



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.



PROYECTO DE LEY
PRESUPUESTO
GENERAL DEL
ESTADO | 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)

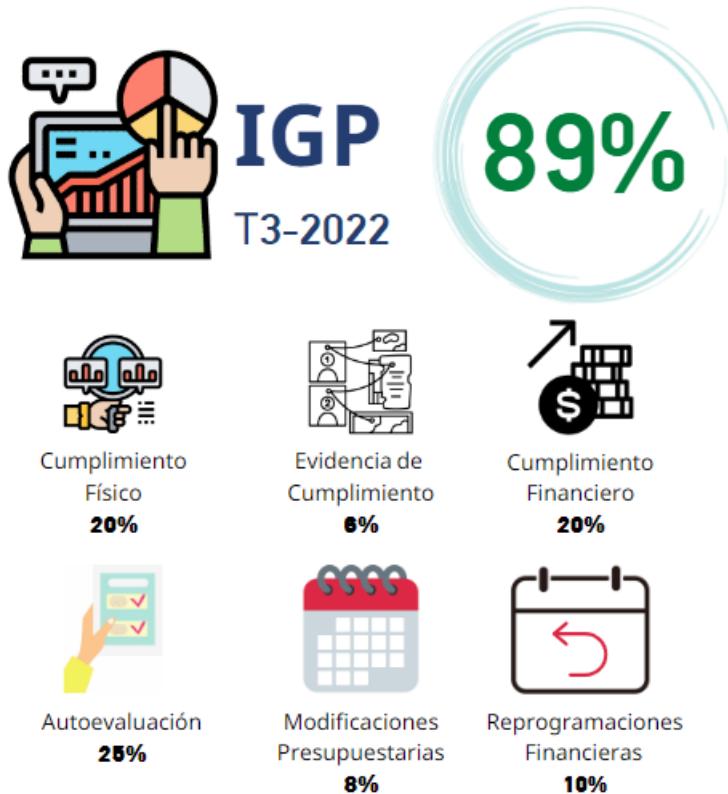


Con el objetivo de medir el desempeño presupuestario de las instituciones del sector público no financiero, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), posee una herramienta para el proceso de cálculo y reportería del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP). En este sentido, el IGP se evalúa cada 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.

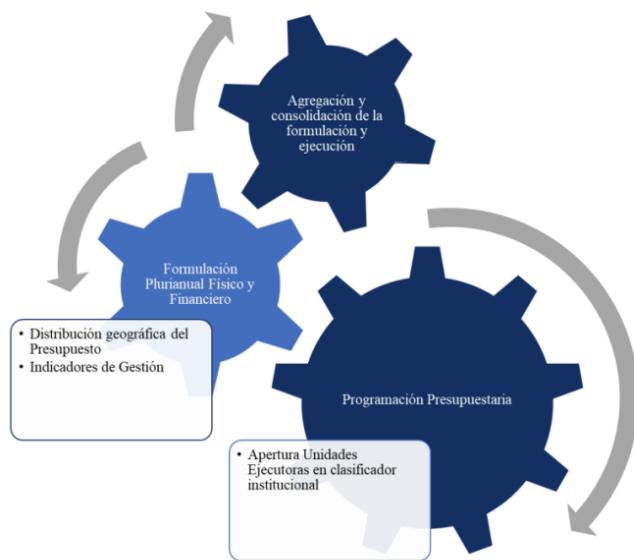
c. Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con modalidad Dinámica

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.

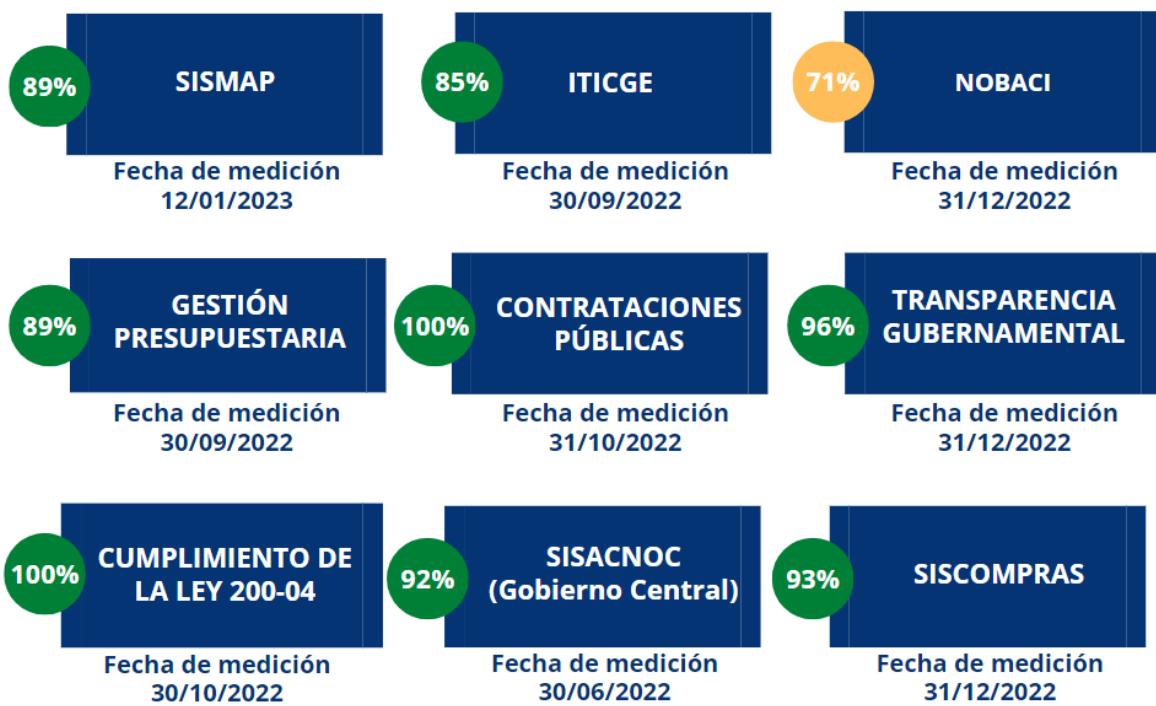


Se presentó el nuevo clasificador funcional de género, se abordaron aspectos relacionados con el objetivo del enfoque de género, procesos, insumos, recursos, productos, alcance e impacto de dicha herramienta para la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

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:

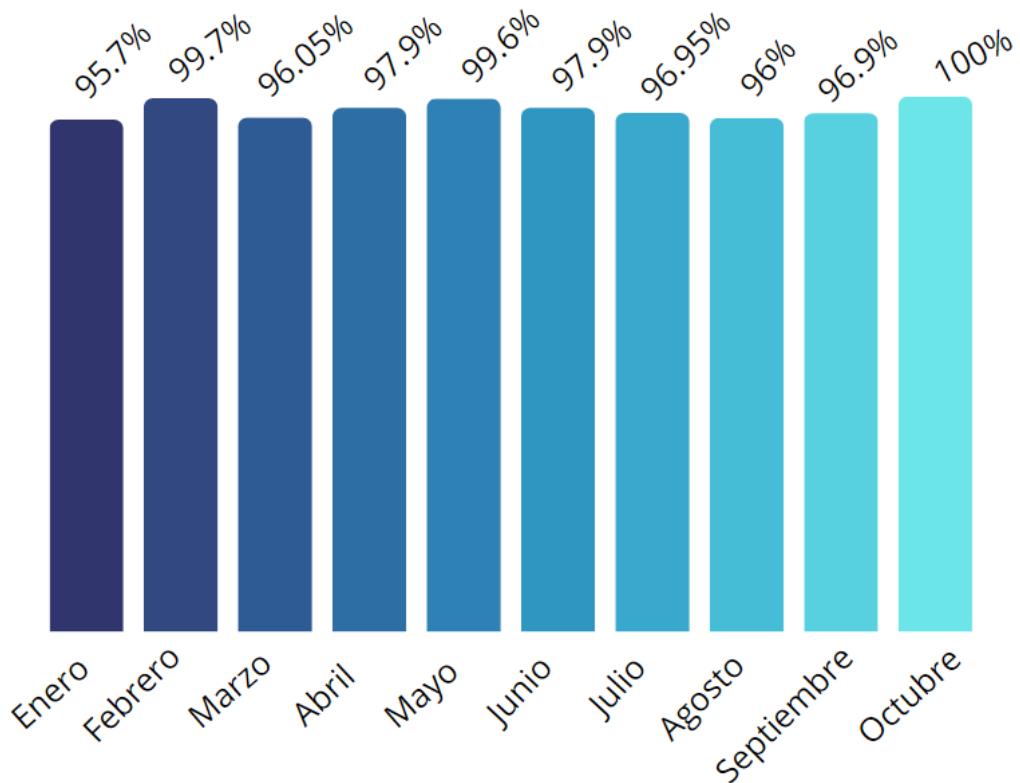


Fuente: SMMGP

d. Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG), 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.



