarias 2022 de acuerdo a los lineamientos establecidos.		Analistas sectoriales, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Entidades Municipales	14%	100%	90%	90%
			2	Gestionar las Actas, Resoluciones u Oficios que aprueben las modificaciones de la ejecución Presupuestaria, correspondiente al año 2022.							
			3	Requerir las Solicitudes de Certificaciones de Apropiaciones de fondos extraordinarios otorgados a los GL.							
			4	Revisión y actualización de los Lineamientos para la Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales 2023							
7	Gestión del Proceso para la Formulación Presupuestaria Municipal 2023.	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector publico 423-06.	1	Gestión y asistencia técnica en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal 2023, para asegurar una efectiva formulación.		Analistas de los GL, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, DAFI MH (CIFE), Dpto. de Comunicaciones	20%	100%	100%	100%
			2	Analizar las informaciones de los Presupuestos registrados en CIFE y orientar a las entidades, en busca de asegurar la correcta aplicación de los lineamientos, en el proceso de la Formulación Presupuestaria 2023.							
			3	Gestionar y analizar las Actas o Resoluciones que aprueben los presupuestos registrados en CIFE y remitir los hallazgos encontrados.							
8	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 presupuestarios.	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, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Ministerio Administración Pública	10%	100%	100%	100%
			2	Validar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 3er. trimestre 2022, en el SISMAP Municipal.							
			3	Revisión y actualización de los Indicadores del SISMAP Municipal							
9	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, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	OAI	3%	100%	100%	100%
10	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, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Dirección General	5%	100%	100%	100%
			2	Participar en las propuestas de mejoras requeridas por Organos Rectores y de Control.							
Estatus BSC								OK	100%	Total	98.6%
III. Observaciones											
IV. Firma											



Oficina de Libre Acceso a la Información


 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:		Dirección_General		Trimestre:		Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Oficina de Libre Acceso a la Información		Año Planificación:		2022				
Nombre Encargado de Área:		Víctor Manzanillo		Nombre Aprobado Por:		Jose Rijo Prestol				
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%
				Realizar análisis del tipo de información solicitada.						
			2	Realizar análisis institucional correspondientes						
				Seguimiento a información solicitada a las áreas						
			3	validar solicitud de ciudadano						
			4	condenatorias						
			5	Elaborar borrador de comunicación de respuesta						
			6	Revisión de borrador de comunicación						
			7	Elaborar respuesta definitiva a ciudadano						
			8	Remisión a la DG Comunicación de respuesta para firma						
9	Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.	JDC								
10	Cierre de solicitud	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	10%	100%	100%	100%
			2	Analizar y gestionar la solicitud		Centro de Contacto Gubernamental				
			3	Tramitar respuesta a la solicitud recibida.		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	35%	100%	100%	100%
			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/Juridico				
			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		N/A				
			3	Validación de cambios a la CCC		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		DIGEIG /Comité Ética DIGEPRES				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
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:			Octubre - Diciembre		
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%	99%	99%
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%	65%	65%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	90.5%
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:	Octubre - Diciembre					
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	Yohanny Estrella	Andres Cabral / Bryan Thompson	45%	100%	100%	100%	
			2							2
			3							3
			4							4
			5							5
			6							6
			7							7
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral / Julián Acosta	35%	100%	100%	100%	
			2							2
			3							3
			4							4
			5							5
3	Apoyo en Sistematización del modulo Programación Anual de Vacaciones	Consiste en ejecutar el formulario de vacaciones vigente y sistematizarlo	1	Yohanny Estrella	Andres Cabral / Bryan Thompson	15%	100%	100%	100%	
			2							2
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	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral / Bryan Thompson	5%	100%	100%	100%	
					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										
 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 Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
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	Amyeri Santos/ Nicol Batista	15%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.						
			3	Seguimiento a personal con licencia médica permanente en apoyo al proceso de pensión.						
			4	Recibo de licencias médicas externas para validación y aprobación.						
			5	Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos.						
			6	Mantener actualizados los expedientes clínicos de los colaboradores de la DIGEPRES.						
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	Seguimiento a las acciones definidas en el plan de acción.	Idalia Mercedes	Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle/Julio Gómez	15%	100%	100%	100%
4	Microclima	Consiste en dar seguimiento a las actividades correspondientes al microclima que contribuyan a la mejora continua del clima organizacional	1	Realizar la 2da evaluación en las áreas intervenidas, con fines de medir si presentaron mejoras.	Julio Gómez	Idalia Mercedes	5%	100%	100%	100%
5	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.	Julio Gómez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
			2	Gestionar y llevar control de las amonestaciones y llamados de atención verbal y escritos.						
			3	Velar por el correcto cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la institución.						
			4	Ejecutar acciones disciplinarias, según requerimiento.						
6	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.						
			6	Entrega de presentes a los colaboradores en días especiales.						
7	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	Realizar campaña educativa sobre brigadistas y proceso de evacuación ante posibles emergencias.	Idalia Mercedes	Julio Gómez/ Nancy Ovalle	10%	100%	85%	85%
			2	Gestión de las acciones necesarias para Simulacro de Evacuación						
8	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										
La Verificaciones de estas evidencias se realizaron en el SPME.										
IV. Firma										
<div><div></div><div>División de Bienestar Laboral</div></div>					<div><div></div><div>Departamento de Recursos Humanos</div></div>					

	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:	Octubre - Diciembre					
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 Pasantías	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	1	Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes de acuerdo a las solicitudes, cumpliendo con el oportuno tiempo de respuesta.	Maribel Durán	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%
			2	Estadística de pasantías solicitadas, ejecutadas y finalizadas						
3	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	15%	100%	90%	90%
			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						
4	Revisión de Acuerdos de Desempeño	Consiste en dar seguimiento a las áreas en la primera revision de los AD.	1	Dar seguimiento y asistencia a las areas para que lo ejecuten el tiempo establecido	Awilda Polanco	Maribel Durán	15%	100%	100%	100%
			2	Lograr que las áreas entreguen los Acuerdos de Desempeño firmados para proceso de registro y archivo en expediente						
5	Gestión por procesos - Transversales	Consiste en realizar la gestión, revisión y aprobación correspondiente de las políticas, procesos, procedimientos, formularios, entre otros documentos, con la finalidad de contar con los soportes para asegurar la continuidad del negocio.	1	Revisar y aprobar del proceso de capacitaciones - NOBACI	Awilda Polanco	Maribel Durán Div. desarrollo Institucional.	5%	100%	100%	100%
6	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	10%	100%	100%	100%
			2	Coordinar la implementación de los perfiles en el sistema emanagement						
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	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	98.5%
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:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargado de Área:				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 Gestionar la solicitud de registro de elegibles al Ministerio de Administración Pública (MAP), según vacante requerida.	Gustavo Santa	Awilda Polanco/Maribel Duran/Sinad Estévez	35%	100%	0%	0%
			2 Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal						
			3 Coordinar y gestionar el ingreso del candidato de registro de elegible.						
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	Gustavo Santa	20%	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 Seguiremos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias	Gustavo Santa	Sinad Estévez	10%	100%	100%	100%
4	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	35%	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	65.0%	
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:	Julio - Septiembre				
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 Tairry 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%	97%	97%
3	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jeremy Bisonó	Jeremy Bisonó Karina Suero Amanda Hilario	33%	100%	90%	90%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	93.8%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Planificación y Desarrollo