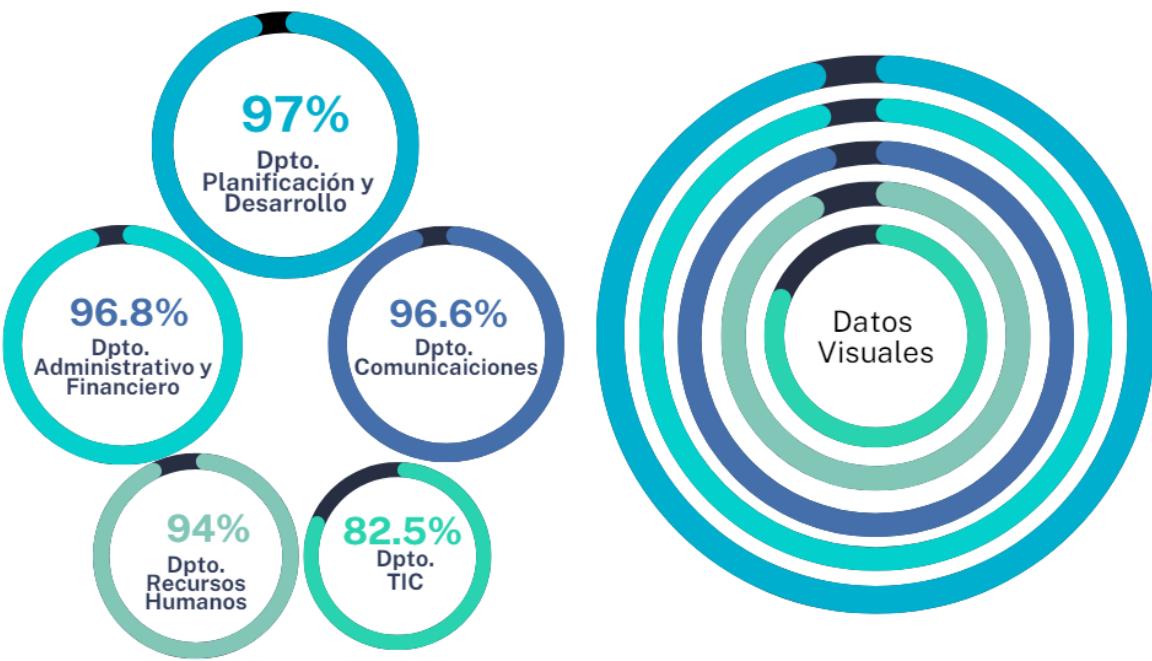
La semana de la calidad empezó con la charla "Toma de conciencia sobre la calidad", impartida por Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), esta charla compartió conocimientos sobre los impactos positivos de la implementación de la calidad en las organizaciones, en los procesos, con los clientes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

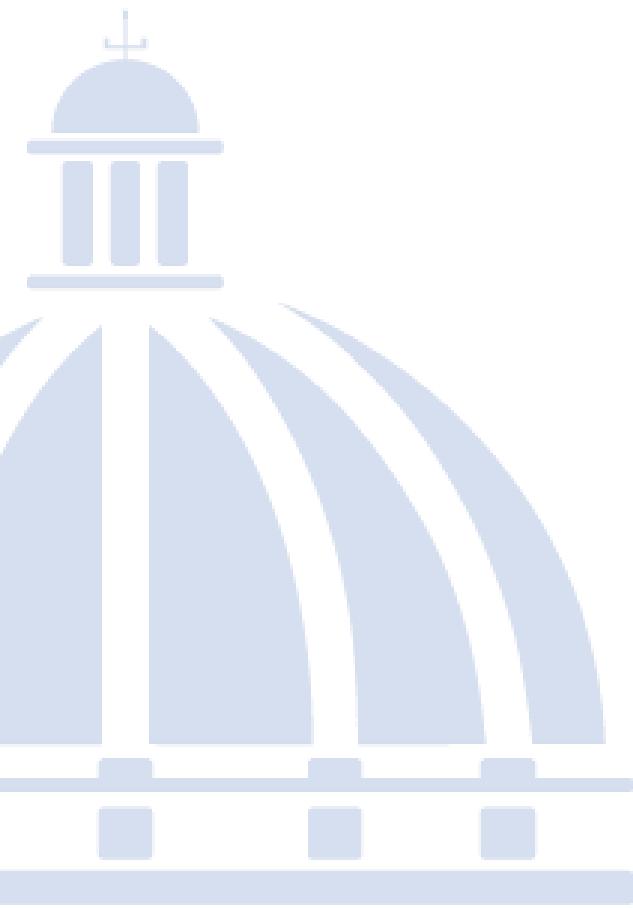
g. Gestión de las Redes Sociales

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

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
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 Páez	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			
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	Dept. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	100%	100.0%	100.0%
16	Dept. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	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	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 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%

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 ejecución trimestral incluyen el informe enero-septiembre	1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 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	Katherine Peguero / Mariangel Moneró	DAEE	28%	100%	100%	100%
2	Solicitudes de información y apoyo a otras áreas	Generar contenido para ser compartido con altas autoridades sobre temas relevantes como eficiencia 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 2 Enlistar las razones de las desviaciones 3 Revisión del informe	Katherine Peguero	Sorangel González	6%	100%	100%	100%
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 2 Análisis de ingresos (indexación) 3 Por determinar	Sorangel González	DAEE	4%	100%	100%	100%
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 2 Presupuesto ciudadano proyecto PGE 2023 3 Presupuesto ciudadano Ley PGE 2023	Mariangel Moneró	Juan Portalatín, Ricardo Santana, Kevin Rodriguez	20%	100%	100%	100%
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 2 Actualizar y validar las estadísticas generadas 3 Elaboración del reporte estadístico 4 Remisión del reporte estadístico 5 Publicación en el portal web institucional	Katherine Peguero/ Ricardo Santana	Mariangel Moneró	12%	100%	100%	100%
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 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015	Katherine Peguero	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	5%	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				
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 2 Elaboración del reporte estadístico 3 Revisión y validación del reporte 4 Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales	Samuel Espinal	Luis Rodriguez, Kevin Rodriguez	10%	100%	100%	100%
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 2 Elaboración del reporte 3 Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas	Luis Rodriguez	Samuel Espinal, Kevin Rodriguez	10%	100%	100%	100%
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 Rodriguez/Kevin Rodriguez/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. 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 Cuentas 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	Samuel Espinal	Luis Rodriguez, Kevin Rodriguez Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectorial	15%	100%	100%	100%
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 2 Coordinación de los encuentros ciudadanos	Airon Fernández	DEEysF	5%	100%	100%	100%
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 2 Elaboración de las estadísticas 3 Remitir al Director del área 4 Remisión de la información a la OAI y otros	Airon Fernández	Samuel Espinal/ Luis Rodriguez Depto. TICS / OAI	5%	100%	100%	100%
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 2 Elaboración de la presentación 3 Brindar respuestas a los usuarios de redes sociales	Luis Rodriguez/ Sorangel González	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%
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 2 Validación de la data generada 3 Elaboración y Formato del Libro 4 Publicación del libro en el portal web	Sorangel González	Samuel Espinal, Luis Rodriguez, Kevin Rodriguez	10%	100%	100%	100%
9	Vinculación Cuenta Económica - Objetivo 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 Rodriguez	Samuel Espinal, Kevin Rodriguez	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 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.	Samuel Espinal	Samuel Espinal Equipo de proyecto Instituciones participantes	5%	100%	100%	100%
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 Rodriguez	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 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015	Samuel Espinal	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%

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	Maria 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

 MINISTERIO 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_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									
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 Espaillat - Kimberly Beltran - Benny Galán Depto. Normas / Adri Mateo	Analistas de Evaluación / Dirección de Calidad del Gasto	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 revisión 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	Evaluación 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 5 Elaboración del informe de la evaluación 6 Comunicación de los resultados a las Ues involucradas	Gisselle beras, Kimberly Beltrand /Iranna 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/ Iranna Brito 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 macroprocessos 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.	Gellimns Gil					
12	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustentivos (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

		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				Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías				2022					
Nombre Encargado de Área:		Maria Victoria Ortiz				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.		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) 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 cuentas 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		Samanda 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	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 4 Publicación del informe		Maria José Castro - José Germán -Nicole Espillat - 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%	
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		1 Atender solicitudes relacionadas con la actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP 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		Samanda 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%	
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		1 Analizar el marco legal y levantar información para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 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		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%	
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		1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación y asegurar remitir la información de avance al Depto. Planificación 2 Carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web 3 Informe de cumplimiento anual del calendario de formulación		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%	
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 Resulado esperado 1.2 - Producto: Elaboración de un documento funcional con requerimiento para el desarrollo de un sistema informático		1 Atender solicitudes de requerimientos para actualización del SIGEF 2 Seguimiento al desarrollo y prueba 3 Gestionar aprobación del desarrollo informático		Andrea Candelario / José German	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Depto. De Servicios Presupuestarios / Unidades Ejecutoras / Ministerio de Hacienda/DIGES	5% 100%	88%	88%	
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 relacionados al uso del SIGEF. Además, elaborar y gestionar con la DIGES los requerimientos para mejora de los procesos y transacciones presupuestarias en el SIGEF		1 Brindar asistencia relacionada al SIGEF a los analistas, encargados y directores, gestionando los casos y solicitudes con DIGES 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 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		Andrea Candelario / José Germán	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Deptos. Servicios Presupuestarios / Unidades Ejecutoras / Ministerio de Hacienda/DIGES	5% 100%	100%	100%	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo y/o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones 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 	Dayana Crespo	Órganos Rectores / Dirección General / Dptos. Servicios Presupuestarios / Entes Públicos / Órganos Administrativos	5%	100%	100%	100%
9	Capacitaciones en temas presupuestarios	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interados	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar logisticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas 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 presupuestaria	Consiste en revisar un informe de cumplimiento a la circular No.27, que contiene el nivel de cumplimiento de las normativas emitidas que son aplicables durante el periodo analizado (trimestral)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión del informe y evaluar para proponer acciones de mejora al proceso 2 Remitir 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 	Dayana Crespo	Dpto. Planificación y Desarrollo / Div. Correspondencia / Enlace DIGES-DIGEPRES	4%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en reuniones y actividades del proyecto del nuevo SIGEF 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 Resultado Esperado 2.1 - Producto: Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualización de las informaciones de los indicadores que le corresponden al Dpto y gestionar evidencias (Indicadores 4 y 17) 2 Remitir la actualización de los indicadores para consolidación del informe 	Dayana Crespo	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Estudios Económicos / Dirección Servicios Presupuestarios	3%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 						
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión final de la guía 2 Gestión de publicación de la guía de indicadores en el portal web una vez aprobada 	Analistas de Normas y Metodologías	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dptos. Servicios a los Gobiernos Locales / Entidades Municipales	6%	100%	90%	90%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión del proceso y actualización de matriz control de las revisiones de estructuras 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 						
16	Vinculación Plan - Presupuesto Empresas Públicas Sector Agua	Brindar apoyo a la coordinación técnica de la implementación del proyecto plan-presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión y coordinación de vinculación estructuras programáticas de empresas públicas con el PNPS 2 Remisión de estructuras programáticas vinculadas al MEPyD 	Jennyfer López	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Depto. Servicios a Empresas Públicas / MEPyD	6%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración de la propuesta de régimen de modificaciones presupuestarias 2023 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 						
18	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	<ol style="list-style-type: none"> 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 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015 	Jennyfer López	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	3%	100%	96%	96%

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.6%
-------------	----	------	-------	-------

III. Observaciones

IV. Firma



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:		Areas_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 Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	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 Cotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación financiera de las cotas de compromiso y devengado Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos 2 Realizar los ajuste para asignar cotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda 	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 Inversión Pública	10%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de cotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias 	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%
4	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2 Revisar las solicitudes de modificaciones a resoluciones de anticipos financieros 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	95%	100%
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> 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 Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria 2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	98%	98%	100%
7	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado 2 Aprobación, distribución de los recursos modificado en el presupuesto reformulado 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100%
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	15%	50%	50%	100%
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 instituciones del Depto. de Servicios Sociales con el objetivo de autorizar el uso de las apropaciones presupuestarias para dicho periodo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en las discusiones de elaboración de los lineamientos de Distribución Administrativa 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 	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%
11	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	<ol style="list-style-type: none"> 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 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015 	Mildred Ovalle Lidia Castillo	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
								100%	Total 100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-02

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
4/28/2022

Versión
1

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	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 de compromiso y reprogramación del devengado de 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 reprogramación 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 lineamientos 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 registros 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	Emisión de 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 solicitados por las Unidades Ejecutoras	Analista Sectoriales	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	2%	95%	95%	100%
			2	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitados 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. División	Unidades Ejecutoras	5%	98%	92%	94%
6	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria	Analistas Sectoriales	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
			2	Verificar y validar el análisis de certificación de apropación presupuestaria	Enc. Dpto. y/o Enc. División					
			3	Elaborar propuesta certificación solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Secretaria					
			4	Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargado Dpto.					
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	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	Intervención 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 instituciones del Depto. de Servicios Generales con el objetivo de autorizar el uso de las aprobaciones presupuestarias para dicho período.	1	Ayurar 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 cumplimiento de los lineamientos establecidos	Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div.					
			4	Informar a la Dirección de Servicios Presupuestarios 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	<p>1 Informar a las instituciones sobre los recursos aprobados en Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado</p> <p>2 Dar seguimiento a las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado</p> <p>3 Realizar los ajustes necesarios con mira al cierre de periodo</p>	Analista Sectorial Analista Sectoriales/ Encargado Dpto. y/o Enc. Div. Director de Área, Encargados, Analistas Sectoriales	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	98%	98%	100%
11	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	<p>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</p> <p>2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015</p>	Laura V. de la Cruz Lidia Castillo	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	3%	100%	100%	100%

Estatus BSC	OK	100%	Total	99.7%
-------------	----	------	-------	-------

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 7/1/2022		Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Económicos			Año Planificación:	2022				
Nombre Encargada del Área:	Jhannet Taveras			Nombre Aprobado Directora Dirección :	Odilys Hidalgo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria. Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite 	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	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras Modificar resoluciones de anticipos financieros 	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	2%	95%	95%	100%
3	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos Informar a las instituciones vía correo y telefónica 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	100%	100%
4	Reformulación al presupuesto General del Estados 2022	Consiste en estimar el monto total a ejercer al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Informar vía comunicaciones a las Instituciones del Sector cuál es disponibilidad de apropación Presupuestaria aprobada Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	7%	80%	80%	100%
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 fisico-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 Económicos, 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 aprobaciones presupuestarias para dicho período	<ol style="list-style-type: none"> Remisión vía correo a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGF aprobado Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución Validación de la distribución administrativa del Presupuesto General de acuerdo de los lineamientos establecidos 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	98%	98%	100%
8	Gestión de procesos presupuestarios para cierre del ejercicio fiscal	Consiste en completar y consolidar 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 de compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Reclarar, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción 	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	14%	95%	95%	100%
10	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a su presupuesto aprobado 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	80%	80%	100%
11	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones. Emisión opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	14%	98%	98%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> Analizar los macroprocesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos definidos 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	2%	50%	50%	100%
13	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	<ol style="list-style-type: none"> 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 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015 	María Suárez Lidia Castillo	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	4%	100%	100%	100%
III. Observaciones								Total	100%
IV. Firma									

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1					
I. Generales		Áreas_Sustantivas					Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre Dependencia:		Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales					Año Planificación:		2022		
Nombre del 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-Subsecretaria Tesoros Dirección 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 Órganos Constitucionales	1 Recibir y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%		
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 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	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	10%	97%	97%	100%		
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 cuál es disponibilidad de apropiación Presupuestaria aprobada 2 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	5%	95%	95%	100%		
5	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la 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 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 validación de la distribución administrativa del Presupuesto General de acuerdo a los lineamientos establecidos	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Unidades Ejecutoras DIGES	5%	95%	95%	100%		
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Generales	1 Remisión vía correo a las instituciones para que registren la ejecución física-financiera trimestral 2 Dar seguimiento a la ejecución física-financiera trimestral en base a su presupuesto aprobado	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	90%	90%	100%		
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.	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 Macropárametros Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Análisis de los macropárametros definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	15%	10%	10%	100%		
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. 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.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGES	20%	30%	30%	100%		
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 ejecuten 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 2 Participación en la reunión con el Organismo para motivación y presentación del proceso de ejecución el linea por el M.H y la DIGES.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	30%	30%	100%		
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 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015	Felix Fabian	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	10%	90%	90%	100%		
III. Observaciones								Estatus BSC	100%		
IV. Firma								Dirección de Servicios Presupuestarios	Total 100.0%		