Dirección General

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código FO-PE-02		Seguimiento a los Productos del POA Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Elaboración del Plan Operativo Anual 2023	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2023 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	1	Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2023	TR	DFMEPPP	8%	100%	85%	85%	
			2	Generación de estadísticas del POA 2023	TR						
			3	Socialización con las áreas del POA preliminar 2023	TR						
			4	Elaborar Borrador Documento Explicativo	KU/TR/IP						
			5	Elaborar calendario de gestión PyD - 2023							
2	Monitoreo y Seguimiento del POA 2022	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1	Validación de informaciones cargadas de todas las áreas Sustantivas / Transversales	TR	DFMEPPP	8%	100%	100%	100%	
			3	Acompañamiento directo en el proceso de modificación de las matrices del POA	KU / JP						
			4	Validación y aprobación de las matrices	TR						
			5	Monitoreo del Plan Operativo Anual corte al T3	TR / JP						
			6	Elaborar informe trimestral correspondiente	TR						
			7	Aprobar Informe de Monitoreo	KU						
			8	Enviar Informe al MH	KU						
			9	Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	TR						Dpto. Comunicaciones
3	Elaboración de Memoria Anual Institucional del 2022	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2022 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia.	1	Coordinar internamente para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2022.	KU/TR/IP	PC	15%	100%	100%	100%	
			2	Elaborar temario: - Incluir temas memoria semestral - Temas priorizados a partir de julio	KU/TR/IP						
			3	Diseñar el contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República.	KU/TR/IP						
			4	Consolidar la Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2022	KU/TR/IP						
			5	Elaborar del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo.	KU/TR/IP						
			6	Remitir a la dirección para revisión y aprobación.	KU/TR/IP						
			7	Remitir a la dirección de política y legislación tributaria para consolidación del ministerio de hacienda y carga en el portal de Presidencia.	KU/TR/IP						
			8	Gestión de publicación Web.	KU/TR/IP						
4	Seguimiento, Revisión y Evaluación del PEI 2021-2024	Consiste en realizar seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, con el objetivo de revisar los productos e indicadores, para poder alcanzar el cumplimiento de las metas planificadas.	1	Revisión de Productos Estratégicos - Áreas Sustantivas y Transversales	TR/IP	PC / DG	10%	100%	75%	75%	
			2	Matrices de los Productos Estratégicos modificados - Firmadas	KU/TR/IP						
			3	2da versión del Doc. Explicativo	DFMEPPP						
5	Sistema de Planificación MH	Implementar sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	1	Realizar socialización del Sistema SPME- Directiva	KU/TR/IP	MH	8%	90%	90%	100%	
			2	Crear instructivo interno para Formulación en el SPME							
			3	Realizar socialización para Formular en el SPME							
			4	Soporte herramienta							
			5	Crear un cronograma del SPME							
			6	Monitoreo PEI / POA Sistema							
6	Implementación de proyectos institucionales basado en la metodología del PMI	Aplicar a los proyectos las normativas establecidas en el manual de PMBOK. Apoyar y guiar a las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	1	Evaluar los proyectos acorde a lo establecido por el PMI	KU / TR	Div. Desarrollo Institucional	9%	100%	100%	100%	
			2	Realizar tablero de proyectos							
			3	Proyecto Firma digital - Cronograma de trabajo - Aprobación de acta de constitución	KU /Patricia Crousset	Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación					
7	Informe de Ejecución del Gasto Institucional	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente a la ejecución presupuestaria institucional	1	Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria Institucional	JP-TR	KU	8%	100%	100%	100%	
			2	Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF							
			3	Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC							
			4	Realizar reunión para socializar Informe con el Departamento Administrativo y Financiero							
			5	Revisar PACC 2023 [preliminar] y asegurar carga en el Portal Transaccional							
			6	Realizar infografía de ejecución presupuestaria							
8	Implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)	Seguimiento a las actividades programadas en el cronograma de trabajo de TRANSDOC	1	Elaborar Informe de cierre de proyecto	KU	TR	3%	100%	100%	100%	
9	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	División de Calidad en la Gestión	2%	100%	100%	100%	
			2	Realizar informes de buzones y comunicar resultados							
			3	Borrador de Dashboard en Power BI de las estadísticas del Buzón							
10	Gestión de Acuerdos de Desempeño	Consiste en realizar la revisión de los acuerdos de desempeño de todos los colaboradores de la DIGEPRES, como también la evaluación del año 2022, al mismo tiempo debemos realizar los acuerdos del año 2023.	1	Revisión de acuerdos de desempeño preliminar 2022	KU/TR/IP	RRHH- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	8%	100%	100%	100%	
			2	Evaluación de acuerdo de desempeño Final 2022	KU/TR/IP						
			3	Evaluación de acuerdo de desempeño 2022	KU/TR/IP						
11	Misceláneos	Consiste en realizar diferentes actividades correspondiente a los procesos institucionales como también a la definición de las metas de la Estructura Programatica Institucional	1	Definición de metas de la estructura programática	DFMEPPP		3%	100%	100%	100%	
			2	Realizar la revisión y aprobación de procesos transversales							
			3	Realizar la revisión y aprobación de procesos sustantivos							
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	División Financiera Graciela Burgos	5%	100%	89%	89%	
			2	Indicador del informe de autoevaluación							
			3	Indicador de modificaciones							
			4	Indicador de reprogramaciones							
13	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinamica	Consiste en darle seguimiento a las actividades pautadas en el cronograma de trabajo del proyecto	1	Seguimiento al cronograma de trabajo	KU/TR/IP		5%	100%	90%	90%	
14	Trazabilidad de la estructura programática con la planificación institucional	Consiste en elaborar cuadros en excel donde se puedan manejar las dependencia de los productos de la estructura programática en la planificación institucional	1	Entrelazar PEI con la estructura programática	JP	KU/TR/IP	5%	100%	100%	100%	
			2	Entrelazar POA con la estructura programática							
			3	Entrelazar presupuesto institucional con la estructura programática							
15	Gestión por procesos transversales	Consiste en realizar la gestión, revisión y aprobación correspondiente de las políticas, procesos, procedimientos, formularios, entre otros documentos, con la finalidad de contar con los soportes para asegurar la continuidad del negocio.	1	Revisión y aprobación del proceso de Planes Institucionales	KU/TR	JP Div. Desarrollo Institucional	3%	100%	100%	100%	
			2	Revisión y aprobación del procedimiento de Gestión de Proyecto basado en la metodología PMI							
					Estatus BSC	OK	100%		Total	95.3%	
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:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión				Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Carlos R. Ovalle O.				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente (CORE/ SUSTANTIVOS)	Consiste establecer metodos, procedimientos, instrumentos para medir la experiencia cliente (Satisfacción, emociones, eficiencia en la prestación de los servicios por cada punto de contacto) alineado a la gestión por procesos orientada a servicios.	1	Elaborar rutas de Satisfacción al Cliente / Customer Journey Map de la Encuesta de Almuerzo desplegadas en el trimestre.		Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisy López, Jeremy Bisonó	7%	100%	100%	100.0%
			2	Elaborar Mapa de Satisfacción / Costumer Journey Map a Encuestas de Almuerzo desplegadas en el trimestre.		Cheila Chivilli	Cheila Chivilli , Jeremy Bisonó				
			3	Solicitar capacitación especializada en Experiencia al Cliente.		Carlos Ovalle	Cheila Chivilli, Leisy López				
2	Rediseño e implementación de Manual de Organización y Funciones (MOF)	Nivel de implementación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la DIGEPRES.	1	Análisis del cumplimiento de las actividades definidas en el MOF, en función a las leyes y normativas vigentes.		Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisy López, Jeremy Bisonó	5%	100%	100%	100.0%
3	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	1	Medición del cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias.		Leisy López	DDIN	3%	100%	100%	100.0%
			2	Medición del cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias.							
4	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Implementación del proceso de gestión de riesgos en todos los procesos de la institución	1	Modificar procedimiento, manual y matriz de riesgos conforme a la norma ISO 31000.		Leisy López	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	7%	40%	100%	100.0%
5	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	Elaborar calendario de encuestas internas y externas para el tercer trimestre.		Cheila Chivilli	Amanda Hilario	5%	100%	100	100.0%
			2	Ejecutar encuestas internas planificadas para el tercer trimestre, elaborar informe y remitir resultados.		Cheila Chivilli	Amanda Hilario				
			3	Realizar despliegue de las encuestas internas hacia otra plataforma de gestión de encuestas. (solo encuesta de almuerzo)		Cheila Chivilli, Leisy López	Carlos Ovalle				
			4	Elaborar y ejecutar encuestas externa correspondiente a los servicios brindados por la institución para el tercer trimestre, elaborar informe y remitir resultados.		Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisy López, Amanda Hilario				
			5	Ejecutar encuesta de satisfacción ciudadana y actualizar listado correos de las instituciones.		Cheila Chivilli					
			6	Remitir encuesta de satisfacción ciudadana para la Oficina de Acceso a la Información.		Cheila Chivilli					
			7	Realizar reporte de los formularios recibidos en la OAI y gestionar plan de acción.		Cheila Chivilli					
6	Seguimiento a Carta Compromiso al Ciudadano	Consiste en realizar un seguimiento a la Carta Compromiso al Ciudadano.	1	Elaborar plan de acción del informe de retorno de la evaluación de la CCC.		Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó	5%	50%	100%	100.0%
			2	Gestionar la colocación de informes de satisfacción de la CCC en el Portal Web.			Div. Calidad en la Gestión, Div. Desarrollo Institucional, áreas sustantivas				
			3	Gestionar la ampliación de las mediciones a las distintas dimensiones de calidad a los servicios medidos en la CCC.			Carlos Ovalle, Leisy López, Jeremy Bisonó				
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Consiste en recolectar las impresiones de los colaboradores de los servicios internos brindados por la DIGEPRES	1	Elaborar y desplegar campaña para la socialización de las quejas y sugerencias resueltas en el 2022 (COI).		Cheila Chivilli/Leisy López	Carlos Ovalle, Depto. Comunicaciones	5%	100%	100%	100.0%
			2	Realizar informes de buzones (3 informes)		Jesús Payano	Carlos Ovalle, Deptos. Transversales				
			3	Comunicar resultados a las áreas involucradas y dar seguimiento a las Quejas y Sugerencias.		Leisy López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli				
			4	Gestionar socialización en las redes la encuesta digital del buzón de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos.		Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Amanda Hilario				
8	Gestión 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	Realizar los planes de acciones de mejora de las mediciones institucionales.		Leisy López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli	5%	25%	100%	100.0%
			2	Seguimiento a los planes de acciones y un reporte a final de trimestre.							
			3	Elaborar listado de seguimiento a los planes de acción.							
9	Actualización de la Documentación	Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	1	Aseguramiento de la Calidad de la documentación trabajada en el trimestre. (revisión de forma y fondo, uso del documento)		Leisy López/Cheila Chivilli	División de Desarrollo Institucional	5%	25%	100%	100.0%
		Las nuevas versiones de los documentos surgen por cambios en los procesos o requerimientos puntuales de las Áreas Organizacionales.	2	Actualizar listado maestro de documentos y aseguramiento de las evidencias de aprobación de los documentos.		Leisy López/Cheila Chivilli	Carlos Ovalle				
10	Modificación de procedimiento Auditoría Interna de Calidad conforme a la norma ISO 19011	Ejecución de Auditoría Interna	1	Elaborar programa de auditoría anual 2023.		Carlos Ovalle	Jesús Payano, Cheila Chivilli, DDI	5%	100%	50%	50.0%
			2	Compartir programa de auditoría con equipo auditor.			Jesús Payano, Cheila Chivilli, DDI				
			3	Modificar procedimiento conforme a la ISO 19011 sobre auditorías en el sistema de gestión.			Jesús Payano, Cheila Chivilli, DDI				
			4	Diseñar metodología de auditorías de cumplimiento de procedimientos elaborados.			Jesús Payano, Cheila Chivilli, DDI				