		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 Empresas Públicas		Año Planificación:		2022			
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucía Burgos		Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financieras	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos institucionales y los resultados de desarrollo	1 Seguimiento al llenado de ficha de productos por las instituciones 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	Analistas	Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria, Ana Lucía Burgos, Patria Sención	10%	100%	100%	100%
2	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los períodos 2021 y 2022	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que 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 2 Revisar y Validar ejecuciones registradas en el CIFE correspondientes al 2022	Analistas	Ana Lucía Burgos Patria Sención Dpto. Planificación y Desarrollo Ana Lucía Burgos Patria Sención DIGES/UE institucionales	10%	100%	100%	100%
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 informar y registrar en el Sistema de Gestión de la Gestión Presupuestaria (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 gestión y avance del proceso de incorporación de las que se encuentran en proceso 2 Remitir informe a la Dirección General 3 Remitir los Lineamientos de Ejecución 2023 a las EP 4 Solicitar Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Analistas; Patria Sención Analistas; Patria Sención Analistas; Secretaría Analistas	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100%
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 2 Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida 3 Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o instrucción	Analistas Analistas Analistas Ana Lucía Burgos; Patria Sención	Ana Lucía Burgos Patria Sención	15%	100%	100%	100%
5	Seguimiento de la Ejecución Física-Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera de las Empresas Públicas	1 Remitir correo para recordar registro de la programación física financiera 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 4 Remitir Depto. Evaluación del Desempeño presupuestario el reporte de las Empresas Públicas que cumplieron con el llenado del formulario y de las que	Analistas Analistas; Patria Sención Analistas Ana Lucía Burgos Patria Sención	UE institucionales/Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	7%	100%	100%	100%
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 2 Validar y aprobar modificaciones en función del Regimen de modificaciones para las Empresas Públicas	Analistas; Ana Lucía Burgos; Patria Sención	UE Institucionales Ana Lucía Burgos	8%	100%	100%	100%
7	Elaboración de los Informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y ejecutados en los períodos 2022 y 2021 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la formulación y ejecución de las empresas públicas para los períodos 2022 y 2021 respectivamente	1 Validar las mejoras realizadas por TIC al aplicativo para la elaboración Libro de Ejecución 2021 2 Validar la información presentada en los reportes del libro 3 Armar de libro con los presupuestos formulados de las Empresas Públicas, revisando y validando que las informaciones compiladas estén acorde al contenido 4 Remitir los libros de Presupuesto ejecutado de las Empresas Públicas 2021 a la DCEGP 5 Solicitar la publicación en el portal web de la DIGEPRES del libro ejecución 2021	Analistas/Patria Sención Analistas Analistas Ana Lucía Burgos; Patria Sención Ana Lucía Burgos; Patria Sención	Ana Lucía Burgos Patria Sención TIC Dpto. Comunicaciones/ DIGES	15%	100%	100%	100%
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. 2 Validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2023 3 Revisar, crear y validar las estructuras de los Proyectos de Inversión 4 Validar carga de los proyectos de inversión realizada por interfase 5 Validar data con los Proyectos de presupuestos de las EP agregados 6 Envío de la Data con los Proyectos de la EPNF formulado al MH	Analistas UE institucionales/Analistas Analistas Analistas Ana Lucía Burgos; Patria Sención Ana Lucía Burgos; Patria Sención	DGIP /Depto. De de Normas y Metodologías/Ana Lucía Burgos/Patria Sención	20%	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 Creación de las fichas de procesos definidos por el equipo de proyecto. 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).	Patria Sención/Blanca Alcántara	Equipo de Proyecto/Ana Lucía Burgos Equipo de proyecto / Instituciones participantes/Ana Lucía Burgos Equipo de Proyecto/Ana Lucía Burgos	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

III. Observaciones								
Evidencias:								
1- Estructuras Programáticas de las empresas Plan Presupuesto actualizadas y validadas								
2- Informe 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 están en línea, y formularios generados con el seguimiento físico en el SIGEF								
6- 100% solicitudes de reprogramación de cuotas 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

		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión						
I. Generales		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022		1						
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.	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento a la actualización de la plataforma (CIFE) para la implementación de la Estructura. 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) Asistencia técnica y acompañamiento continuo a las entidades pilotos durante el proceso de formulación 2023. 	Analistas sectoriales, Johnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Dpto. Normas y Metodologías DIGES FEDOMU FEDODIM LMD	25%	100%	100%	100%			
2	Proyecto Presupuesto Pluriannual 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	<ol style="list-style-type: none"> Analisis de los macroporcesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación. Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroporcesos definidos. 	Joel A. Martinez B.	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	5%	100%	100%	100%			
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.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los informes (narrativa, análisis de datos, gráficos y tablas) a utilizar, en la elaboración del Libro de Ejecución 2021 de los Gobiernos Locales. Remisión del Libro de Ejecución Pres. de los Gobiernos Locales del año 2021, al Departamento de Comunicaciones, para su Publicación en el Portal Institucional. 	Analistas sectoriales, Johnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	DIGES Dpto. Comunicaciones	8%	100%	100%	100%			
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.	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y gestión de aprobación del proceso de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL). Revisión y gestión de aprobación del proceso Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL). 	Analistas sectoriales, Johnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	•P&D •Div. de Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%			
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	Analistas sectoriales, Johnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos, Delio Cespedes	DIGES	5%	100%	100%	100%			
6	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 73 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y analizar los datos correspondientes a las ejecuciones presupuestarias 2022 de acuerdo a los lineamientos establecidos. Gestionar las Actas, Resoluciones u Oficios que aprueben las modificaciones de la ejecución Presupuestaria correspondiente al año 2022. Requerir las Solicitudes de Certificaciones de Apropiaciones de fondos extraordinarios otorgados a los GL. Revisión y actualización de los Lineamientos para la Ejecución de los Presupuestos de los Gobiernos Locales 2023 	Analistas sectoriales, Johnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Entidades Municipales	14%	100%	90%	90%			
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 público 423-06.	<ol style="list-style-type: none"> Gestión y asistencia técnica en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal 2023, para asegurar una efectiva formulación. 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. Gestionar y analizar las Actas o Resoluciones que aprueben los presupuestos registrados en CIFE y remitir los hallazgos encontrados. 	Analistas de los GL, Johnny Ciprián, 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%			
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.	<ol style="list-style-type: none"> Requerir las informaciones en tiempo oportuno en CIFE, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación de los indicadores del SISMAP Municipal. Validar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 3er trimestre 2022, en el SISMAP Municipal. Revisión y actualización de los Indicadores del SISMAP Municipal 	Analistas sectoriales, Johnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Ministerio Administración Pública	10%	100%	100%	100%			
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, Johnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	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.	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta Dirección e interinstitucionales Participar en las propuestas de mejoras requeridas por Organos Rectores y de Control. 	Analistas sectoriales, Johnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar, Awilda Santos	Dirección General	5%	100%	100%	100%			
								Estatus BSC	OK	100%	Total	98.6%
III. Observaciones												
IV. Firma												



Oficina de Libre Acceso a la Información

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					
14. 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 2 Realizar análisis del tipo de información solicitada. 3 institucional 4 correspondientes 5 Séguimiento a información solicitada a las áreas 6 validar solicitud de ciudadano 7 condenatorias 8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta 9 Revisión de borrador de comunicación 10 Elaborar respuesta definitiva a ciudadano 11 Remisión a la DG Comunicación de respuesta para firma 12 Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud. 13 Cierre de solicitud	VMH	ECM DG/Asesores/Dpto. Jurídico ECM JDC JDC JDC ECM ECM	30%	100%	100%	100%
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 2 Analizar y gestionar la solicitud 3 Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	VMH	Centro de Contacto Gubernamental Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
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. 2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC) 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales.	VMH	VMH TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico VMH	35%	100%	100%	100%
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/clients 2 Apoyo en la evaluación CCC 3 Validación de cambios a la CCC	VMH	N/A N/A N/A	10%	100%	100%	100%
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 2 Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta DIGEPRES	VMH	DIGEPRES /Comité Ética DIGEPRES DIGEPRES /Comité Ética DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									



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		Áreas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre Dependencia:		Departamento de Recursos Humanos		Año Planificación:	2022				
Nombre del 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

 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados. 2 Generar reportes de asistencia semanales por área y remitir a los supervisores. 3 Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones, permisos y licencias. 4 Gestionar proceso del personal de Nuevo Ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet). 5 Mantener actualizado los expedientes físicos y virtuales del personal de la Institución. 6 Gestionar el proceso del personal de salida (generar formulario de descargo de equipo, solicitar la desactivación de los usuarios y apoyar en el proceso). 7 Elaborar Certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores. 	Yohanny Estrella	Andres Cabral / Bryan Thompson	45%	100%	100%	100%
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar Proceso oportuno de Nómina Mensual y nominas adicionales (Prima de vehículo, Suplencia y Regalía). 2 Gestionar el proceso de pago correspondiente a los beneficios adquiridos de los excolaboradores. 3 Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos). 4 Registro de Novedades de Inclusión por nuevo ingreso, Exclusión por salida y Reajuste Salarial de empleados ante la TSS. 5 Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda. 	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral / Julián Acosta	35%	100%	100%	100%
3	Apoyo en Sistematización del modulo Programación Anual de Vacaciones	Consiste en ejecutar el formulario de vacaciones vigente y sistematizarlo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar piloto de programación de vacaciones institucional del semestre julio-diciembre 2022 2 Pautar reuniones y dar insumos para la creacion del modulo en el sistema 	Yohanny Estrella	Andres Cabral / Bryan Thompson	15%	100%	100%	100%
4	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAPP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias. 	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral / Bryan Thompson	5%	100%	100%	100%
							OK	100%	Total 100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados. 2 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada. 3 Seguimiento a personal con licencia médica permanente en apoyo al proceso de pensión. 4 Recibo de licencias médicas externas para validación y aprobación. 5 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos. 6 Mantener actualizados los expedientes clínicos de los colaboradores de la DIGEPRES. 	Julissa Castillo	Amyeri Santos/ Nicol Batista	15%	100%	100%	100%
2	Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Seguimiento a la realización periódica de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los empleados, tanto de los alimentos como del espacio físico y el servicio. 	Carolina Mateo	Maria Ventura	15%	100%	100%	100%
3	Clima Organizacional	Gestionar las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de esta Dirección General.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar los procesos de jubilación y pensión de los colaboradores. 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. 	Julio Gómez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
6	Servicios y Beneficios	Eficientizar y potencializar los Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión, control y proceso de inclusión, exclusión y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida. 2 Registro de novedades en TSS de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal. 3 Registrar novedades de inclusión y exclusión de pendientes adicionales ante la TSS (padres o hijos mayores de 18 años). 4 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores. 5 Gestionar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa. 6 Entrega de presentes a los colaboradores en días especiales. 	Nicol Batista/ Niurvis Abreu/ Nancy Ovalle	Idalia Mercedes	20%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar campaña educativa sobre brigadistas y proceso de evacuación ante posibles emergencias 2 Gestión de las acciones necesarias para Simulacro de Evacuación 	Idalia Mercedes	Julio Gómez/ Nancy Ovalle	10%	100%	85%	85%
8	Seguimiento a los sistemas de monitoreo SISMAB	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias. 	Idalia Mercedes	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.5%
III. Observaciones									
La Verificaciones de estas evidencias se realizaron en el SPME.									
IV. Firma									

Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Programar las capacitaciones según trimestres 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) 	Awilda Polanco	Maribel Durán	45%	100%	100%	100%	
2	Proceso de Pasantías	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la práctica lo aprendido	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes de acuerdo a las solicitudes, cumpliendo con el oportuno tiempo de respuesta. 2 Estadística de pasantías solicitadas, ejecutadas y finalizadas 	Maribel Durán	Awilda Polanco	5%	100%	100%	100%	
3	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	<ol style="list-style-type: none"> 1 Llevar registros del personal de Nuevo Ingreso para proceso probatorio 2 Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre y entregar informe de las evaluaciones realizadas durante el trimestre 3 Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias detectadas en dicha evaluación 	Awilda Polanco	Maribel Durán	15%	100%	90%	90%	
4	Revisión de Acuerdos de Desempeño	Consiste en dar seguimiento a las áreas en la primera revisión de los AD.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento y asistencia a las areas para que lo ejecuten el el tiempo establecido 2 Lograr que las áreas entreguen los Acuerdos de Desempeño firmados para proceso de registro y archivo en expediente 	Awilda Polanco	Maribel Durán	15%	100%	100%	100%	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mantener actualizado los perfiles de el área sustantiva y la transversal 2 Coordinar la implementación de los perfiles en el sistema emanagement 	Awilda Polanco	Nancy Ovalle /TI	10%	100%	100%	100%	
7	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 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

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 Gestión de 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 Seguimientos 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) 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)	Sinad Estévez	Gustavo Santa	35%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	65.0%

III. Observaciones

IV. Firma



Departamento de Planificación y Desarrollo

	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión						
Nombre Dependencia:	FO-PE-02	Documentos Relacionados	4/28/2022		1						
Nombre del Área:	Áreas Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre Encargado de Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo			Año Planificación:	2022						
Nombre Aprobado Por:											
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Yeimy Brown Tairy Ramírez Jesús Payano Amanda Hilario	33%	100%	95%	95%	
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Carlos R. Ovalle O.	Leisly López Cheila Chivilli Amanda Hilario	33%	100%	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

REPUBLICA DOMINICANA DIGEPRES		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 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
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 2 Generación de estadísticas del POA 2023 3 Socialización con las áreas del POA preliminar 2023 4 Elaborar Borrador Documento Explicativo 5 Elaborar calendario de gestión PYO - 2023	TR TR TR KU/TR/IP	DFMEPPP	8%	100%	85% 85%
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 2 Acompañamiento directo en el proceso de modificación de las matrices del POA 3 Validación y aprobación de las matrices 4 Monitoreo del Plan Operativo Anual corte al T3 5 Elaborar informe trimestral correspondiente 6 Aprobar informe de Monitoreo 7 Aprobar informe al MH 8 Enviar informe al MH 9 Publicar informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	TR KU / JP TR TR / JP TR KU KU TR Dpto. Comunicaciones	DFMEPPP	8%	100%	100% 100%
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. 2 Elaborar temario: - Incluir temas memoria semestral - Temas priorizados a partir de julio 3 Diseñar el contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República. 4 Consolidar la Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2022 5 Elaborar del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo. 6 Remitir a la dirección para revisión y aprobación. 7 Remitir a la dirección de política y legislación tributaria para consolidación del ministerio de hacienda y carga en el portal de Presidencia. 8 Gestión de publicación Web.	KU/TR/IP KU/TR/IP KU/TR/IP KU/TR/IP KU/TR/IP KU/TR/IP KU/TR/IP KU/TR/IP	PC	15%	100%	100% 100%
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 2 Matrices de los Productos Estratégicos modificados - Firmadas 3 2da versión del Doc. Explicativo	TR/IP KU/TR/IP DFMEPPP	PC / DG	10%	100%	75% 75%
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 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	KU/TR/IP	MH	8%	90%	90% 100%
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 2 Realizar tablero de proyectos 3 Proyecto Firma digital - Cronograma de trabajo - Aprobación de acta de constitución	KU / TR KU / Patria Crouset	Div. Desarrollo Institucional Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación	9%	100%	100% 100%
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 2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación u Enc. De PvD, Enc AvF 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	JP-TR	KU	8%	100%	100% 100%
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 2 Realizar informes de buzones y comunicar resultados 3 Borrador de Dashboard en Power BI de las estadísticas del Buzón	JP	División de Calidad en la Gestión	2%	100%	100% 100%
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 2 Evaluación de acuerdo de desempeño Final 2022 3 Evaluación de acuerdo de desempeño 2022	KU/TR/IP KU/TR/IP KU/TR/IP	RRHH- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	8%	100%	100% 100%
11	Misceláneos	Consiste en realizar diferentes actividades correspondiente a los procesos institucionales como también a la definición de las metas de la Estructura Programática Institucional	1 Definición de metas de la estructura programática 2 Realizar la revisión y aprobación de procesos transversales 3 Realizar la revisión y aprobación de procesos sustantivos	DFMEPPP		3%	100%	100% 100%
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 2 Indicador del informe de autoevaluación 3 Indicador de modificaciones 4 Indicador de reprogramaciones	KU	División Financiera Graciela Burgos	5%	100%	89% 89%
13	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	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 2 Entrelazar POA con la estructura programática 3 Entrelazar presupuesto institucional con la estructura programática	JP	KU/TR/IP	5%	100%	100% 100%
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 2 Revisión y aprobación del procedimiento de Gestión de Proyecto basado en la metodología PMI	KU/TR	JP Div. Desarrollo Institucional	3%	100%	100% 100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total 95.3%

III. Observaciones**IV. Firma**

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_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 métodos, procedimientos, instrumentos para medir la experiencia cliente (Satisfacción, emociones, eficiencia en la prestación de los servicios por cada punto de contacto) alineado a la gestión por procesos orientada a servicios.	1 Elaborar rutas de Satisfacción al Cliente / Customer Journey Map de la Encuesta de Almuerzo desplegadas en el trimestre. 2 Elaborar Mapa de Satisfacción / Costumer Journey Map a Encuestas de Almuerzo desplegadas en el trimestre. 3 Solicitar capacitación especializada en Experiencia al Cliente.	Cheila Chivilli Cheila Chivilli Carlos Ovalle	Carlos Ovalle, Leisly López, Jeremy Bisonó Cheila Chivilli, Jeremy Bisonó Cheila Chivilli, Leisly López	7%	100%	100%	100.0%
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, Leisly 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. 2 Medición del cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias.	Leisly López	DDIN	3%	100%	100%	100.0%
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.	Leisly 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. 2 Ejecutar encuestas internas planificadas para el tercer trimestre, elaborar informe y remitir resultados. 3 Realizar despliegue de las encuestas internas hacia otra plataforma de gestión de encuestas. (solo encuesta de almuerzo) 4 Elaborar y ejecutar encuestas externa correspondiente a los servicios brindados por la institución para el tercer trimestre, elaborar informe y remitir resultados. 5 Ejecutar encuesta de satisfacción ciudadana y actualizar listado correos de las instituciones. 6 Remitir encuesta de satisfacción ciudadana para la Oficina de Acceso a la Información. 7 Realizar reporte de los formularios recibidos en la OAI y gestionar plan de acción.	Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli, Leisly López Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli	Amanda Hilario Amanda Hilario Carlos Ovalle Carlos Ovalle, Leisly López, Amanda Hilario Carlos Ovalle, Cheila Chivilli Víctor Manzanillo	5%	100%	100	100.0%
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. 2 Gestionar la colocación de informes de satisfacción de la CCC en el Portal Web. 3 Gestionar la ampliación de las mediciones a las distintas dimensiones de calidad a los servicios medidos en la CCC.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó Div. Calidad en la Gestión, Div. Desarrollo Institucional, áreas sustantivas Carlos Ovalle, Leisly López, Jeremy Bisonó	5%	50%	100%	100.0%
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 (CO). 2 Realizar informes de buzones (3 informes) 3 Comunicar resultados a las áreas involucradas y dar seguimiento a las Quejas y Sugerencias. 4 Gestionar socialización en las redes la encuesta digital del buzón de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos.	Cheila Chivilli Jesús Payano Leisly López Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Depto. Comunicaciones Carlos Ovalle, Deptos. Transversales Carlos Ovalle, Cheila Chivilli Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Amanda Hilario	5%	100%	100%	100.0%
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. 2 Seguimiento a los planes de acciones y un reporte a final de trimestre. 3 Elaborar listado de seguimiento a los planes de acción.	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli	5%	25%	100%	100.0%
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) 2 Actualizar listado maestro de documentos y aseguramiento de las evidencias de aprobación de los documentos.	Leisly López/Cheila Chivilli Leisly López/Cheila Chivilli	División de Desarrollo Institucional Carlos Ovalle	5%	25%	100%	100.0%
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. 2 Compartir programa de auditoría con equipo auditor. 3 Modificar procedimiento conforme a la ISO 19011 sobre auditorías en el sistema de gestión. 4 Diseñar metodología de auditorías de cumplimiento de procedimientos elaborados.	Carlos Ovalle	Jesús Payano, Cheila Chivilli, DDI Jesús Payano, Cheila Chivilli, DDI Jesús Payano, Cheila Chivilli, DDI Jesús Payano, Cheila Chivilli, DDI	5%	100%	50%	50.0%