<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div>		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:		Octubre - Diciembre			
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.
11	Indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Consiste en dar seguimiento a los indicadores del tablero del sistema de monitoreo y medición de la gestión pública	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	10%	100%	100%	100.0%
			2	Reporte de seguimiento y remisión de evidencias del SISMAP. (min 2 seguimientos)	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle				
			3	Elaborar revisión del indicador de Transparencia y remitir informe a la Oficina de Acceso de la Información.	Leisly López	Carlos Ovalle				
12	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Consiste en implementar una cultura de calidad en el sistema de gestión de la institución	1	Gestionar taller de requerimientos de la Norma ISO 9001 2015 al equipo Implanetador de la DIGEPRES.	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Awilda Polanco, Carlos Ovalle	10%	100%	94%	94.0%
			2	Gestionar taller de requerimientos de la Norma ISO 9001 2015 a todo el personal de la DIGEPRES.	Leisly López, Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Awilda Polanco, Enersy Vilorio				
			3	Elaborar Política de Calidad y socializar a las partes interesadas.	Carlos Ovalle	Leisly López, Cheila Chivilli,Enersy Vilorio				
			4	Creacion Objetivos de Calidad.	Leisly López, Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Staff Directivo,Enersy Vilorio				
			5	Elaborar Manual de Calidad y socializar a las partes interesadas.	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli,Enersy Vilorio				
			6	Definir el alcance de la certificación.	Leisly López, Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Staff Directivo,Enersy Vilorio				
			7	Registro y calibracion de los equipos de medición.	Leisly López	Div. Servicios Generales, TIC				
			8	Definir manejo de Salidas no conforme.	Leisly López	Cheila Chivill, Carlos Ovalle				
			9	Gestionar la matriz de comunicaciones internas y externas.	Cheila Chivilli	Paola Chalhoub, Leisly López, Carlos Ovalle				
			10	Crear plan de trabajo para el levantamiento/rediseño de los procesos a certificar.	Carlos Ovalle	Jeremy Bisonó				
			11	Elaboración de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo.	Cheila Chivilli / Leisly López	Depto. De Planificación y Desarrollo				
			12	Gestión de aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujos con los responsables de los procesos.	Cheila Chivilli / Leisly López	Depto. De Planificación y Desarrollo				
13	Autodiagnóstico de NOBACI	Consiste en realizar cargas de evidencias con fines de generar un autodiagnóstico de las NOBACI de las institución.	1	Revisar evidencias de requerimientos cargados al sistema de autodiagnóstico de las NOBACI.	Cheila Chivilli	Ruquelly Plata (CGR), Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%
			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.						
			6	Elaborar y remitir informe de avances a la Dirección General.		Carlos Ovalle				
14	TRANSDOC	Consiste en dar seguimiento a las estadística generadas por TRANSDOC e informar a las áreas involucradas	1	Seguimiento al analisis remitido a Sección de Documentación TRANSDOC	Leisly López/Cheila Chivilli	DDIN	3%	100%	100%	100.0%
						Patria Crousset				
15	Gestión de Indicadores y modelos de excelencia	Seguimiento al Plan de Mejora CAF (versión 2020)	1	Seguimiento al plan de Mejora CAF 2022 con las áreas.	Leisly López	Div. Calidad en la Gestión, Div. FEMPPP, Comité Institucional de Calidad.	5%	100%	100%	100.0%
			2	Elaborar el 2do informe de avance del Plan de Mejora CAF 2022 y gestionar al MAP para carga en el SISMAP.	Carlos Ovalle	Div. Calidad en la Gestión				
			3	Socializar con Comité Institucional de Calidad el informe de avance del Plan de Mejora CAF 2022.	Leisly López / Carlos Ovalle	Leisly López, Cheila Chivill				

	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:	Octubre - Diciembre					
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.	
16	Gestión de Semana de la Calidad	Elaborar y desplegar charlas y socializaciones conforme a la buena gestión de calidad	1	Elaborar programa de semana de la calidad	Cheila Chivilli, Leisy López	Awilda Polanco, Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%
			2	Gestionar socialización de programa de charlas y actividades vía COI y/o Pantallas	Cheila Chivilli, Leisy López	Carlos Ovalle				
			3	Gestionar con INDOCAL y INAP su participación en la actividad con temas relacionados a la calidad.	Cheila Chivilli, Leisy López	Carlos Ovalle, INDOCAL, CODOCA				
			4	Gestionar con el Depto. de Comunicaciones el material visual para la actividad (videos internos y externos , logos, trivias, COI)	Cheila Chivilli, Leisy López, Carlos Ovalle	Depto. Comunicaciones				
			5	Gestionar compras de materiales necesarios para la actividad	Cheila Chivilli, Leisy López, Carlos Ovalle	Div. Compras y Contrataciones				
			6	Gestionar actividades de la semana de la calidad 2022 (Charlas, talleres, concurso)	Cheila Chivilli, Leisy López, Carlos Ovalle	Depto. Planificación y Desarrollo				
			7	Elaborar y desplegar encuesta de satisfacción de la actividad.	Cheila Chivilli,	Carlos Ovalle				
17	Sistema de Gestión de trámites y atención en línea (call center)	Apoyar en la documentación necesaria para el correcto despliegue del Sistema de Gestión de trámites y atención en línea (call center) Elaborar borrador de metodología de Gestión de Sala de Monitoreo.	1	Apoyar a la gestión del Sistema de Gestión de trámites y atención en línea (call center). (cronograma y pliego de condiciones)	Leisy López	Div. DFMEPPP	5%	80%	80%	100.0%
			2	Establecer benchlearning de la gestión de Sala de Monitoreo con institución del Estado que lo tenga implementado.	Cheila Chivilli	Div. DFMEPPP				
18	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Gestionar herramientas de validación de fichas de macroprocesos Estratégicos y de Apoyo de la Institución.	1	Actualizar Plan de Calidad (como se planifica, se asegura y se controla la calidad del proyecto).	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisy López	5%	100%	100%	100.0%
			2	Actualizar Plan de Riesgos (riesgos identificados para cada etapa del proyecto, plan de tratamiento y costos asociados).	Leisy López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli				
				Estatus	OK	100%		Total	96.9%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Calidad en la Gestión

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:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		Jeremy Bisónó				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Mejorar la evaluación del cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	1	Análisis y mejora del proceso de medición de certificaciones por el equipo de correspondencia.	Karina Suero	Jeremy Bisónó y Leisy López	5%	25%	25%	100.0%
			2	Definir los criterios para la medición objetiva de las modificaciones presupuestarias						
2	Implementación de indicadores e implementación de controles internos	Consiste en la Implementación de indicadores de desempeño en todos los procesos de la institución	1	Consolidar la matriz de indicadores de desempeño de las fichas de proceso documentadas.	Karina Suero	DDIN y DCG	10%	50%	45%	90.0%
			2	Presentación de indicadores para la semana de la calidad.		Jeremy Bisónó				
			3	Elaborar las fichas de indicadores de los procesos actualizados bajo la norma ISO 9001:2015.		DDIN y DCG				
3	Gestión por procesos - Sustantivos	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, y creación de idnadores de procesos	1	Socialización proceso de Evaluación Presupuestaria (Gobierno Central)	Karina Suero	Áreas sustantivas	7%	100%	100%	100.0%
			2	Socialización proceso de Certificaciones Presupuestarias.	Jeremy Bisónó	Direcciones de servicios (GC)				
			3	Aprobación y socialización proceso Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL).	Patria Crousset	Depto Gobierno Locales				
			4	Aprobación y socialización de proceso de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Pública (EP).	Karina Suero	Depto. Empresas Públicas				
			5	Aprobación y socialización proceso de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL).	Patria Crousset	Depto Gobierno Locales				
			6	Aprobación y socialización proceso de Programación Presupuestaria de las Empresas Públicas (EP).	Karina Suero	Depto. Empresas Públicas				
4	Gestión por procesos - Transversales	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios	1	Aprobación y socialización proceso de Gestión de Pagos al Personal, y realizar corrida para evaluar el nivel de implementación del procedimiento.	Patria Crousset	Div. DFEMPPP, Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	75%	75.0%
			2	Aprobación y socialización proceso de Capacitaciones - NOBACI	Karina Suero	Div. Calidad en la Gestión, Depto. RRHH				
			3	Aprobación y socialización de procesos de Correspondencia.	Patria Crousset	Sección de documentación				
			4	Aprobación y socialización de procesos de Gestión de Archivo Central contemplando la inclusión del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Patria Crousset	Sección de documentación				
			5	Aprobación y socialización procedimiento de Gestión de Proyectos basado en la metodología PMI.	Patria Crousset	DFMEPPP, Div. Calidad en la Gestión				
			6	Evaluación del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el manejo de seguridad institucional.	Karina Suero	Jeremy Bisónó				
			7	Apoyo a procesos de certificación NORTIC Colaboración y seguimiento al proceso de recertificación NORTIC A2 y A5	Patria Crousset	Depto. Tecnologías de la Infomación y Comunicación, Div. Calidad en la Gestión				
			8	Aprobación y socialización de proceso de Planes Institucionales.	Karina Suero	Div. DFEMPPP, Div. Calidad en la Gestión				
5	Gestión del Portafolio de Servicios	Dar seguimiento a los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	1	Priorizar los servicios para ser automatizado en el 4to trimestre 2022 junto con el Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación	Patria Crousset	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	3%	25%	25%	100.0%
2	Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados									
6	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Crear plan de trabajo para el levantamiento/rediseño de los procesos a certificar.	Jeremy Bisónó	Depto. De Planificación y Desarrollo	20%	40%	27%	67.5%
			2	Elaboración de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo.	Patria Crousset / Karina Suero	Depto. De Planificación y Desarrollo				
			3	Gestión de aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujos con los responsables de los procesos.	Patria Crousset / Karina Suero	Depto. De Planificación y Desarrollo				
			4	Diseño y presentación de los procesos rediseñados bajo la Norma ISO 9001:2015	DDIN	Depto. De Planificación y Desarrollo				