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_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, ITGE, NOBACI, LEY 200-04, IGP, SISCOMPRES, Transparencia, SISACNOC. 2 Reporte de seguimiento y remisión de evidencias del SISMAP. (min 2 seguimientos) 3 Elaborar revisión del indicador de Transparencia y remitir informe a la Oficina de Acceso de la Información.	Cheila Chivilli Leisly López	Carlos Ovalle Carlos Ovalle	10%	100%	100%	100.0%
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 implementador de la DIGEPRES. 2 Gestionar taller de requerimientos de la Norma ISO 9001 2015 a todo el personal de la DIGEPRES. 3 Elaborar Política de Calidad y socializar a las partes interesadas. 4 Creacion Objetivos de Calidad. 5 Elaborar Manual de Calidad y socializar a las partes interesadas. 6 Definir el alcance de la certificación. 7 Registro y calibracion de los equipos de medición. 8 Definir manejo de Salidas no conforme. 9 Gestionar la matriz de comunicaciones internas y externas. 10 Crear plan de trabajo para el levantamiento/rediseño de los procesos a certificar. 11 Elaboración de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. 12 Gestión de aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujos con los responsables de los procesos.	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle Leisly López, Cheila Chivilli, Carlos Ovalle Carlos Ovalle Leisly López, Cheila Chivilli Leisly López Leisly López Leisly López Leisly López Leisly López Leisly López / Cheila Chivilli Leisly López / Cheila Chivilli	Awilda Polanco, Carlos Ovalle Awilda Polanco, Enersy Vilorio Leisly López, Cheila Chivilli, Enersy Vilorio Carlos Ovalle, Staff Directivo, Enersy Vilorio Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Enersy Vilorio Carlos Ovalle, Staff Directivo, Enersy Vilorio Div. Servicios Generales, TIC Cheila Chivilli, Carlos Ovalle Paola Chalhub, Leisly López, Carlos Ovalle Jeremy Bisonó Dept. de Planificación y Desarrollo Dept. de Planificación y Desarrollo				
13	Autodiagnóstico de NOBACI	Consiste en realizar cargas de evidencias con fines de generar un autodiagnóstico de las NOBACI de la institución.	1 Revisar evidencias de requerimientos cargados al sistema de autodiagnóstico de las NOBACI. 2 Revisar requerimientos con las áreas relacionadas. 3 Cargar evidencias al portal de NOBACI. 4 Gestionar las aprobaciones de las evidencias. 5 Generar evidencias requeridas por NOBACI. 6 Elaborar y remitir informe de avances a la Dirección General.	Cheila Chivilli	Ruquely Plata (CGR), Carlos Ovalle RRHH, AYF, COM, JUR, PyD DDIN RRHH, AYF, COM, JUR, PyD Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%
14	TRANSDOC	Consiste en dar seguimiento a las estadísticas generadas por TRANSDOC e informar a las áreas involucradas	1 Seguimiento al análisis remitido a Sección de Documentación TRANSDOC		DDIN Patria Crouset				
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. 2 Elaborar el 2do informe de avance del Plan de Mejora CAF 2022 y gestionar al MAP para carga en el SISMAP. 3 Socializar con Comité Institucional de Calidad el informe de avance del Plan de Mejora CAF 2022.		Div. Calidad en la Gestión, Div. FEMPPP, Comité Institucional de Calidad. Div. Calidad en la Gestión Leisly López, Cheila Chivilli				

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_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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar programa de semana de la calidad 2 Gestionar socialización de programa de charlas y actividades vía COI y/o Pantallas 3 Gestionar con INDOCAL y INAP su participación en la actividad con temas relacionados a la calidad. 4 Gestionar con el Depto. de Comunicaciones el material visual para la actividad (vídeos internos y externos, logos, trivias, COI) 5 Gestionar compras de materiales necesarios para la actividad 6 Gestionar actividades de la semana de la calidad 2022 (Charlas, talleres, concurso) 7 Elaborar y desplegar encuesta de satisfacción de la actividad. 	Cheila Chivilli, Leisly López Cheila Chivilli, Leisly López Cheila Chivilli, Leisly López Cheila Chivilli, Leisly López, Carlos Ovalle Cheila Chivilli, Leisly López, Carlos Ovalle Cheila Chivilli, Leisly López, Carlos Ovalle Cheila Chivilli, Leisly López, Carlos Ovalle	Awilda Polanco, Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle, INDOCAL, CODOCA Dept. Comunicaciones Div. Compras y Contrataciones Dept. Planificación y Desarrollo Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%	
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). (cronograma y pliego de condiciones) Elaborar borrador de metodología de Gestión de Sala de Monitoreo.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar a la gestión del Sistema de Gestión de trámites y atención en línea (call center). (cronograma y pliego de condiciones) 2 Establecer benchlearning de la gestión de Sala de Monitoreo con institución del Estado que lo tenga implementado. 	Leisly López Cheila Chivilli	Div. DFMEPPP Div. DFMEPPP	5%	80%	80%	100.0%	
18	Proyecto Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Gestionar herramientas de validación de fichas de macroprocesos Estratégicos y de Apoyo de la Institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar Plan de Calidad (como se planifica, se asegura y se controla la calidad del proyecto). 2 Actualizar Plan de Riesgos (riesgos identificados para cada etapa del proyecto, plan de tratamiento y costos asociados). 	Cheila Chivilli Leisly López	Carlos Ovalle, Leisly López Carlos Ovalle, Cheila Chivilli	5%	100%	100%	100.0%	
						Estatus	OK	100%	Total	96.9%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Seguimiento a los Productos del POA

		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_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.
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Mejorar la evaluación del cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Análisis y mejora del proceso de medición de certificaciones por el equipo de correspondencia. 2 Definir los criterios para la medición objetiva de las modificaciones presupuestarias 	Karina Suero	Jeremy Bisonó y Leisly Lopéz	5%	25%	25%	100.0%
2	Implementación de indicadores e implementación de controles internos	Consiste en la Implementación de indicadores de desempeño en todos los procesos de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1 Consolidar la matriz de indicadores de desempeño de las fichas de proceso documentadas. 2 Presentación de indicadores para la semana de la calidad. 3 Elaborar las fichas de indicadores de los procesos actualizados bajo la norma ISO 9001:2015. 	Karina Suero	DDIN y DCG Jeremy Bisonó DDIN y DCG	10%	50%	45%	90.0%
3	Gestión por procesos - Sustantivos	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, y creación de indicadores de procesos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Socialización proceso de Evaluación Presupuestaria (Gobierno Central) 2 Socialización proceso de Certificaciones Presupuestarias. 3 Aprobación y socialización proceso Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL). 4 Aprobación y socialización de proceso de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Pública (EP). 5 Aprobación y socialización proceso de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales (GL). 6 Aprobación y socialización proceso de Programación Presupuestaria de las Empresas Públicas (EP). 	Karina Suero Jeremy Bisonó Patria Crouset Karina Suero Patria Crouset Karina Suero	Áreas sustantivas Direcciones de servicios (GC) Depto Gobierno Locales Depto. Empresas Públicas Depto Gobierno Locales Depto. Empresas Públicas	7%	100%	100%	100.0%
4	Gestión por procesos - Transversales	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aprobación y socialización proceso de Gestión de Pagos al Personal, y realizar corrida para evaluar el nivel de implementación del procedimiento. 2 Aprobación y socialización proceso de Capacitaciones - NOBACI 3 Aprobación y socialización de procesos de Correspondencia. 4 Aprobación y socialización de procesos de Gestión de Archivo Central contemplando la inclusión del Sistema Institucional de Archivo (SIA). 5 Aprobación y socialización procedimiento de Gestión de Proyectos basado en la metodología PMI. 6 Evaluación del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el manejo de seguridad institucional. 7 Apoyo a procesos de certificación NORTIC Colaboración y seguimiento al proceso de recertificación NORTIC A2 y A5 8 Aprobación y socialización de proceso de Planes Institucionales. 	Patria Crouset Karina Suero Patria Crouset Patria Crouset Patria Crouset Karina Suero Patria Crouset Karina Suero	Div. DFEMPPP, Div. Calidad en la Gestión Div. Calidad en la Gestión, Depto. RRHH Sección de documentación Sección de documentación DFMPPP, Div. Calidad en la Gestión Jeremy Bisonó Dept. Tecnologías de la Información y Comunicación, Div. Calidad en la Gestión Div. DFEMPPP, Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	75%	75.0%
5	Gestión del Portafolio de Servicios	Dar seguimiento a los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Priorizar los servicios para ser automatizado en el 4to trimestre 2022 junto con el Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación 2 Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados 	Patria Crouset	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	3%	25%	25%	100.0%
6	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	<ol style="list-style-type: none"> 1 Crear plan de trabajo para el levantamiento/rediseño de los procesos a certificar. 2 Elaboración de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. 3 Gestión de aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujos con los responsables de los procesos. 4 Diseño y presentación de los procesos rediseñados bajo la Norma ISO 9001:2015 	Jeremy Bisonó Patria Crouset / Karina Suero Patria Crouset / Karina Suero DDIN	Dept. De Planificación y Desarrollo Dept. De Planificación y Desarrollo Dept. De Planificación y Desarrollo Dept. De Planificación y Desarrollo	20%	40%	27%	67.5%