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional			Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Jeremy Bisonó			Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Gestión de Implementación firma digital	Consiste en gestionar las actividades necesarias para la implementación de la firma digital en la institución		1 Diseñar cronograma interno de implementación de Firma Digital contemplando las actividades requeridas por la Ogtic	Patria Crousset	Angel Ortega, Depto. TIC, Sección de Documentación	10%	25%	25%	100.0%
				2 Socialización con la DIGEPRES y la Ogtic de inventario de comunicaciones salientes y documentos que ameriten Certificado Digital.	Patria Crousset	Angel Ortega, Depto. TIC, Sección de Documentación				
				3 Levantamiento y flujo de los procesos a trabajarse para firma digital	Patria Crousset	OGTIC, SIGOB, Angel Ortega, Eduardo Flores				
8	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras		1 Actualizar la documentación y herramientas utilizadas para la revisión del modelo conceptual	Jeremy Bisonó	Cheila Chivilli	20%	25%	25%	100.0%
				2 Coordinación del proceso de análisis y revisión de las fichas de Macroprocesos Claves	Jeremy Bisonó / Amanda Hilario	Áreas Sustantivas / Instituciones Participantes				
				3 Desarrollar, controlar y dar seguimiento al plan de trabajo de la actualización del modelo conceptual	Jeremy Bisonó	Gellmns Gil / Amanda Hilario				
				4 Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos levantados y discutidos	Jeremy Bisonó	Equipo de Proyecto				
				5 Realizar la coordinación logística del proyecto (Reuniones, Comunicaciones, etc.)	Amanda Hilario	Jeremy Bisonó				
				6 Creación de informe trimestral del avance del proyecto.	Jeremy Bisonó / Amanda Hilario	Gellmns Gil				
9	Gestión de Comités Institucionales	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución.		1 Seguimiento a la matriz de comités institucional.	Amanda Hilario	DDIN y DCG	5%	100%	100%	100.0%
				2 Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas.	Amanda Hilario	DDIN y DCG				
10	Diseño e Implementación de metodología de Gestión por Procesos	Consiste en diseñar e implementar la metodología de gestión por procesos a nivel institucional.		1 Diseño de metodología de Gestión por Procesos DIGEPRES.	DDIN	DDIN y DCG	5%	100%	100%	100.0%
				2 Desarrollo de insumos requeridos para la Gestión por Procesos.	DDIN	DDIN y DCG				
11	Actualización de la Documentación	Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.		1 Atención de solicitudes de actualización/creación de documentos de los procesos	DDIN	Enc. División de Desarrollo Institucional	5%	25%	25%	100.0%
Estatus							OK	100%	Total	90.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Desarrollo Institucional

Departamento de Planificación y Desarrollo




Departamento de Comunicaciones

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:		Octubre - Diciembre		
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	Documento que establece los objetivos institucionales de comunicación. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán con un enfoque específico.	1	Desarrollar e implementar plan anual de Comunicaciones	Paola Chaljub	Milossis Liriano y Bienvenido Díaz	35%	100%	100%	100%
			2	Definir e implementar plan de trabajo mensual	Paola Chaljub	Comunicaciones				
			3	Definir un calendario de publicaciones	Paola Chaljub	Pablo Páez, Bienvenido Díaz y Milossis Liriano				
			4	Establecer y mantener comunicación con los grupos de interés	Paola Chaljub	Pablo Páez y Milossis Liriano				
			5	Monitoreo de noticias y reacciones con fines de crear contenido institucional.	Paola Chaljub	Pablo Páez, Milossis Liriano y Soribel Medina.				
			6	Realizar y remitir matriz Noticias-Reacciones sobre el PGE	Soribel Medina	Virmarys Canela				
2	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	El diseño y producción de material gráfico y audiovisual para presentar los insumos e información de interés que genera la institución, de forma novedosa, actual y específica a las audiencias.	1	Producción y edición de material audiovisual	Bienvenido Díaz	Mickey Cohen y Michelle Nadin	20%	100%	100%	100%
			2	Preproducción y coordinación de contenido	Bienvenido Díaz	Michelle Nadin				
			3	Cobertura y apoyo a las actividades institucionales y del DG	Bienvenido Díaz	Milossis Liriano, Mickey Cohen y Michelle Nadin				
			4	Apoyo a los departamentos para creación de material gráfico y audiovisual.	Bienvenido Díaz	Mickey Cohen, Michelle Nadin, Roberto Lamarche y Nelson Martínez				
			5	Diseño de material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales.	Paola Chaljub	Roberto Lamarche y Nelson Martínez				
			6	Diseño de portadas y separatas PGE 2023	Roberto Lamarche	Paola Chaljub				
			7	Presentación de propuestas para rediseño de portal y subportales.	Paola Chaljub	Nelson Martínez y Dahian Fernández				
			8	Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías.	Bienvenido Díaz	Mickey Cohen				
			9	Producción y coordinación de la serie "Reporte Digepres"	Bienvenido Díaz y Milossis Liriano	Mickey Cohen y Miladys Contreras.				
			10	Producción y coordinación de la serie "Educación Presupuestaria"	Michelle Nadin	Bienvenido Díaz y Mickey Cohen				
			11	Producción y coordinación de la serie "Conoce Digepres"	Bienvenido Díaz	Soribel Medina, Michelle Nadin y Mickey Cohen				
			12	Producción y coordinación de la serie "Orgullo Digepres"	Bienvenido Díaz	Soribel Medina, Michelle Nadin y Mickey Cohen				
			13	Producción y coordinación de la serie "Navega Digepres"	Michelle Nadin	Bienvenido Díaz y Mickey Cohen				
			14	Producción, coordinación y guión de material audiovisual instructivo.	Bienvenido Díaz	Michelle Nadin, Mickey Cohen y Milossis Liriano				
			15	Gestión de comunicación y actualización de las pantallas internas.	Bienvenido Díaz	Mickey Cohen				
			16	Producción, coordinación y guión de campaña de comunicaciones PGE 2023 (etapa previa)	Paola Chaljub	Comunicaciones				
			17	Diseño de infografías	Roberto Lamarche y Nelson Martínez	Paola Chaljub				
			18	Diseño de banners para videos	Paola Chaljub	Roberto Lamarche y Nelson Martínez				
			19	Diseño y montaje del Presupuesto Ciudadano (Proyecto de Ley)	Roberto Lamarche y Nelson Martínez	Paola Chaljub				
3	Fortalecimiento de Redes y Canales Digitales	Establece cuáles son los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos y las actividades a realizar con miras a dirigir la información que genera la institución.	1	Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido	Paola Chaljub	Pablo Páez y Milossis Liriano	20%	100%	100%	100%
			2	Creación y producción de contenido	Paola Chaljub	Comunicaciones				
			3	Realizar reportes de actividad	Pablo Páez	Paola Chaljub				
			4	Cargar documentación al portal institucional	Paola Chaljub	Pablo Páez y Dahian Fernández				
			5	Cargar documentación al portal de transparencia	Paola Chaljub	Pablo Páez y Dahian Fernández				
			6	Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación	Paola Chaljub	Dahian Fernández				
			7	Mantener y fortalecer vínculos de Comunicación y trabajo con los equipos de las instituciones afines del Gobierno.	Paola Chaljub	Pablo Páez y Milossis Liriano				
			8	Cargar documentación al portal Datos Abiertos	Paola Chaljub	Pablo Páez y Dahian Fernández				
			9	Cargar documentación al subportal de Servicios	Paola Chaljub	Pablo Páez y Dahian Fernández				
			10	Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano.	Paola Chaljub	Pablo Páez y Dahian Fernández				
			11	Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz y Pablo Páez				
			12	Publicación y actualización de redes sociales.	Paola Chaljub	Pablo Páez				
			13	Actualización de Linked In	Pablo Páez	Virmarys Canela				
4	Identidad visual Institucional	Estandarizar la imagen de la institución en los diferentes tipos de documentos formales institucionales.	1	Brindar herramientas para el cumplimiento de la identidad visual institucional.	Milossis Liriano	Skarling Herrand, Roberto Lamarche, Soribel Medina y Nelson Martínez	5%	100%	100%	100%
			2	Diseño de manual de pauta gráfica y audiovisual	Milossis Liriano	Skarling Herrand, Roberto Lamarche y Nelson Martínez				
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 y difusión del newsletter "Presupuesto al Día"	Milossis Liriano	Comunicaciones	10%	100%	96%	96%
			2	Manejo y difusión de la Comunicación Interna (COI)	Milossis Liriano	Skarling Herrand y Virmarys Canela				
			3	Coordinación, apoyo y cobertura de las entrevistas del DG	Paola Chaljub	Milossis Liriano y Bienvenido Díaz				
			4	Corrección de estilo	Paola Chaljub					
			5	Elaboración de guiones para producción	Milossis Liriano	Paola Chaljub y Michelle Nadin				
			6	Cobertura de prensa	Milossis Liriano	Paola Chaljub, Bienvenido Díaz, Mickey Cohen y Michelle Nadin				
			7	Redacción y difusión de notas de prensa	Paola Chaljub	Milossis Liriano				
			8	Actualización del archivo multimedia	Bienvenido Díaz	Michelle Nadin y Mickey Cohen				
			9	Coordinar acciones de Comunicación Institucional interna	Milossis Liriano	Comunicaciones				
			10	Gestionar y apoyar contenido de línea de comunicación gubernamental.	Paola Chaljub	Comunicaciones				
			11	Elaboración y difusión del Resumen de Noticias	Soribel Medina	Virmarys Canela, Miladys Contreras y Juan José Sánchez				
6	Recertificación NORTIC A5/A2	Establece las directrices que deben seguir los organismos gubernamentales para establecer una correcta comunicación con el ciudadano por medio de las redes sociales.	1	Evidenciar el uso de alguna herramienta de estadísticas para los medios web.	Dahian Fernández	•Dpto. TIC •División de Administración de Servicios TIC	10%	100%	100%	100%
			2	Evidenciar el uso de un Manejador de Contenidos (CMS).						
			3	Evidenciar la implementación de técnicas para la Optimización en Motores de Búsqueda (SEO).						
			4	Evidenciar el informe de métrica.						
					Estatus BSC	OK	100%	Total	99.6%	
III. Observaciones										
IV. Firma										
Departamento de Comunicaciones					Dirección General					




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:	Octubre - Diciembre			
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%	85%	85%
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%	100%	100%
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%	84%	84%
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		División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%			92.1%
IV. Firma									

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

<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 Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	20%	100%	100%	100%
			2	Atención y soporte a solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager)	Alberto Mendoza/Domingo de los Santos	Eric Pinales				
			3	Creación de Vlan de wifi para reestructurar la wlan empresarial	Héctor Ovalles /Johnsy Baez					
			4	Creación de políticas de grupo interno en Active Directory	Johnsy Baez					
			5	Desbloqueo de usuario en el sistema y cambios de contraseña	Domingo de los Santos					
			6	Revisión y mantenimiento a los Kioscos del comedor institucional	Alberto Mendoza/Domingo de los Santos					
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	10%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de informe de recibido conforme de equipos						
			3	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 la base de datos	1	Soporte, cambios. Ciclo formulación, proyección, formulación segunda parte.	Ramón Tejada	Eric Pinales	20%	100%	100%	100%
			2	Reorganización de los Jobs de todos los servidores y actualización de la documentación	Hector Plinio Perez					
			3	Crear reportes para los sistemas y aplicativos solicitados						
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	Gestión de requerimientos de control de acceso	Alberto Mendoza/Domingo de los Santos	Eric Pinales	30%	100%	50%	50%
			2	Instalación y configuración de sistema de control de acceso	Hector Ovalles					
			3	Velar por la ejecución de los backups servidores	Johnsy Baez					
			4	Instalación y configuración de sistema de control de asistencia	Alberto Mendoza/Domingo de los Santos					
5	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 los periodos 2022 y 2021 respectivamente	1	Realizar adecuadamente la interfase de la data y homologación de los campos para los reportes del libro	Gabriel Paredes Eric Pinales	Dpto. de servicios a las Empresas Públicas	20%	100%	100%	100%
			2	Realizar correctamente los reportes a ser utilizado en el libro de ejecución 2021 de EP						
			3	Entrega oportuna al Dpto. de Empresa Pública del aplicativo de los libros						
			4	Soporte a Libro, Soporte a Formulacion						


Estatus BSC	OK	100%	Total	85.0%
-------------	----	------	-------	-------

III. Observaciones
Al producto #4 durante el T4 tuvo un incumplimiento ya que no realizó debidamente el backups de los servidores de TRANSDOC, los cual provocó una perdida de datos durante este trimestre.