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_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 2 Socialización con la DIGEPRES y la Ogtic de inventario de comunicaciones salientes y documentos que ameriten Certificado Digital. 3 Levantamiento y flujo de los procesos a trabajarse para firma digital	Patria Crousset	Angel Ortega, Depto. TIC, Sección de Documentación		10%	25%	25%	100.0%
8	Proyecto Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocisos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Actualizar la documentación y herramientas utilizadas para la revisión del modelo conceptual 2 Coordinación del proceso de análisis y revisión de las fichas de Macroprocisos Claves 3 Desarrollar, controlar y dar seguimiento al plan de trabajo de la actualización del modelo conceptual 4 Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocisos levantados y discutidos 5 Realizar la coordinación logística del proyecto (Reuniones, Comunicaciones, etc.) 6 Creación de informe trimestral del avance del proyecto.	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó / Amanda Hilario Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó Amanda Hilario Jeremy Bisonó / Amanda Hilario	Cheila Chivilli Áreas Sustantivas / Instituciones Participantes Gellmns Gil / Amanda Hilario Equipo de Proyecto Jeremy Bisonó Gellmns Gil		20%	25%	25%	100.0%
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. 2 Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas.	Amanda Hilario	DDIN y DCG		5%	100%	100%	100.0%
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. 2 Desarrollo de insumos requeridos para la Gestión por Procesos.	DDIN	DDIN y DCG		5%	100%	100%	100.0%
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

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Comunicaciones

Dirección General



Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación



MINISTERIO DE FINANCIAS

REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-02Fecha Versión
4/28/2022Versión
1

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación
Nombre Encargado de Área:	Félix E. Terrero Reyes

Trimestre:

Octubre - Diciembre

Año Planificación:

2022

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

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1				
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 2 Atención y soporte a solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager) 3 Creación de Vlan de wifi para reestructurar la wlan empresarial 4 Creación de políticas de grupo interno en Active Directory 5 Desbloqueo de usuario en el sistema y cambios de contraseña 6 Revisión y mantenimiento a los Kioscos del comedor institucional	Héctor Ovalles Alberto Mendoza/Domingo de los Santos Héctor Ovalles /Johnsy Baez Johnsy Baez Domingo de los Santos Alberto Mendoza/Domingo de los Santos	Eric Pinales	20%	100%	100%	100%
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) 2 Elaboración de informe de recibido conforme de equipos 3 Elaboración de informe de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas	Eric Pinales	Félix Terrero Dpto. Administrativo y Financiero Subdirección General	10%	100%	100%	100%
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. 2 Reorganización de los Jobs de todos los servidores y actualización de la documentación 3 Crear reportes para los sistemas y aplicativos solicitados	Ramón Tejada Hector Plinio Perez	Eric Pinales	20%	100%	100%	100%
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 2 Instalación y configuración de sistema de control de acceso 3 Velar por la ejecución de los backups servidores 4 Instalación y configuración de sistema de control de asistencia	Alberto Mendoza/Domingo de los Santos Hector Ovalles Johnsy Baez Alberto Mendoza/Domingo de los Santos	Eric Pinales	30%	100%	50%	50%
5	Elaboración de los Informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y Ejecutados en los períodos 2022 y 2021 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la formulación y ejecución de las empresas públicas para los períodos 2022 y 2021 respectivamente	1 Realizar adecuadamente la interfase de la data y homologación de los campos para los reportes del libro 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	Gabriel Paredes Eric Pinales	Dpto. de servicios a las Empresas Públicas	20%	100%	100%	100%
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Estatus BSC OK 100% Total 85.0% </div>									
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									

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 2/26/2020	Versión 0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas			Año Planificación:	2022				
14 Nombre Encargado de Área:	Eduardo Flores			Nombre Aprobado Por:	Felix Tererro				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Automatización de Servicios Sustantivos	Consiste en desarrollar e implementar soluciones para las áreas requerentes, con el fin de mejorar los procesos existentes	1 Diseño de modelo normas y lineamientos 2 Clasificadores 3 Estructuración de Físico Financiero	Wilkin Vasquez	Eduardo Flores, Eric Pinales	50%	100%	100%	100%
2	Analisis, Desarrollos y Documentaciones de aplicativos	Consiste en documentar, analizar, diseñar y probar los aplicativos y solicitudes de toda la institución	1 Diseño y análisis del modelo de normas y lineamientos 2 Gestión al Core de eManagement 3 Reestructuración y modificación Físico Financiero	Francis Paula	Eduardo Flores, Eric Pinales	20%	90%	90%	100%
3	Soporte a Producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1 Formularios de Servicios para Gestión Humana 2 Módulo de almacen 3 Módulo de vacaciones 4 Acuerdo desempeño 5 Evaluaciones por competencias 6 Core Colaboración Interna 7 Mejoras al core de Gestión de usuarios 8 Optimización de modelos de datos existentes	Wilkin Vasquez, Erick Santana	Eduardo Flores / Francis Paula	15%	100%	100%	100%
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 2 Validar y asegurar el buen funcionamiento y validación de módulo Clasificadores 3 Seguimiento a la información contenida en Físico Financiero, Validación de Data y requerimientos 4 Gestión, validación y modificación de usuarios registrados en la DMZ para los diferentes módulos.	Eduardo Flores	Eric Pinales / Angel Ortega	15%	90%	90%	100%
				Estatus	OK	100%		Total	100.0%

III. Observaciones

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

IV. Firma

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-02

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
4/28/2022

Versión
1

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_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 Tererro

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 manterner los sistemas y sub sistemas 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	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega				
			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 Gestión 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

 <p>MINISTERIO DE REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Division 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 (proyectores, audiovisuales) 2 Gestionar Mantenimiento de Impresoras (Configuración, tóner)	Elio Brito Alberto Mendoza	Equipo de soporte Elio Brito	10%	100%	100%	100%
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, <u>telefonos_periféricos</u>) 2 Configuración, distribución y asignación de Equipos Tecnológicos (laptops, PC, otros) 3 Asistencia técnica ante alertas de ciberseguridad 4 Velar por el cumplimiento de los SLA definidos para mesa de servicio (Spiceworks) 5 6 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos va mesa de servicios	Elio Brito Elio Brito Elio Brito Elio Brito Domingo de los Santos Elio Brito	Equipo de soporte Equipo de soporte Equipo de soporte Equipo de soporte Gerson Batista y Hamlet Jimenez Equipo de soporte	60%	100%	100%	100%
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 2 Seguimiento a la re-certificación Nortic A2 3 Solicitar re-certificación Nortic A2 4 Solicitud de evidencias a las de más áreas Nortic A2	Elio Brito	Dpto de Planificación y Desarrollo Dpto. de Comunicaciones Dpto de Planificación y Desarrollo Dpto. de Comunicaciones Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Dpto. de Comunicaciones Planificación y Desarrollo TIC Dpto. de Comunicaciones	30%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	%	100%

III. Observaciones

IV. Firma



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	Maria 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 Rodriguez	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