IV. Firma

División de Operaciones TIC

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/26/2020	0


I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas		Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores		Nombre Aprobado Por:	Felix Terrero

II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Automatizacizon de Servicios Sustantivos	Consiste en desarrollar e implementar soluciones para las areas requerientes, con el fin de mejorar los procesos existentes	1	Diseño de modelo normas y lineamientos	Wilkin Vasquez	Eduardo Flores, Eric Pinales	50%	100%	100%	100%
			2	Clasificadores						
			3	Estructuración de Físico Financiero						
2	Análisis, Desarrollos y Documentaciones de aplicativos	Consiste en documentar, analizar, diseñar y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institucion	1	Diseno y analisis del modelo de normas y lineamientos	Francis Paula	Eduardo Flores, Eric Pinales	20%	90%	90%	100%
			2	Gestión al Core de eManagement						
			3	Reestructuración y modificacion Físico Financiero						
3	Soporte a Producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1	Formularios de Servicios para Gestión Humana	Wilkin Vasquez, Erick Santana	Eduardo Flores / Francis Paula	15%	100%	100%	100%
			2	Modulo de almacen						
			3	Modulo de vacaciones						
			4	Acuerdo desempeño						
			5	Evaluaciones por competencias						
			6	Core Colaboracion Interna						
			7	Mejoras al core de Gestion de usuarios						
			8	Optimizacion de modelos de datos existentes						
4	Configuración Servicios Externos	Gestionar, validar y monitorear el buen funcionamiento de los aplicativos en la DMZ	1	Gestionar y verificar infraestructura para la DMZ	Eduardo Flores	Eric Pinales / Angel Ortega	15%	90%	90%	100%
			2	Validar y asegurar el buen funcionamiento y validacion de modulo Clasificadores						
			3	Seguimiento a la informacion contenida en Físico Financiero, Validacion de Data y requerimientos						
			4	Gestion, validacion y modificacion de usuarios registrados en la DMZ para los diferentes modulos.						

III. Observaciones										
IV. Firma										


División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

<div><div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div><div>Seguimiento a los Productos del POA</div></div>											
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre			
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	33%	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	Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros)	Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega Div. Desarrollo Institucional	33%	100%	50%	50%	
			2	Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros)	Gelphiz Hernández						Jhonatan Carvajal Ángel Ortega
			3	Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores	Jhonatan Carvajal						Gelphiz Hernández Ángel Ortega División de Operaciones TIC
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 Ángel Ortega	34%	90%	90%	100%	
			2	Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls	Gelphiz Hernández						
			3	Apoyo Proyecto Firma Digital	Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega					
			4	Monitoreo eventos de seguridad SOC	Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega					
			5	Monitoreo servicio navegación internet	Gelphiz Hernández	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega					
			6	Gestion y monitoreo Active Directory	Gelphiz Hernández	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega					
					Estatus BSC	OK	100%	Total		83.5%	
III. Observaciones											
El producto #2 durante el T4 tuvo un incumplimiento ya que no realizó debidamente el backups de los servidores de TRANSDOC, lo que provocó una perdida de datos durante este trimestre.											
IV. Firma											

División de Seguridad y Monitoreo TIC

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación


	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:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	División de Administración de Servicios TIC		Año Planificación:	2022						
Nombre Encargado de Área:			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	10%	100%	100%	100%
			2	Gestionar Mantenimiento de Impresoras (Configuración, tóner)	Alberto Mendoza	Elio Brito				
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Atención a los requerimientos de las usuarios y la asignación de los equipos Tecnológicos como tambien mantener los inventarios actualizados.	1	Atención de requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, Laptops, teléfonos, periféricos)	Elio Brito	Equipo de soporte	60%	100%	100%	100%
			2	Configuración, distribución y asignación de Equipos Tecnológicos (laptops, PC, otros)	Elio Brito	Equipo de soporte				
			3	Asistencia técnica ante alertas de ciberseguridad	Elio Brito	Equipo de soporte				
			4	Velar por el cumplimiento de los SLA definidos para mesa de servicio (Spiceworks)	Elio Brito	Equipo de soporte				
			5		Domingo de los Santos	Gerson Batista y Hamlet Jimenez				
			6	Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos va mesa de servicios	Elio Brito	Equipo de soporte				
3	Re-certificación NORTIC A5/A2	Establece las directrices que deben seguir los organismos gubernamentales para establecer una correcta comunicación con el ciudadano por medio de las redes sociales.	1	Seguimiento a la re-certificación Nortic A5	Elio Brito	Dpto de Planificación y Desarrollo Dpto. de Comunicaciones	30%	100%	100%	100%
				Seguimiento a la re-certificación Nortic A2		Dpto de Planificación y Desarrollo Dpto. de Comunicaciones				
			2	Solicitar re-certificacion Nortic A2		Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Dpto. de Comunicaciones				
			3	Solicitud de evidencias a las de más áreas Nortic A2		Planificación y Desarrollo TIC Dpto. de Comunicaciones				
				Estatus BSC	OK	100%		%	100%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Administración de Servicios 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:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		Departamento Administrativo y Financiero			Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:					Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	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%	91%	91%
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	Víctor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022		1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		División Administrativa				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		Wendy Mendoza				Nombre Aprobado Por:				
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 las correspondencias: externas de entrada y salida (de manera digital/física)	Ángel Vilorio	Cristhian Polanco, Danirida 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)	24%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital.						
			3	Ofrecer servicios de información/seguimientos de correspondencia.						
			4	Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización de correspondencia.						
			5	Informes y estadísticas.						
2	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	1	Brindar servicio de reprografía, impresión, escaneo y engargolación de documentos (a solicitud).	Ángel Vilorio	Biagio Di Franco, Manuel Edigen Florián y Edwin Coss	3%	100%	85%	85%
3	Gestión documental de Archivo Central y Biblioteca	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 Figuerero, Lucrecia Sánchez y Cecilio López / Meiby Guillén y Rosa Mateo	10%	100%	90%	90%
			2	Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional.						
			3	Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas a Archivo Central.						
			4	Coordinación y seguimiento de las publicaciones para donación.						
			5	Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos						
4	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	Redactar borrador de manual de procedimiento SIA.	Ángel Vilorio	DA/ DPYD	8%	20%	15%	75%
			2	Realizar acercamientos y recibir indicaciones por parte del órgano rector en materia archivística: Archivo General de la Nación (AGN)		DA/ DPYD / AGN				
			3	Reclasificar, limpiar, organizar e inventariar la documentación acumulada en el depósito.		Delkis Rosa, Ángela Portorreal, Arelis Figuerero, Lucrecia Sánchez y Cecilio López				
5	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%	93%	93%
			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						
			8	Realizar el seguimiento de ordenes de compras y proveedores		Raisa Rosado				
			9	Apoyar en el análisis de información y generación de informes con los datos ofrecidos por las estadísticas		Edwin Coss				
6	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%	80%	80%
			2	Realizar entradas y salidas de artículos, insumos o equipos y codificarlos.						
			3	Propuesta de mejoras del Sistema de Almacén.		Edwin Coss / DTIC / DA				
7	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	Colaborar con la actualización e implementación de las políticas de seguridad institucional.	Julio Rivas	DAYF / DPYD	5%	25%	20%	80%
			2	Identificar y solicitar las herramientas/ equipos necesarios.						
			3	Realización y socialización de procedimientos de seguridad.						
8	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%	99%	99%
			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.		Edwin Coss				
9	Gestión por procesos transversales	Consiste en realizar la gestión, revisión y aprobación correspondiente de las políticas, procesos, procedimientos, formularios, entre otros documentos, con la finalidad de contar con los soportes para asegurar la continuidad del negocio.	1	Revisión y aprobación del proceso de Gestión de Archivo Central contemplando la inclusión del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Ángel Vilorio /Wendy Mendoza	Cristhian Polanco, Ángela Sánchez, María Luisa Méndez, •División de Desarrollo Institucional •P&D	5%	100%	50%	50%
			2	Revisión y aprobación del proceso de Control de Acceso y Seguridad.	Julio Rivas /Wendy Mendoza	•División de Desarrollo Institucional •PYD				
			3	Revisión y aprobación del proceso de Correspondencia.	Ángel Vilorio /Wendy Mendoza	Cristhian Polanco, Ángela Sánchez, María Luisa Méndez, •División de Desarrollo Institucional •PYD				
Estatus BSC							OK	100%	Total	90.5%
III. Observaciones										