ESTADO 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 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.	<ol style="list-style-type: none"> Tramitar las correspondencias: externas de entrada y salida (de manera digital/física) Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital. Ofrecer servicios de información/seguimientos de correspondencia. Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización de correspondencia. Informes y estadísticas. 	Ángel Vilorio	Cristhian Polanco, Danilda Patricio, Ángela Sánchez, María Luisa Méndez, Elena Ramírez, Norma M. Estrella y Mensajeros (internos: Roberto Sueró, Francisco Moreta y Zácaras Santana / externo: Luis Miguel Herrera)	24%	100%	100%	100%		
2	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los diferentes archivistas de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental. Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional. Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas a Archivo Central. Coordinación y seguimiento de las publicaciones para donación. Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos 	Ángel Vilorio	Delkis Rosa, Ángela Portorreal, Arelis Figuereo, Lucrecia Sánchez y Cecilio López / Meiby Guillén y Rosa Mateo	10%	100%	90%	90%		
4	Creación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la DIGEPRES	Consiste en establecer la estructura archivística compuesta por los diferentes archivistas de gestión (unidades organizacionales) y el Archivo Central de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	<ol style="list-style-type: none"> Redactar borrador de manual de procedimiento SIA. Realizar acercamientos y recibir indicaciones por parte del órgano rector en materia archivística: Archivo General de la Nación (AGN) Reclasificar, limpiar, organizar e inventariar la documentación acumulada en el depósito. 	Ángel Vilorio	DA/ DPYD DA/ DPYD / AGN Delkis Rosa, Ángela Portorreal, Arelis Figuereo, Lucrecia Sánchez y Cecilio López	8%	20%	15%	75%		
5	Gestión del proceso de almacén y suministro	Consiste en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes sobre el movimiento y existencia trimestral de bienes que se encuentran en el área del almacén. Justificación de solicitudes con pedidos grandes. Dar seguimiento a la organización del almacén (Espacio físico). Realizar seguimiento de entradas al portal transaccional. Remitir reporte a la División financiera, para fines de envío a DIGECOG. Realizar entradas de caja chica Realizar informe de seguimiento de procedimientos Realizar el seguimiento de órdenes de compras y proveedores Apoyar en el análisis de información y generación de informes con los datos ofrecidos por las estadísticas 	Alicia Feliz	Gerson Lizardo, Rafael Madera, José Moreta Raisa Rosado Edwin Coss	20%	100%	93%	93%		
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	<ol style="list-style-type: none"> Validar la clasificación y codificación idónea de cada suministro. Realizar entradas y salidas de artículos, insumos o equipos y codificarlos. Propuesta de mejoras del Sistema de Almacén. 	Alicia Feliz	Gerson Lizardo, Rafael Madera, José Moreta Edwin Coss / DTIC / DA	5%	100%	80%	80%		
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	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la actualización e implementación de las políticas de seguridad institucional. Identificar y solicitar las herramientas/ equipos necesarios. Realización y socialización de procedimientos de seguridad. 	Julio Rivas	DAYF / DPYD	5%	25%	20%	80%		
8	Servicios de seguridad institucional e integridad física	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar los servicios de protección-vigilancia y distribución de la seguridad interna. Administrar el correcto uso, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución. Velar por el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la seguridad institucional. Informes de servicios y novedades. Asistencia y apoyo técnico a los sistemas implementados. 	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad Edwin Coss	20%	100%	99%	99%		
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.	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y aprobación del proceso de Gestión de Archivo Central contemplando la inclusión del Sistema Institucional de Archivo (SIA). Revisión y aprobación del proceso de Control de Acceso y Seguridad. Revisión y aprobación del proceso de Correspondencia. 	Ángel Vilorio /Wendy Mendoza Julio Rivas /Wendy Mendoza Ángel Vilorio /Wendy Mendoza	Cristhian Polanco, Ángela Sánchez, María Luisa Méndez, •División de Desarrollo Institucional •P&D •División de Desarrollo Institucional •PYD Cristhian Polanco, Ángela Sánchez, María Luisa Méndez, •División de Desarrollo Institucional •PYD	5%	100%	50%	50%		
							Estatus BSC	OK	100%	Total	90.5%
III. Observaciones											
IV. Firma											

 REPUBLICA MEXICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	1/25/2022	0				
Nombre Dependencia:	Areas_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 2 Crear proceso de compra en el Portal Transaccional (STCC). 3 Realizar la gestión de Compras según de planificación 4 Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión 5 Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	L.Jon L.Morillo L.Morillo L.Morillo L.Morillo	- L.Jon L.Jon L.Jon L.Jon	20%	100%	100%	100%
2	Planificación Anual de Compras eficientizada	Elaborar una correcta planificación de compras, basada en el levantamiento de información y acompañamiento con cada uno de los responsables de las áreas para los fines.	1 Ejecuciones anuales de compras planificadas 2 Publicar en Portal Transaccional del Órgano Rector el PACC de la institución	L.Morillo L.Morillo	L.Jon Juan Guzman				
3	Entrega expediente de compras al DAF para la ejecución de los pagos	Consiste en remitir al área Financiera los expedientes completos para iniciar la gestión de pago.	1 Instrumentación de los expedientes para fines de pago.	L.Morillo	L.Jon	30%	20%	10%	50%
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 2 Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Procesos 3 Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos 4 Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos 5 Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	L.Morillo L.Morillo L.Morillo L.Morillo L.Morillo	L.Jon	20%	100%	100%	100%
				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									

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		Analistas Contadores Div. Comunicación Digital 					
3	Presupuesto Institucional vinculado con la planificación	Presupuesto estacional vinculado a los productos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Subíndicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral) 2 Subíndicador de Reprogramaciones (trimestral) 3 Registro del presupuesto en base a producto. 		Analistas 		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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay. 2 Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide 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 cuadra las con la ejecución del gasto al final del año. 		Analistas 		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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 6 Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes 7 Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia 8 Enviar expediente a Contraloría para aprobación 9 Reposición Caja Chica: <ul style="list-style-type: none"> - 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 10 Envío expediente a Contraloría para aprobación 11 Reposición Caja Chica: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%	100%	100%	100%	
6	Disminución-Aumento de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropación. 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. 		Analistas 		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	<ol style="list-style-type: none"> 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 4 5 		Analistas 		5%	100%	100%	100%
9	Gestión de pagos de impuestos	Consiste en el llenado de los formularios para la gestión de pagos de impuestos.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar llenado de formulario 606 envío de compras de bienes y servicios 2 Realizar llenado de formulario 607 envío de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0 3 Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII 	Julian Acosta/Carlos Pichardo	Analistas 		10%	100%	100%	100%
	Certificación de contrato	Realizar solicitud en citrix (Sistema de Contraloría) de Certificaciones de contratos de bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		Analista 		10%	100%	100%	100%
10	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir expediente 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 		Analistas/ Contadores 	15%	100%	100%	100%	
11	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		Analistas/contadores 		10%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_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 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	Shefany Madera/Victor Rodriguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	100%	100%
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 2 Mantener el registro y control oportuno del uso de los vehículos. 3 Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución, manteniendo actualizados los registros correspondientes. 4 Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.	Eric Acosta/Isidro Frometa	Victor Rodríguez	34%	100%	100%	100%
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 2 Apoyar en supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal. 3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución. 4 Garantizar oportunamente el servicio óptimo de mayordomía a las diferentes áreas de la institución.	Vladimir Tejeda	Victor Rodriguez	33%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	Completo	100%	Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									



Departamento Jurídico

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 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			2 Notificación de actos jurídicos	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
3			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 demás áreas	1 Investigación sobre el Objeto de la Consulta	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	25%	25%	25%	100%
3			2 Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
4			3 Remisión de la consulta al área correspondiente	Eddy R. Jones	Francisco Méndez				
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 alquacil o cualquier documento legal para los fines de determinar urgencia	Francisco Méndez	Ana Cuevas	10%	100%	100%	100%
4			2 Investigación sobre el Objeto de la solicitud	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
5			3 Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
6			4 Remisión de la respuesta al ciudadano o a la institución 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 Contraloría General de la República	1 Recpción de la solicitud del contrato de servicios	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	30%	25%	25%	100%
5			2 Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
6			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				
7			4 Redacción del contrato de becas de estudios	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
8			5 Remisión al Departamento de RR.HH. de los contratos para gestión de firmas de las partes	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
5	Revisión e Inserción en la PGE de las Sentencias Condenatorias Contra el Estado en Virtud de la Ley 86-11	Revisar e insertar las sentencias condenatorias previo la etapa de Formulación Presupuestaria enviadas por el MH	1 Recibir el listado de las sentencias a ser incluidas en el PGE enviado por el MH	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	3%	25%	25%	100%
6			2 Revisar que las sentencias sean desiciones definitivas emitidas por el tribunal correspondiente en el último grado alcanzado y que corresponda al solicitante	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
7			3 Revisar la coincidencia de los montos dentro del expediente de las sentencias enviadas y la información comunicada por el MH	Francisco Méndez	Ana Cuevas				
8			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				
9			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%
7			2 Remisión al Director General para Posterior envío al Ministerio de Hacienda	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				
8			3 Publicación de informes en página Web	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas				

Estatus BSC OK 100% Total 100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