	Seguimiento a los Productos del POA							
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	1/25/2022	0				


Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones	Año Planificación:	2022
Nombre Encargado de Área:	Juan Antonio Guzmán	Nombre Aprobado Por:	

II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional.	1 Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC	LJon	-	20%	100%	100%	100%
			2 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC).	L.Morillo	LJon				
			3 Realizar la gestión de Compras según de planificación	L.Morillo	LJon				
			4 Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	L.Morillo	LJon				
			5 Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	L.Morillo	LJon				
2	Planificación Anual de Compras eficientizada	Elaborar una correcta planificación de compras, basada en el levantamiento de información y acompañamiento con cada uno de los responsables de las áreas para los fines.	1 Ejecuciones anuales de compras planificadas	L.Morillo	LJon	30%	20%	10%	50%
			2 Publicar en Portal Transaccional del Organo Rector el PACC de la institución	L.Morillo	Juan Guzman				
3	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos	Consiste en remitir al área Financiera los expedientes completos para iniciar la gestión de pago.	1 Instrumentacion de los expedientes para fines de pago.	L.Morillo	LJon	20%	100%	100%	100%
4	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	1 Generación de Insumos para sub-indicador: Planificación de compras	L.Morillo	LJon	30%	100%	100%	100%
			2 Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Procesos	L.Morillo					
			3 Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos	L.Morillo					
			4 Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos	L.Morillo					
			5 Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	L.Morillo					
Estatus BSC				OK	100%		Total	85%	
III. Observaciones									
Producto no. 2: la actividad no. 2 no corresponde con el periodo en evaluación. Penalizado por no modificación oportuna y falta de evidencias.									
IV. Firma									

División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero

Seguimiento a los Productos del POA										
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		María Montero				Nombre Aprobado Por:				
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	5%	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	5%	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) 3 Registro del presupuesto en base a producto.	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 solicitud 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.	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	5%	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 5	Todo el personal de la División Financiera y Secciones que la componen	Analistas Contadores	5%	100%	100%	100%	
9	Gestión de pagos de impuestos	Consiste en el llenado de los formularios para la gestión de pagos de impuestos.	1 Realizar llenado de formulario 606 envió de compras de bienes y servicios 2 Realizar llenado de formulario 607 envió de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0 3 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII	Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas Contadores	10%	100%	100%	100%	
	Certificación de contrato	Realizar solicitud in citrix (Sistema de Contraloría) de Certificaciones de contratos de bienes y servicios	1 Se recibe toda la documentación soporte a la solicitud de contrato 2 Se registra en el citrix toda las Informaciones suministrada 3 Se remite a la contraloría 4 Aprobación de la certificación.	Edwin Mejía/María Montero	Analista encargado	10%	100%	100%	100%	
10	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	1 Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente. 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	15%	100%	100%	100%	
11	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	1 Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible. 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										
IV. Firma										

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión				
FO-PE-02		Planificación Estratégica		2/24/2020	0					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:		División de Servicios Generales		Año Planificación:	2022					
Nombre Encargado de Área:		Victor Rodríguez		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta		% Cump.	
1	Gestión de los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES.	1	Diseñar e implementar un Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Infraestructura	Sthefany Madera/Victor Rodríguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	100%	100%
			2	Garantizar la gestión oportuna de la adquisición y el suministro de piezas y materiales para la implementación del Programa de Mantenimiento Preventivo						
			3	Coordinar todas las actividades de movilización, instalación o remoción de los mobiliarios y equipos en la institución						
			4	Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura						
			5	Realizar informe trimestral de la gestión de mantenimiento						
2	Gestión de Servicios de Transportación	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	1	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución	Eric Acosta/Isidro Frometa	Victor Rodríguez	34%	100%	100%	100%
			2	Mantener el registro y control oportuno del uso de los vehículos.						
			3	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución, manteniendo actualizados los registros correspondientes.						
			4	Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito						
			5	Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año						
			6	Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.						
3	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1	Garantizar la limpieza e higienización oportuna de la institución	Vladimir Tejeda	Victor Rodríguez	33%	100%	100%	100%
			2	Apoyar en supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal.						
			3	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución.						
			4	Garantizar oportunamente el servicio óptimo de mayordomía a las diferentes áreas de la institución.						
				Estatus BSC	Completo	100%			Total	100.0%

III. Observaciones


IV. Firma

División de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios



Departamento Jurídico

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:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento Jurídico				Año Planificación:		2022		
Nombre Encargado de Área:		Eddy robert Jones Luciano				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	Francisco Méndez y Ana Cuevas	30%	25%	25%	100%
			2	Notificación de actos jurídicos	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3	Elaboración de escritos e instancias	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
2	Elaboración de consultas y Opiniones Legales	Instrumentación de opiniones sobre aspecto Jurídicos de incidencias en la institución a solicitud de DG y demas áreas	1	Investigación sobre el Objeto de la Cosulta	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	25%	25%	25%	100%
			2	Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3	Remisión de la consulta al área correspondiente	Eddy R. Jones	Francisco Mendez				
3	Respuestas a solicitudes Ciudadanos 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 urgencia	Francisco Méndez	Ana Cuevas	10%	100%	100%	100%
			2	Investigación sobre el Objeto de la solicitud	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
			3	Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			4	Remisión de la respuesta al ciudadano o a la institucion solicitante	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
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 Contraloria General de la República	1	Recpección de la solicitud del contrato de servicios	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	30%	25%	25%	100%
			2	Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3	Recepción de la solicitud de redacción del contrato de becas de estudios por parte del Departamento de RR.HH.	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
			4	Redacción del contrato de becas de estudios	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			5	Remisión al Departamento de RR.HH. de los contratos para gestion de firmas de las partes	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
5	Revision e Inserción en la PGE de las Sentencias Condenatorias Contra el Estado en Virtud de la Ley 86-11	Revisar e insertar las sentencias condenatoriasm previo la etapa de Formulacion 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	Francisco Méndez y Ana Cuevas	3%	25%	25%	100%
			2	Revisar que las sentencias sean desiciones definitivas emitidad por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			3	Revisar la coincidencia de los montos dentro dentro del expediente de las sentencias enviadas y la información comunicada por el MH	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			4	Elaboración de observaciones de conformidad del Soporte enviado y remisión a las áreas de servicios para ser registradas en el proceso de la Formulación Presupuestaria	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
			5	Redacción y envío de comunicaciones a las instituciones del Estado y personas físicas o jurídicas beneficiadas con un pago en el PGE que corresponde	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
6	Elaboración de informe sobre Ejecución de Sentencias condenatorias		1	Recopilación de información sobre la ejecución de los pagos por concepto de sentencias condenatorias	Francisco Méndez	Ana Cuevas	2%	25%	25%	100%
			2	Remisión al Director General para Posterior envio al Ministerio de Hacienda	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
			3	Publicación de informes en pagina Web	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO