



INFORME DE MONITOREO
**PLAN
OPERATIVO
ANUAL 2023**
ENERO - MARZO

2023



PRESUPUESTO

Departamento de Planificación y Desarrollo

Informe de Monitoreo

Plan Operativo Anual (POA)

enero-marzo

Patricia Castillo

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Índice

Introducción	3
Marco Estratégico Institucional	4
Análisis del periodo	5
Resultados POA 2023	6
Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario.....	7
a. Programa Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica.....	7
b. Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades Técnicas y Operativas para una mejor Gestión Financiera y Presupuestaria del Estado.....	8
c. Evaluación de Riesgo Fiscal y Diseño de Sistema de Seguimiento para las Empresas Públicas.....	8
Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social.....	10
a. Sistema de Monitoreo y de Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	10
b. Informe de Consolidación del Presupuesto Formulado para el Sector Público No Financiero	11
c. Encuentros ciudadanos	12
d. Informe Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) 2022.....	12
a. Hablemos de Presupuesto	13
Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional.....	14
a. Proceso de preparación Certificación Norma ISO 9001:2015	14
b. Gestión por Procesos	14
c. Participación Premio Nacional de la Calidad, versión XIX	15
d. Buzón de Quejas y Sugerencias	15
e. Redes Sociales	16
f. Presupuesto Sostenible	17
g. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP).....	17
h. Gestión Presupuestaria Institucional	19
i. Plan Estratégico Institucional, 2da revisión anual.....	19
j. Evaluación del desempeño institucional.....	20
ANEXOS	21

Introducción

El informe de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Presupuesto presenta los resultados de ejecución de los productos programados por la institución para el periodo enero – marzo de 2023.

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: Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica, Presupuesto Ciudadano 2023, Postulación al Premio Nacional de la Calidad, Presupuesto Sostenible.

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 **98%** de ejecución según lo planificado para el T1-2023.

Durante el trimestre en evaluación, se destacaron los esfuerzos en la ejecución y avance del Programa de Presupuesto Orientado a Resultados y proyectos que se derivan de este como la Consultoría para la Consolidación y Territorialización Presupuestaria y el Programa de apoyo al marco institucional de las Empresas Públicas.

Con relación a los productos que apuestan a la constante y oportuna transparencia fue lanzado el podcast “Hablemos de presupuesto”, además de la publicación del Informe de Consolidación Presupuestaria y el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR).

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño por Logros de Metas y Competencias 2022, donde fue evaluado mas del 95% de la institución y obtuvieron calificaciones por encima de los 90 puntos porcentuales, la postulación a la XIX versión del Premio Nacional de la Calidad y re priorización de la Planificación Estratégica Institucional.

Estas iniciativas surgen dado el análisis de oportunidades externas y fortalezas internas identificadas para alcanzar la misión institucional 2021-2024.

Resultados POA 2023

Resultados Seguimiento Plan Operativo Anual 2023

Enero -Marzo

			% Cumplimiento
	Área	Responsable	T1 2023
Áreas Sustantivas	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Griselda Gómez	98.9%
	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	-	100.0%
	Dirección Servicios Presupuestarios	Odilys Hidalgo	99.5%
Áreas Transversales	Departamento Administrativo y Financiero	Raydan de Jesús Díaz	97.6%
	Departamento de Comunicaciones	Paola Chaljub Then	100.0%
	Departamento de Planificación y Desarrollo	Patricia Castillo	94.0%
	Departamento de Recursos Humanos	Francisco Manuel Abreu Páez	94.0%
	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Félix E. Terrero Reyes	100.0%
	Departamento Jurídico	Eddy R. Jones L.	100.0%
	Oficina de Acceso Información (OAI)	Francisco Méndez Velazquez	100.0%

Promedio General

98.4%

Nota: los resultados están presentados con corte al 10/04/2023, fecha límite dispuesta por el Departamento de Planificación y Desarrollo para la entrega de cierre del primer trimestre.

Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario

Principales avances

a. Programa 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.

La ejecución general de este proyecto, al cierre de este trimestre, es de un 43%. Dentro de las actividades se encuentran lista los procesos administrativos de iniciación del proyecto, en conjunto con la planificación de los próximos pasos tanto del proyecto en general como de la actualización del modelo conceptual.

Por otro lado, aún está pendiente culminar el proceso de contratación de la unidad ejecutora del proyecto; la creación de documentos de gestión del proyecto; así como el análisis, revisión y validación del modelo conceptual, la actualización de las fichas con participación de los Órganos Rectores y Unidades Ejecutoras y el análisis de los macroprocesos claves.

b. Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades Técnicas y Operativas para una mejor Gestión Financiera y Presupuestaria del Estado

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y DIGEPRES han suscrito este proyecto con el objetivo de contribuir a la mejora de la gestión tanto de las finanzas públicas como presupuestaria, mediante el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades técnicas y operativas de la institución con énfasis en los procesos sustantivos.

Actualmente, se encuentra en un 76% de ejecución general, en una segunda fase, con los siguientes entregables generales:

1. Modelo de Consolidación y Metodología
2. Informe de avance de la asistencia técnica
3. Fichas y modelo de procesos para Gobiernos Locales revisadas

c. Evaluación de Riesgo Fiscal y Diseño de Sistema de Seguimiento para las Empresas Públicas

En miras de fortalecer el marco institucional que rigen las Empresas Públicas, se ha iniciado un proyecto, el marco del Programa de Presupuesto Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica, que tiene como objetivo revisar y analizar el desempeño, ejecución presupuestaria y riesgo fiscal generado por la operación de estas instituciones.

La idea es luego de este levantamiento de información, recibir recomendaciones de mejores prácticas respecto a este proceso para estas instituciones.

Actualmente, se encuentra en un 84% de ejecución general con tres entregables que alimentan este resultado:

1. Un análisis de desempeño y el riesgo fiscal de la operatividad de las Empresas Públicas
2. Una guía de mejores prácticas para el monitoreo y evaluación de las Empresas Públicas
3. Un análisis cuantitativo del desempeño y el riesgo fiscal de las Empresas Públicas, el modelo conceptual y una serie de recomendaciones para la implementación del modelo

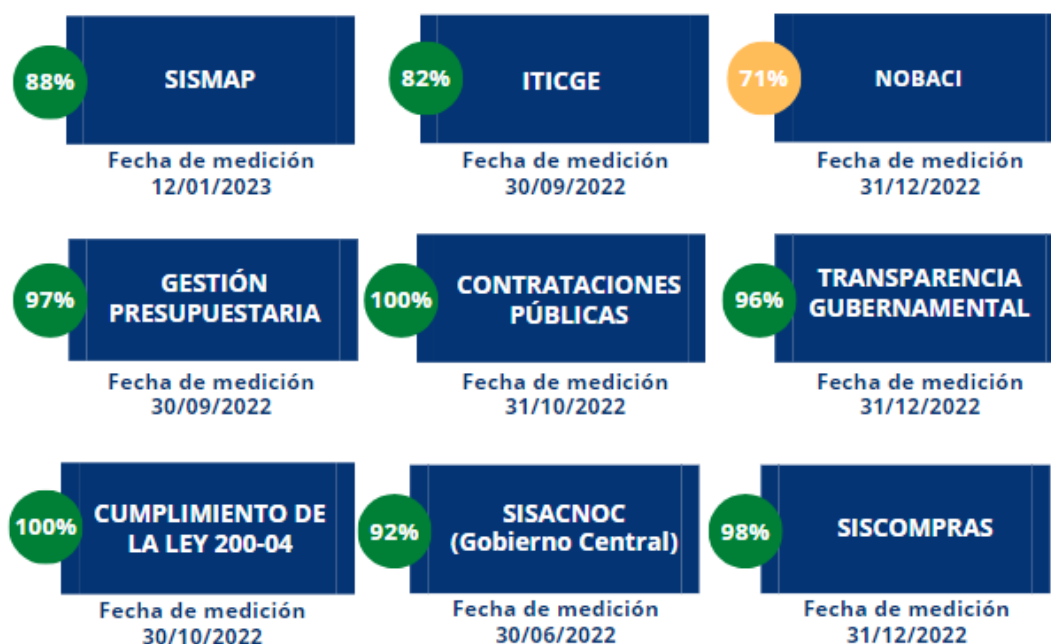
Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social

Principales avances

a. Sistema de Monitoreo y de 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 del primer trimestre 2023, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha mostrado un promedio general de 92% de cumplimiento. A continuación, los indicadores correspondientes a la institución:



Fuente: SMMGP

b. Informe de Consolidación del Presupuesto Formulado para el Sector Público No Financiero

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

En el proceso de agregación institucional 2023, se estimaron ingresos por un monto de RD\$ 1,040,005.5 millones, equivalentes a un 15.1% del PIB. De este monto 98% corresponde a ingresos corrientes y el restante a ingresos de capital.

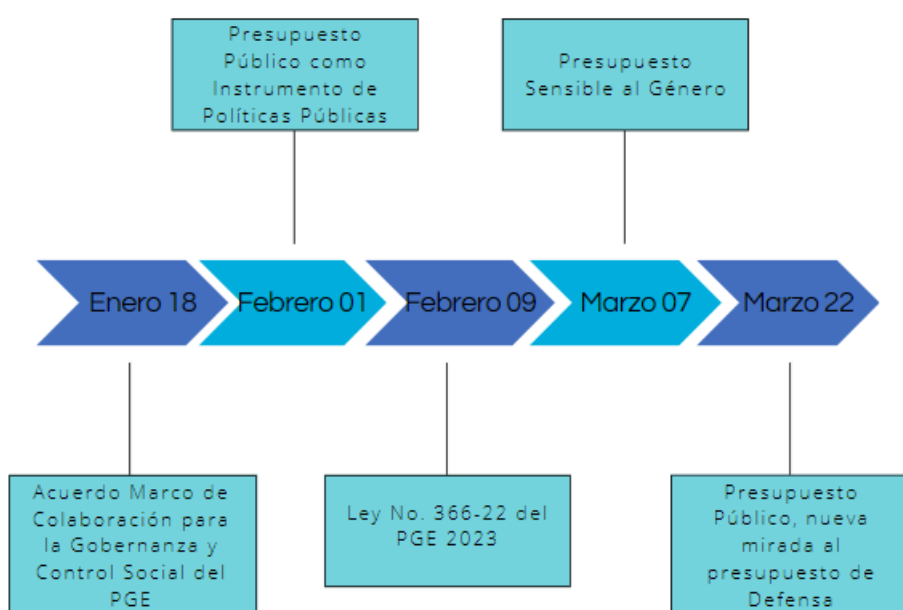
Asimismo, esta estimación representa un incremento de RD\$ 168,519.6 millones equivalentes a un 19.3% respecto a lo formulado el año anterior.

El presupuesto consolidado de 2023 abarca el 95% correspondiente a 492 entidades de 516 que comprenden cada ámbito del Sector Público No Financiero.

En el proceso de consolidación, fueron eliminados unos RD\$ 293,724.8 millones correspondientes partidas recíprocas de las transacciones intersectoriales equivalentes 92.2% del total y el 7.8% restante a transacciones intersectoriales.

c. Encuentros ciudadanos

Encuentro ciudadano, es una iniciativa de esta Dirección, para reafirmar el compromiso con la transparencia y garantizar la participación social en la formulación del Presupuesto General del Estado. Durante el trimestre en evaluación se llevaron a cabo 5 actividades respecto a lo planificado:



d. Informe Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) 2022

Se elaboró y se presentó el Informe de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2022 en apego a las mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas.

Este documento brinda a la sociedad la ejecución presupuestaria, para tener un mejor entendimiento de la forma en que el Gobierno ejecuta sus políticas públicas con un análisis de los ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno Central, considerando los aportes de recursos transferidos a las instituciones públicas descentralizadas y autónomas no financieras y las instituciones públicas de la Seguridad Social, las empresas públicas y los gobiernos locales.

Adicionalmente, se incluye un análisis de la ejecución del gasto presupuestario de las instituciones públicas descentralizadas y autónomas no financieras y las instituciones públicas de la Seguridad Social que registran en el SIGEF.

a. Hablemos de Presupuesto

La Dirección General de Presupuesto presentó una nueva propuesta de contenido audiovisual bajo la modalidad de podcast, como una forma de continuar acercando el Presupuesto General del Estado a la ciudadanía y mantener la línea de corte didáctica y educativa en el contenido institucional que comparte en sus plataformas digitales.



Esta iniciativa se enmarca en la estrategia de Educación Presupuestaria que viene produciendo el equipo desde el 2021, abordará temas vinculados al Presupuesto, gobierno, transparencia, finanzas públicas, política fiscal, institucionalidad, control social y participación ciudadana.

Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

Principales avances

a. Proceso de preparación Certificación Norma ISO 9001:2015

Este proyecto se encuentra en un 48% de cumplimiento conforme al cronograma de compromisos establecido. En este trimestre, se han estado capacitando al equipo implementador sobre identificación y manejo de indicadores, socializando la política de calidad institucional y los principios básicos de la Norma ISO a toda la institución.

Adicionalmente, se está trabajando en la adecuación de los procesos según los requerimientos de la Norma.

b. Gestión por Procesos

Al cierre del T1-2023, se avanzó significativamente en el análisis y rediseño de los procesos priorizados tanto transversales como sustantivos, adecuándolos a las nuevas exigencias normativas, la estrategia institucional y la estructura organizacional. Tres de los siguientes son estratégicos, los restantes soporte.



Fuente: Dpto. Planificación y Desarrollo

c. Participación Premio Nacional de la Calidad, versión XIX

Iniciativa organizada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), la cual reconoce las iniciativas de gestión de la calidad en el Estado dominicano implementadas bajo el modelo de excelencia "Marco Común de Evaluación" (CAF, por sus siglas en inglés).

En febrero 2023, se envió el compromiso de postulación a este galardón y fue recibido exitosamente por el MAP.

Se conformó un equipo piloto de apoyo para esta participación, el cual está trabajando en la redacción de la memoria de postulación y recopilación de evidencias para cargarla finales de abril.

d. Buzón de Quejas y Sugerencias

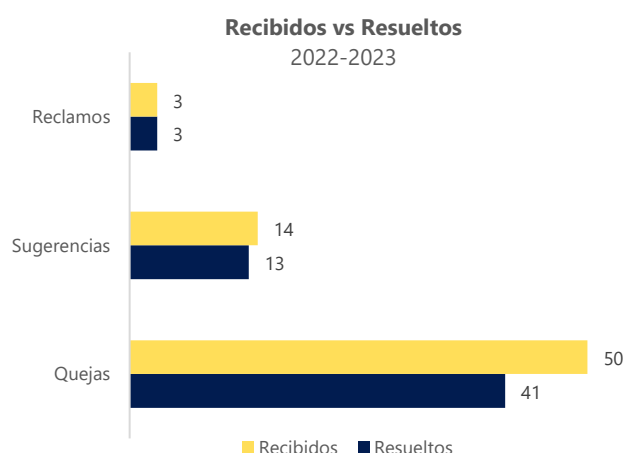
Los buzones en DIGEPRES tienen como objetivo canalizar las sugerencias, quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora recibidas a las áreas correspondientes y asegurar que sean analizadas y respondidas oportunamente.

En este trimestre, se percibe un aumento de las quejas y sugerencias respecto al mismo periodo del año pasado, esto dado a que en 2022 se implementó el buzón digital vía un código QR que garantiza la confidencialidad de la información recibida.



Fuente: Dpto. Planificación y Desarrollo

Desde otro punto de vista, se encuentra el tratamiento otorgado luego de la socialización mensual y seguimiento continuo a la resolución de quejas, sugerencias o reclamos para las áreas pertinentes. Esto se evidencia en una resolución a las quejas, específicamente, de un 82%; de las sugerencias se han aplicado unas 13 de 14 recibidas; en el caso de los reclamos se han resuelto en un 100%. Todo esto en un periodo de un año:

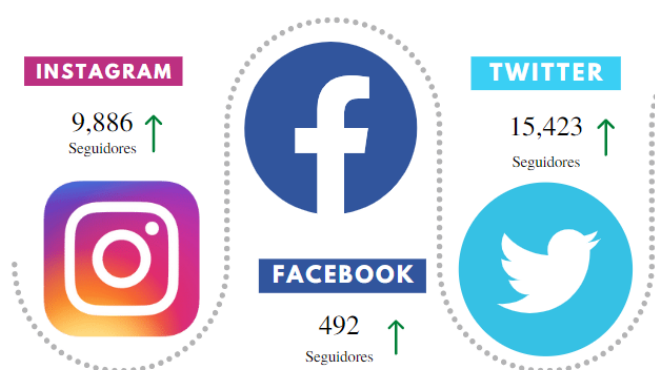


Resultados acumulados mensuales: enero 2022 – marzo 2023

Fuente: Dpto. Planificación y Desarrollo

e. Redes Sociales

La presencia de DIGEPRES en redes sociales se ha dinamizado con el incremento de las publicaciones diarias y programadas, además de lograr historias más humanas, de calidad y con un enfoque más didáctico y natural, a partir los eventos establecidos de la institución, lo que trae consigo un incremento de seguidores en todas las plataformas de la DIGEPRES:



Fuente: Dpto. Comunicaciones

f. Presupuesto Sostenible



Esta campaña institucional promueve la conciencia y sensibilización frente a la protección del medio

ambiente.

Desde febrero se está desarrollando la difusión de esta cultura con identidad propia, con colores que evocan lo ecológico. Asimismo, se han llevado a cabo eventos de socialización respecto al manejo de los recursos y uso del agua.

g. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)

Dando seguimiento al IGP, herramienta diseñada para evaluar la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión presupuestaria trimestral, los resultados son presentados con un trimestre de rezago, luego del cierre de cada trimestre.

Los resultados en la evaluación para DIGEPRES, para el T4-2022, fue de un 97% a nivel general, por subindicador un 20% en el cumplimiento físico, 9% en la evidencia de cumplimiento, 20% en cumplimiento financiero, 30% en la autoevaluación, 8% en modificaciones presupuestarias y 10% en reprogramaciones financieras.

Resultados IGP - DIGEPRES
Octubre – Diciembre 2022



Fuente: Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Resultados con un trimestre de rezago.

En el producto físico financiero "Instituciones del sector público no financiero que formulan y ejecutan sus presupuestos en base a productos" (5992) se cumplió en un 100%: la meta física fue ejecutada según lo planificado, teniendo una cobertura de 98% de Instituciones del presupuesto orientado a productos. La ejecución financiera durante este periodo no presenta desviaciones significativas.

En el producto físico financiero "Instituciones del gobierno general nacional con seguimiento y evaluación presupuestario en base a productos" (5993) se cumplió en un 104%: la meta física superó lo planificado, logrando el seguimiento del 100% de las instituciones que aplican en el IGP. La ejecución financiera durante este periodo no presenta desviaciones significativas.

h. Gestión Presupuestaria Institucional

Para el cierre T1-2023, el presupuesto institucional muestra una ejecución de RD\$106,177,144.24, equivalente a un 16% respecto al presupuesto modificado vigente (RD\$657,019,369). Cabe destacar que, para el mismo periodo, pero del año anterior (T1-2022), tuvo un comportamiento similar, 15% de ejecución del presupuesto vigente:

Concepto	T1-2023	%
Remuneraciones y contribuciones	92,885,173.1	87%
Contratación de Servicios	8,836,141.7	8%
Materiales y suministros	2,832,703.6	3%
Transferencias corrientes	1,598,676.3	2%
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	24,449.6	0.02%

106,177,144.2

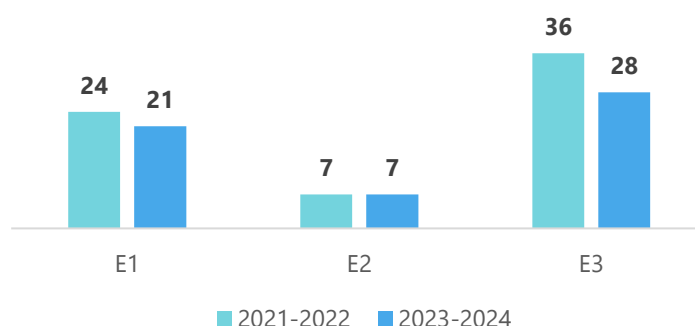
Fuente: Dpto. Administrativo y Financiero

i. Plan Estratégico Institucional, 2da revisión anual

Las estrategias orientan la dirección en que debe emplearse los recursos humanos, financieros y materiales, técnicos y tecnológicos, con el propósito de aumentar las posibilidades de alcanzar los objetivos propuestos. Es por lo que, de ser necesario, es bien visto revisar, socializar y reajustar los lineamientos en torno a la misión y logro de objetivos institucionales.

Sobre esta base, en este trimestre se concluyó la fase de revisión, re-priorización y consenso de los productos estratégicos institucionales y sus metas para 2023 y por consiguiente 2024. Se hizo mucho énfasis en esta fase en los tiempos, demandas de servicios y asistencia, disponibilidad y necesidad de recursos humanos, financieros y, por ende, prioridades.

En total se tienen 56 productos actualmente, unos 11 menos que al inicio del ejercicio:



Fuente: Dpto. Planificación y Desarrollo

j. Evaluación del desempeño institucional

Con el propósito de tener mecanismos que evalúen el desempeño de los colaboradores de DIGEPRES a inicios del trimestre, se hizo la evaluación de cierre 2022 a los acuerdos de desempeño y las competencias técnicas de los usuarios, el cual se remite al MAP en un reporte de las calificaciones, un informe y evidencias correspondientes.


Para este ejercicio de 328 colaboradores, se evaluaron 314 de ellos, los 13 restantes no aplicaban ya que no cumplían con un trimestre o más del periodo a evaluar. En promedio, las calificaciones obtenidas fueron entre 90% y 100%, catalogadas como una puntuación excelente.


Siguiendo con el calendario establecido, en febrero se crearon los acuerdos 2023, con las metas para los empleados y remisión del reporte y evidencias al Ministerio de Administración Pública a través de la plataforma interna e-management.

ANEXOS



Matrices de Seguimiento al POA Enero - Marzo 2023

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA							
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión		
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022	1		
I. Generales								
Nombre Dependencia:					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2023		
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%	94.0%	94%
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%	94.0%	94%
3	Dpto. Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Paola Chaljub Then	100%	100.0%	100%
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%	100.0%	100%
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	Raydan de Jesús Díaz	100%	97.6%	98%
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%
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	Francisco Méndez Velazquez	100%	100.0%	100%
Total							97.9%	


 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA							
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión		
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022	1		
I. Generales								
Nombre Dependencia:					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2023		
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%	100.0%	100%
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%	100.0%	100%
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%
11	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	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%	98.9%	99%
12	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	100%	100.0%	100%
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%	97.8%	98%
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	99.5%	99%
15	Depto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	100%	100.0%	100%
16	Depto. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	97.5%	98%
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%	100%
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%
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%
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%	100.0%	100%
							Total	99.5%
2. Observaciones:								
3. Firma:								

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General





Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero			Año Planificación:	2023				
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	Juan E. Portalatin G.	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	50%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
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:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:		2023	
Nombre Encargado de Área:		Juan Portalatín				Nombre Aprobado Por:			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe de Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero (SPNF) 2023	Realizar la consolidación y el informe con todos sus apartados.	1 Solicitud y recepción de las estadísticas de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas No Financieras 2 Revisión y validación de la data recibida 3 Ejercicio de agregación y consolidación de las estadísticas del SPNF 4 Elaboración del informe de Presupuesto Consolidado del SPNF 5 Primera revisión del informe y remisión al Director del área 6 Revisión y validación para publicación del informe 7 Publicación del informe	Luis Rodríguez	Kevin Rodríguez	25%	100%	100%	100%
2	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	Kevin Rodríguez	Samuel Espinal	10%	100%	100%	100%
3	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 Rodríguez	Kevin Rodríguez	5%	100%	100%	100%
4	Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado	Programación Anual Indicativa de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público 2022	1 Programación Anual Indicativa de Compromiso y Devengado 2 Programación y Ajustes Trimestrales de Compromiso y Devengado	Samuel Espinal	Luis Rodríguez	10%	100%	100%	100%
5	Programación de cuotas trimestral de devengado	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1 Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto. 2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos 3 Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales 4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional 5 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales 6 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política 7 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados 8 Remitir al Director General para firma 9 Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación	Samuel Espinal	Luis Rodríguez	10%	100%	100%	100%
6	Implementación de Norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1 Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos del GGN	Samuel Espinal	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%
7	Proyecto de 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 Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Samuel Espinal	Equipo de proyecto Instituciones participantes	10%	100%	100%	100%
8	Estadísticas Presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Publicar las estadísticas de ejecución presupuestaria de forma oportuna	1 Estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria	Kevin Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%
9	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	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
10	Encuentros ciudadanos	Realizar sesiones con la sociedad Civil	1 Agendar y coordinar encuentro ciudadanos	Airon Fernández	Depto. Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									


Seguimiento a los Productos del POA										
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos				Año Planificación:		2023		
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	Apoyo en las labores de cierre del sistema para el año fiscal 2022	Brindar apoyo técnico para el cierre de las cuentas fiscales del año 2022	1	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Sorangel González/Katherine Peguero	Mariangel Moneró, Nickol Rodríguez	8%	100%	100%	100%
2	Elaboración de informe enero-diciembre 2022 (ERIR)	Informe de la ejecución presupuestaria (Ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	1	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Sorangel González/Katherine Peguero	Mariangel Moneró, Ricardo Santana, Ana Rodríguez, Nickol Rodríguez, Alfonso Rodríguez	20%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3	Redacción del informe						
			4	Revisión y validación del informe						
			5	Remisión a DIGECOG						
3	Elaboración de informe enero-diciembre 2022	Informe de la ejecución presupuestaria (Ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	1	Actualización de Informe ERIR 2022	Sorangel González/Katherine Peguero	Mariangel Moneró, Ricardo Santana, Ana Rodríguez, Nickol Rodríguez	15%	100%	100%	100%
			2	Revisión y validación del informe						
			3	Publicación informe página WEB						
4	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Informe de la ejecución presupuestaria (Ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Sorangel González/Katherine Peguero	Mariangel Moneró, Ricardo Santana, Ana Rodríguez, Nickol Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2	Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3	Redacción del informe						
			4	Revisión y validación del informe por parte del Director del área						
			5	Publicación informe página WEB						
5	Reporte mensual de desviación de los Ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1	Actualización y/o generación del cuadro	Katherine Peguero	Ana Rodríguez	5%	100%	100%	100%
			2	Enlistar las razones de las desviaciones						
6	Análisis de coyuntura económica y social	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1	Recopilación data	Sorangel González	DAEE	6%	100%	100%	100%
			2	Analizar la data						
			3	Plasmar hallazgos en una presentación						
			4	Revisión de Presentación						
			5	Remitir presentación al Director						
7	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadíticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Correo con respuesta formal y producto, previo a solicitud enviadas por OAI.	Mariangel Moneró	Ricardo Santana	4%	100%	100%	100%
8	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución presupuestaria	1	Presupuesto Ciudadano Versión Ley	Ana Rodríguez	Mariangel Moneró	4%	100%	100%	100%
			2	Infografía de Ejecución Enero-Diciembre						
9	Rediseño del portal ciudadano	Rediseño del portal ciudadano	1	Acompañamiento al área de comunicaciones en el rediseño del portal institucional	Ana Rodríguez	Mariangel Moneró/Katherine Peguero	6%	100%	100%	100%
10	Asignaciones del despacho DG y solicitudes otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1	Dar respuesta a solicitudes de información recibidas de otras áreas	Sorangel González	DAEE	8%	100%	100%	100%
11	Reportes Financieros Periodicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1	Actualizar y validar las estadísticas generadas	Ricardo Santana	Nickol Rodríguez/Ana Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del reporte estadístico						
			3	Remisión del reporte estadístico						
			4	Rediseño del boletín diario y su despliegue en Power BI						
			5	Publicación en el portal web institucional						
12	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo	Katherine Peguero	Departamento de Planificación	4%	100%	100%	100%
			2	Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador ISO 9001: 2015						
					Estatus BSC		100%			100.0%
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:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:	2023					
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%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.9%
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO			Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02			Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:			Departamento de Normas y Metodologías			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:			María Victoria Ortiz			Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías	10%	100%	90%	90%	
2	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos	2	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos								
3	Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones	3	Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones								
4	Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario	4	Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario								
5	Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera	5	Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera								
6	Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final	6	Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final								
7	Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran	7	Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran								
8	Elaborar una propuesta de calendario normativo para los procesos del ciclo presupuestario	8	Elaborar una propuesta de calendario normativo para los procesos del ciclo presupuestario								
2	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	"Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo. Resultado Esperado 1.3 Producto: Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios "	1	Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos)	Samanda Velázquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	"Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/ Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda Enc. Depto. Normas y Metodologías"	15%	100%	100%	100%	
2	Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud	2	Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud								
3	Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores, según se requiera	3	Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores, según se requiera								
4	Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto	4	Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto								
5	Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización	5	Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización								
6	Elaboración y remisión de informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a lo Órganos Rectores y demás involucrados vía correo	6	Elaboración y remisión de informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a lo Órganos Rectores y demás involucrados vía correo								
3	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por 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	Samanda Velázquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas/ Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%	
2	Vincular los ítems del Clasificador UNPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto	2	Vincular los ítems del Clasificador UNPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto								
3	Elaboración y remisión de informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética	3	Elaboración y remisión de informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética								
4	Actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web	4	Actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web								
4	Elaboración y publicación de las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2024	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	Elaborar una propuesta de calendario para el proceso de formulación presupuestaria	Jennyfer Lopez / Melvin Rodríguez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias/DEDP/MEPyD/Órganos Rectores/Dirección General/Dirección de Servicios Presupuestarios Enc. Depto. Normas y Metodologías	15%	100%	100%	100%	
2	Analizar junto a los involucrados la propuesta del documento y realizar los ajustes acordados	2	Analizar junto a los involucrados la propuesta del documento y realizar los ajustes acordados								
3	Someter a validación y aprobación el calendario anual de formulación presupuestaria.	3	Someter a validación y aprobación el calendario anual de formulación presupuestaria.								
4	Elaborar circular informando la publicación del calendario de formulación presupuestaria	4	Elaborar circular informando la publicación del calendario de formulación presupuestaria								
5	Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF	5	Publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF								
5	Asistencia técnica SIGEF- DIGEPRES, trámite de solicitudes y elaboración de requerimientos para mejoras en SIGEF	Brindar asistencia a los analistas, encargados y directores de áreas en los temas relacionados al uso del SIGEF. Además, elaborar y gestionar con la DIGES los requerimientos para mejora de los procesos y transacciones presupuestarias en el SIGEF	1	Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES	Andrea Candelario	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / DIGES / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas	14%	100%	100%	100%	
2	Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF	2	Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF								
3	Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES	3	Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES								
4	Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)	4	Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)								
6	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de Instituciones del todo el sector público. Resultado esperado: Capacitaciones relacionadas con los procesos del ciclo presupuestario	1	Atención de las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios	Melvin Rodríguez	Dir. Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero / Dpto. Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías	12%	100%	90%	90%	
2	Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas	2	Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas								
3	Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre	3	Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre								
4	Mantener actualizado el plan de capacitaciones	4	Mantener actualizado el plan de capacitaciones								
7	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA y otros organismos internacionales	"Indicador internacional que evalúa la gestión de las finanzas en RD Resultado Esperado 2.1 - Producto: Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA"	1	Asistir a las actividades internas que convoque el equipo responsable de coordinar la elaboración del informe PEFA	Dayana Crespo / Samanda Velázquez / Jennyfer López	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dirección de Estudios Económicos / Dirección Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%	
2	Remitir la actualización de los indicadores (4 y 17) para consolidación del informe	2	Remitir la actualización de los indicadores (4 y 17) para consolidación del informe								


8	Diseño de requerimientos funcionales para automatización de procesos presupuestarios	Consiste en elaborar el documento de requerimiento funcional para los procesos presupuestarios que deben ser mejorados o desarrollados en alguna herramienta informática	1	Elaborar documento de requerimiento de automatización del proceso de "Solicitudes Clasificadores Presupuestarios"	Jennyfer López / Samantha Velázquez / Andrea Candelario	Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	5%	95%	95%	100%
			2	Seguimiento al desarrollo y prueba del requerimiento según sean presentados por el responsable del desarrollo						
			3	Validar el desarrollo informático según sean presentados por el responsable del desarrollo						
9	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	1	Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios	Dayana Crespo	Órganos Rectores / Dirección General / Dirección de Servicios Presupuestarios / Entes Públicos / Órganos Administrativos	4%	100%	100%	100%
			2	Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario						
			3	Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida						
			4	Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario						
			5	Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario						
10	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 con las instituciones rectoras	1	Participar en reuniones y actividades del proyecto del nuevo SIGEF	Andrea Candelario	Departamento de Planificación y Desarrollo / Directora de Calidad y Evaluación del Desempeño Presupuestario / Especialistas de Evaluación y Calidad de la Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
			2	Analizar y documentar los macroprocesos definidos, utilizando las fichas para el levantamiento de la información que sean asignados por el consultor, líder funcional y equipo coordinador del proyecto						

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Normas y Metodologías

Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria



REPUBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Código

FO-PE-02

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

4/28/2022

Versión

1

I. Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Sustantivas

Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario

Ana M. Terrero

Trimestre:

Año Planificación:

Nombre Aprobado Por:

Enero - Marzo

2023

Griselda Gómez

II. Definición de Tareas y Proyectos

III. Observaciones


IV. Firma

Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario

Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria




Dirección de Servicios Presupuestarios

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios		Año Planificación:	2023					
Nombre Encargado de Área:	Odilys Hidalgo		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Servicios Sociales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
3	Departamento de Servicios Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	98%	98%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	Completo	100%		Total	99.5%
IV. Firma									


Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

 REPUBLICA 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:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Sociales			Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:	Jenny Batista			Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de procesos presupuestarios para el cierre fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros. 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos.	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Elaborar Proyección de Anual Indicativa.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	15%	100%	100%	100%
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones. 2 Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas. 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones. 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
5	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras. 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
7	Emisión de Certificación de Apropriación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	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	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos. 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
Estatus BSC						OK	100%	Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Servicios Sociales


Dirección de Servicios Presupuestarios

 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:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	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	10%	100%	97%	97%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
2	Actualización de programación financiera de cuotas de compromiso trimestral	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1	Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública"	10%	100%	100%	100%
			2	Realizar los ajuste a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el MH						
			3	Validación y aprobación de la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
3	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Remitir los lineamientos para la programación anual indicativa a las unidades ejecutoras para el año 2023	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional de Inversión Pública Dirección	10%	100%	100%	100%
			2	Registrar programación de cuota de compromiso y devengado anual						
			3	Aprobación de la programación de cuota de compromiso y devengado anual						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	"Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda "	15%	100%	100%	100%
5	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar análisis para la resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	15%	100%	100%	100%
			2	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras						
			3	Revisión y validación de resolución de anticipos financieros y remisión a la Dirección General						
			4	Verificar las solicitudes de modificaciones a resoluciones de anticipos financieros						
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Informar a las instituciones vía correo y telefónica						
			3	Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos.						
7	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
			3	Informar a las instituciones vía correo y telefonica						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	División de Desarrollo Institucional	10%	100%	100%	100%
			2	Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015		División de Calidad en la Gestión				
Estatus BSC					OK		100%	Total		99.7%

III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios


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


I. Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Economicos	Año Planificación:	2023
Nombre Encargada del Área:	Jhannet Taveras	Nombre Aprobado Directora Dirección :	Odilys Hidalgo

Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	15%	98%	98%	100%	
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite							
2	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	15%	95%	95%	100%	
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros							
3	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1	Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	50%	50%	
			2	Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos							
			3	Informar a las instituciones via correo y telefonica							
4	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las intituiones del Depto. de Servicios Generales con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	1	Participar en las discusiones de elaboración de los lineamientos de Distribución Administrativa	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Unidades Ejecutoras DIGES Dirección de Estudios Económicos. Tecnología de la Información	10%	100%	100%	100%	
			2	Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución							
			3	Validar el cumplimientos de los lineamientos establecidos							
			4	Informar a la Coordinación de Direcciones de Servicios sobre proceso culminado							
5	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada fisica-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Elaborar Proyección Anual Indicativa	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversion Pública	15%	100%	100%	100%	
6	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Unidades Ejecutoras Dirección General Ministerio de Hacienda	DIGES	15%	95%	95%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas							
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción							
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	80%	80%	100%	
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado							
8	Programación de la ejecución físico financiero Indicativa anual	Consiste en la previsión referencial de la ejecución física y financiera para todo el año y específica.	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el modulo del SIGEF	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	90%	90%	100%	
			2	Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso							
9	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	17%	98%	98%	100%	
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias							
							100%		Total	98%	

III. Observaciones

IV. Firma
<div>Departamento de Servicios Economicos</div> <div>Dirección de Servicios Presupuestarios</div>

 <div>REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales			Año Planificación:		2023				
Nombre Encargado de Área:		Jacqueline Bello			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo				
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	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	Registrar programación de cuota de compromiso y devengado anual.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	15%	90%	90%	100%	
			2	Aprobación de la programación de cuota de compromiso y devengado anual.							
			3	Remitir los lineamientos para la programación anual indicativa a las unidades ejecutoras para el año 2023.							
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	15%	90%	90%	100%	
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas.							
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.							
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones del Sector	1	Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones o instruidas por estancias superiores.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	15%	90%	90%	100%	
			2	Realizar en SIGEF la solicitud de modificaciones por instrucción, en caso de que aplique.							
			3	Revisión físico-financiera de Modificaciones Presupuestarias según corresponda.							
			4	Validar solicitudes de modificaciones.							
			5	Aprobar, devolver o consultar modificaciones presupuestarias.							
			6	Comunicar a la institución aprobación y/o devolución de la modificación presupuestaria.							
			7	Emitir de requerirse la opinión técnica de las modificaciones presupuestarias que van al Ministerio de Hacienda.							
4	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	15%	80%	80%	100%	
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado.							
5	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	1	Reunión con instituciones del sector para asistirle en la ejecución de su presupuesto de acuerdo a sus gastos recurrentes y operacionales que permita realizar una ejecución mensual más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGES	10%	89%	89%	100%	
			2	Socialización y capacitación durante el ciclo presupuestario a los organismos del sector.							
			3	Reuniones para motivar en la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.							
			4	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.							
6	Actualización de programación financiera de cuotas de compromiso trimestral	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1	Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	90%	90%	100%	
			2	Realizar los ajuste a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el MH.							
			3	Validación y aprobación de la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado.							
7	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Análisis de los macroprocesos definidos por el equipo de proyecto y utilizando las fichas para el levantamiento de información.	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Equipo de proyecto / instituciones participantes	10%	90%	90%	100%	
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación.							
			3	Socializar con el resto de la DIGEPRES e instituciones externas los macroprocesos definidos.							
8	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Elaboración y revisión de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015.	Felix Fabian	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	10%	90%	90%	100%	
			2	Validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015.							
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones											
IV. Firma											

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a Empresas Públicas				Año Planificación:	2023			
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucia Burgos				Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo			
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Disposición de data con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones públicas Financieras para la Consolidación correspondiente al período 2023	Consiste en culminar con las actividades pendientes de la Formulación 2023 de los Presupuestos de las EPNF e IPF con el objetivo de obtener los datos para consolidar el Sector Público	1 Solicitar actas pendientes aprobadas por los consejos de directores y Resolución de aprobación por el MH	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Empresas Publicas/MH Analistas/UE Institucionales Encargada Division Encargada de Dpto.	20%	100%	100%	100%
			2 Registrar de los proyectos de Presupuestos pendientes						
			3 Validar datos registrados de los presupuestos pendientes						
			4 Validar data cumpla con las especificaciones requeridas por el Departamento de Estudios Económicos						
			5 Comunicar vía correo electrónico la disponibilidad de data con los presupuestos formulados 2023						
2	Gestion de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2022 y 2023	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 Remitir los Lineamientos de Ejecución 2023 a las EP	Analistas	Ana lucia Burgos/Patria Sencion	15%	100%	100%	100%
			2 Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones (Incluye enviar correo motivando el envío oportuno de las informaciones)						
			3 Revisar y validar las ejecuciones registradas en el CIFE correspondiente a los periodos 2022 y 2023						
3	Programacion de cuoyas de compromiso Físico -Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programacion anual trimestralizada fisica-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programacion del devengado de las Empresas públicas con el fin de registrar la programacion del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Remitir los Lineamientos para el registro de la programacion de cuota compromiso Físico -Financiero anual Trimestralizada y programacion del Devengado	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Analistas	15%	100%	100%	100%
			2 Validar y remitir reporte programacion anual trimestralizada indicativa y programacion de cuota trimestral						
4	Reprogramacion de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramacion de cuota compromiso y reprogramacion del devengado emitidas por las instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas	Ana lucia Burgos/Patria Sencion	10%	100%	100%	100%
			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 por institución						
5	Seguimiento de la Ejecucion Fisica Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecucion fisico-financiera de las Empresas Públicas	1 Solicitar registro de las ejecuciones fisicas financieras en el SIGEF y dar asistencia a las empresas para el llenado del formulario fisico Financiero del periodo	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/Analistas	UE Institucionales/Direccion Calidad y Eval. Gestion Presupuestaria	10%	100%	100%	100%
			2 Revisar y validar las informaciones fisicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas						
6	Gestion de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Elaborar, revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Analistas/Ana Lucia Burgos /Patria Sencion	Ue Institucionales	10%	100%	100%	100%
			2 Validar y aprobar modificaciones presupuestarias según lo establecido en el régimen						
7	Elaboracion de informes anuales y semestral con los presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2023 y 2022 respectivamente a fines de publicacion	Elaborar los libros de la formulacion y ejecucion de las empresas públicas para el periodos 2023 y 2022 respectivamente	1 Generar la base de datos para la elaboracion del libro con los presupuestos formulados 2023 y Ejecutados 2022	Ana Lucia Burgos/Patria Sencion	Enc. Division /TIC	15%	100%	100%	100%
			2 Revisar y validar las informaciones contenida en la Base de Datos para la elaboracion de los informes anuales		analistas (revisa) / Enc. Division (Valida)				
			3 Elaborar y validation del informe Explicativo		analista asignado				
			4 Preparar de los anexos (Reportes)		analista				
			5 Solicitar el aplicativo para la preparacion del Libro TIC		Coordinadora del libro/TIC				
			6 Remitir de los libros de Presupuesto formulados de las Empresas Públicas a la DECEP		Encargada Depto.				
			7 Solicitar la publicacion en la pagina WEB de la DIGEPRES del libro Anual de la formulacion 2023		Encargada Depto.				
8	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinamica	Revision del modelo conceptual 2014 e identificacion de los macroprocesos Estrategicos y de Apoyo en colaboracion de las instituciones rectoras	1 Creacion de las fichas de procesos definidos por el equipo de Proyecto	Patria Sencion	Equipo Proyecto/Ana lucia Burgos	5%	100%	100%	100%
			2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación		Equipo Proyecto/Instituciones Participantes/Ana lucia Burgos				
			3 Participar en las sesiones de actualizacion del Proyecto (DIGEPRES e Instituciones participantes)		Equipo Proyecto/Ana lucia Burgos				
Estatus BSC				OK	100%	Total	100.0%		
III. Observaciones									
Evidencias: 1- Data remitida con el 100%(EPNF) de los proyectos de presupuestos 2023 formulados 2- 1 Lineamientos de ejecucion remitido a las empresas 3- 16 Instituciones con programacion Anual trimestralizada de cuota 4- 100% solicitudes de reprogramación de cuotas aprobadas. (Reporte) 5- 1 Correo informado fechas establecida para el registro programacion y ejecucion fisica finaciera SIGEF 6- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias validadas y aprobadas según corresponda(Reporte) 7- 1 Libro con presupuesto formulados 2023 de las Empresas Públicas. 8- Marco Conceptual Revisado									
IV. Firma									


Departamento de Servicios a Empresas Públicas

#N/A

<div><div><div><div><div></div><div>GOBIERNO DE LA</div></div><div>REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales			Año Planificación:		2023			
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	Gestión del Proceso para la Formulación Presupuestaria Municipal	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector publico 423-06.	1	Gestionar el registro de los presupuestos de las entidades municipales, así como brindar asistencia técnica durante el proceso de formulación.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, DAFI MH (CIFE), Dpto. de Comunicaciones	25%	100%	100%	100%
			2	Analizar las informaciones presupuestarias y orientar a las entidades de acuerdo a los registros disponibles, mediante la creación y envío de informes de observaciones.						
			3	Gestionar y analizar las Actas o Resoluciones de los Presupuestos Municipales, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento.						
			4	Validación, corrección y posterior entrega de la base de datos de Presupuestos Aprobados 2023, para la Consolidación Presupuestaria del Sector Público no Financiero, con una representación superior al 85 % de las transferencias.						
2	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1	Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias del periodo 2022 y las correspondientes al ejercicio 2023, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. de TI, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades municipales.	20%	100%	100%	100%
			2	Gestionar las Actas, Resoluciones u Oficios que aprueben las modificaciones presupuestaria, que se produzcan durante el ejercicio 2023.						
			3	Requerir las solicitudes de Certificaciones de apropiaciones de fondos y remitir dicho documento a los GL						
			4	Establecer la porción de la reserva del sueldo anual no 13 y remitir la información a cada entidad municipal						
			5	Remisión de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria Municipal 2023.						
3	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicado	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuestos Aprobados de los Gobiernos Locales.	1	Diseño de la reportería a utilizar, para la elaboración del Libro del Presupuesto de los Gobiernos Locales correspondiente al ejercicio 2023 (incluye generar BD).	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	DIGES Dpto. Comunicaciones	15%	100%	100%	100%
			2	Elaborar los informes a utilizar, en la elaboración del Libro del Presupuesto de los Gobiernos Locales.						
			3	Validación y corrección del Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2023.						
4	Requerimientos de mejoras al Sistema Informático (CIFE) para los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar con la DAFI, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información extraída de la plataforma CIFE.	1	Elaborar y remitir 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 extraída del mismo.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	Equipo DAFI MH (CIFE), Equipo de analistas Digepres, Sistemas de gestión, entre otros.	10%	100%	100%	100%
			2	Elaborar y remitir los requerimientos a DIGES, de acuerdo con situaciones presentadas en la recepción de información municipal, a los fines de contribuir con las mejoras del sistema y así a la calidad de la información desde los GL.						
5	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el sistema de monitoreo SISMAP Municipal	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento de las entidades municipales que son medidas a través de los Indicadores SISMAP, definidos por la DIGEPRES en temas presupuestarios	1	Requerir las informaciones en tiempo oportuno en CIFE, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación de los indicadores del SISMAP Municipal.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	Ministerio Administración Pública	15%	100%	100%	100%
			2	Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 4to trimestre 2022, en el SISMAP Municipal.						
			3	Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.01 Formulación presupuestaria 2023, en el SISMAP Municipal.						
			4	Actualizar y redefinir los indicadores del SISMAP MUNICIPAL evaluados por la DIGEPRES.						
6	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 de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	OAI	5%	100%	100%	100%
7	Seguimiento y respuestas a los requerimientos de la Dirección General y a los diferentes temas interinstitucionales referentes a los Gobiernos Locales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales	1	Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la Dirección General e interinstitucionales	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	Dirección General	10%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento y participación en las mesas de trabajos interinstitucionales, referentes a diversos temas del ámbito Municipal.						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
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:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información		Año Planificación:	2023					
Nombre Encargado de Área:	Victor Manzanillo		Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la 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 soluciones correspondientes a la DIGEPRES	Victor Manzanillo	Centro de Contacto Gubernamental	20%	100%	100%	100%
			2 Analizar y gestionar la solicitud		DIGEPRES				
2	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	Victor Manzanillo	ECM	20%	100%	100%	100%
			2 Realizar análisis del tipo de información solicitada		DG/Asosores/Dpto. Juridico				
			3 Seguimiento a información solicitada a las áreas		ECM				
			4 Validar solicitud del ciudadano		JDC				
			5 Elaborar borrador de comunicación de respuesta		JDC				
			6 Revisión del borrador de comunicación		JDC				
			7 Elaborar respuesta definitiva al ciudadano		ECM				
			8 Remisión a la DG comunicación de respuest		ECM				
			9 Comunicar al ciudadano disponibilidad de la solicitud		ECM				
			10 Cierre de la solicitud		ECM				
3	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 ciudadano	Victor Manzanillo	Dpto. Planificación y Desarrollo	20%	100%	100%	100%
			2 Apoyo en evaluación CCC						
			3 Validación de cambios a la CCC						
4	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiadas de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de los datos abiertos institucionales	1 Revisión de las informaciones contenidas en el Portal Transparencia y Datos Abiertos de la Institución	Eglis Ceballos	VMH	20%	100%	100%	100%
			2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)	Victor Manzanillo	TIC/Div. Comunicaciones/Juridico				
			3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de la informaciones en el portales	Eglis Ceballos	VMH				
			4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del presupuesto ciudadano	Victor Manzanillo	DIGEPRES				
			5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	Victor Manzanillo	DIGEIG				
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.	Victor Manzanillo	DIGEIG / Comité Ética DIGEPRES	20%	100%	100%	100%
			2 Participar en la Evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta DIGEPRES.		DIGEIG / Comité Ética DIGEPRES				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

Oficina de Acceso a la Información

#N/A



Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:	Francisco Manuel Abreu Páez				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andrés Cabral	25%	100%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Nancy Ovalle/ Nicol Batista/ Julio Gómez/ Julissa Castillo/ Carolina Mateo/ Marta Díaz	25%	100%	95%	95%
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%	96%	96%
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%	85%	85%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	94.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación				Año Planificación:		2023			
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	Consiste en realizar la planificación de las capacitaciones según la necesidad de desarrollo de competencias y los requerimientos de las áreas	1	Plan de Capacitación 2023	Awilda Polanco	Maribel Durán	35%	100%	100%	100%
			2	Cumplimiento Trimestral						
2	Proceso de Pasantias	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	1	Estadística de Pasantía 2023	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	1	Gestionar el registro de las evaluaciones periodo probatorio 2023	Maribel Durán	Awilda Polanco	10%	100%	90%	90%
4	Proceso de Evaluación del Desempeño basado en competencias Ordinario	Consiste e dar seguimiento al proceso de Evaluacion del Desempeño y la Creacion de Acuerdos	1	Evaluación del Desempeño Periodo Ordinario 2022	Awilda Polanco	Maribel Durán	30%	100%	90%	90%
			2	Creación de Acuerdos de Desempeño 2023						
5	Resultado en calificación promedio de competencias técnicas del grupo ocupacional IV del área sustantiva 2022	Consiste en realizar un Informe con los resultados de la valuación de competencias.	1	Reporte de resultados de evaluación 2022 Vs resultados del 2021	Awilda Polanco	Maribel Durán	5%	100%	100%	100%
6	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizado las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1	Actualización de perfiles en Excel 2023	Awilda Polanco	Nancy Ovalle	10%	100%	100%	100%
7	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1	Reporte de seguimiento de los productos correspondiente al área del año 2023	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
Estatus BSC							OK	100%	Total	96.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Departamento de Recursos Humanos



REPUBLICA DE LA

REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Código

FO-PE-02

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

4/28/2022

Versión

1

I. Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Área:

División de Bienestar Laboral

Año Planificación:

2023

Nombre Encargado de Área:

Idalia Mercedes

Nombre Aprobado Por:

Francisco Abreu

II. Definición de Tareas y Proyectos


ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Unidad Médica	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo.	1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados	Julissa Castillo	Nicol Batista	15%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada						
			3 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos, si aplica						
2	Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.	Carolina Mateo	Marta Feliz	15%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento a la realización periódica de encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los empleados, tanto de los alimentos como del espacio físico y el servicio.						
3	Clima Organizacional	Gestionar las acciones necesarias para la mejora del Clima organizacional de esta Dirección General.	1 Gestiones necesarias para la realización de encuesta de Clima Organizacional 2023	Idalia Mercedes	Nicol Batista/ Julio Gómez/ Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
4	Relaciones Laborales	Consiste en dar seguimiento a las actividades que impacten a los colaboradores en materia de relaciones laborales	1 Gestión de los procesos de jubilación y pensión de los colaboradores	Julio Gómez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
			2 Ejecución y control de acciones disciplinarias, según requerimiento						
			3 Gestión y apoyo a las actividades y requerimientos de la Asociación de Servidores Públicos DIGEPRES						
5	Servicios y Beneficios	Eficientizar y potencializar los Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución.	1 Gestión, control y procesos de cambios de colaboradores en seguro médico y seguro de vida	Nicol Batista/ Nancy Ovalle	Idalia Mercedes	20%	100%	100%	100%
			2 Registro de novedades en TSS de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal.						
			3 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores.						
			4 Entrega de presentes a los colaboradores en días especiales, si aplica						
			5 Gestión de revisión y levantamiento de rutas Transporte Institucional						
6	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las actividades pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	1 Actualización del Comité de SST y realización del acta correspondiente	Idalia Mercedes	Julio Gómez/ Nancy Ovalle	10%	100%	50%	50%
			2 Campaña educativa sobre brigadistas y proceso de evacuación ante posibles emergencias						
7	Seguimiento a los sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	1 Seguimiento al indicador 09. Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales, junto a sus respectivos subindicadores.	Idalia Mercedes	Equipo RRHH /Equipo Planificación	10%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	95.0%

III. Observaciones

IV. Firma

División de Bienestar Laboral

Departamento de Recursos Humanos


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

I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina		Año Planificación:	2023
Nombre Encargado de Área:	Yohanny Estrella		Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu

II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Yohanny Estrella	Andres Cabral / Bryan Thompson	45%	100%	100%	100%
			2 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			3 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados.						
			4 Gestionar el proceso de personal de salida (generar formulario de descargo de equipo, solicitar la desactivación de los usuarios).						
			5 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de ex-colaboradores).						
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1 Proceso de Registro y Control de Personal	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral / Julián Acosta	30%	100%	100%	100%
			2 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia y regalia).						
			3 Preparar el archivo de nóminas mensuales para ser cargados en el portal de transparencia DIGEPRES (formato excel y PDF).						
			4 Registro de novedades de inclusión por nuevo ingreso, exclusión por salida y reajuste salarial de empleados ante la TSS.						
			5 Generar cálculos en el Reclasoft de empleados salientes.						
			6 Validación del cuadro de los descuentos de los empleados, según corresponda.						
3	Apoyo en revisión y actualización de procedimientos según cronograma (Div. RCN)		1 Revisar procedimientos y políticas del área según requerimiento de Planificación y Desarrollo.	Yohanny Estrella	Andres Cabral / Bryan Thompson	10%	100%	100%	100%
4	Apoyo en Sistematización del modulo Programación Anual de Vacaciones	Consiste en apoyar en la sistematización del formulario de programación anual de vacaciones	1 Solicitar a TIC, validar y revisar la sistematización en el sistema Emangement del formulario de programación anual de vacaciones	Yohanny Estrella	Andres Cabral / Bryan Thompson	10%	100%	100%	100%
			2 Enviar el formulario de programación anual de vacaciones 2023 por correo electrónico a todo el personal.	Yohanny Estrella					
5	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Yohanny Estrella	Glenny Concepción / Andres Cabral / Bryan Thompson	5%	100%	100%	100%
						OK	100%	Total	100.0%

III. Observaciones									

IV. Firma									
<div>División de Registro, Control y Nómina</div>					<div>Departamento de Recursos Humanos</div>				

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Organización del Trabajo y Compensación			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Bryan Thompson			Nombre Aprobado Por:		Francisco Abreu			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Concurso Público Externo	Consiste en dar seguimiento al personal de nuevo ingreso de Carrera Administrativa y al cumplimiento de los requerimientos correspondientes	1	Gestionar la solicitud de registro de elegibles al Ministerio de Administración Pública (MAP), según vacante requerida.	Bryan Thompson	Sinad Estévez	25%	100%	40%	40%
			2	Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal						
			3	Coordinar y gestionar la aprobación del 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	Bryan Thompson	10%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Retención del Talento Frotalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación de personal	1	Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV	Bryan Thompson	Sinad Estévez	10%	100%	100%	100%
4	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	Bryan Thompson	Sinad Estévez	10%	100%	100%	100%
5	Proceso de Inducción de Personal de Nuevo Ingreso	Consiste en implementar mejoras en el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso	1	Revisar y modificar la información contenida en la presentación de la inducción.	Sinad Estévez	Bryan Thompson / Departamento de Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2	Gestionar con el departamento de comunicaciones la grabación de la presentación en formato de video						
6	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1	Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica)	Sinad Estévez	Bryan Thompson	35%	100%	100%	100%
			2	Presentación de requerimientos actualizados al trimestre						
			3	Estadísticas de cantidad de persona incorporadas						
			4	Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			5	Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)						
			6	Gestionar los movimientos internos de personal solicitados						
					Estatus BSC	OK	100%	Total		85.0%

III. Observaciones

IV. Firma

División de Organización del Trabajo y Compensación

Departamento de Recursos Humanos





Departamento de Planificación y Desarrollo


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022		1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo				Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Yeimy Brown Tairy Ramírez Jesús Payano Amanda Hilario	33%	100%	99%	99%
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 Chella Chivilli Amanda Hilario	33%	100%	91%	91%
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%	92%	92%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	94.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Planificación y Desarrollo

Dirección General


 <div>REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA							
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión			Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Carlos R. Ovalle O.			Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real
1	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.	Leisly López	DDIN	5%	100%	100%
			2	Medición del cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias.					
2	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 trimestre.	Cheila Chivilli	Amanda Hilario	5%	100%	100%
			2	Ejecutar encuestas internas planificadas para el trimestre.	Cheila Chivilli	Amanda Hilario			
			3	Elaborar y ejecutar encuestas externa correspondiente a los servicios brindados por la Institución para el cuarto trimestre, elaborar informe y remitir resultados.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisly López, Amanda Hilario			
			4	Remitir encuesta de satisfacción para la Oficina de Acceso a la Información.	Cheila Chivilli	Responsable de Acceso a la Información			
			5	Realizar reporte de los formularios recibidos en la OAI y gestionar plan de acción.	Cheila Chivilli				
			6	Rediseñar formato de informe de encuestas de satisfacción de los servicios internos.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Depto. Comunicaciones			
3	Ejecución de Auditorías Interna de Calidad	Consiste en desplegar Auditorías Interna de los procesos institucionales.	1	Elaborar Plan Anual de Auditoría Interna	Carlos Ovalle	Equipo Auditor, Cheila Chivilli, Leisly López, Enersy Vilorio (consultora)	8%	100%	80%
			2	Elaborar Programa Anual de Auditoría	Carlos Ovalle	Equipo Auditor, Cheila Chivilli, Leisly López, Enersy Vilorio (consultora)			
			3	Elaborar listados de verificación para los procesos a auditar.	Carlos Ovalle, Jeremy Bisón	Equipo Auditor, Cheila Chivilli, Leisly López			
4	Gestión Carta Compromiso al Ciudadano	Consiste en realizar un seguimiento a la Carta Compromiso al Ciudadano.	1	Gestionar elaboración plan de acción del Informe T4-2022	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisón	5%	50%	50%
			2	Gestionar la ampliación de las mediciones a las distintas dimensiones de calidad a los servicios medidos en la CCC.		Carlos Ovalle, Leisly López, Jeremy Bisón			
			3	Elaborar Plan de Trabajo para renovación Carta Compromiso Ciudadano (CCC)	Carlos Ovalle	Cheila Chivilli, Leisly López			
			4	Gestionar artes con Depto. Comunicaciones para la renovación de la CCC (línea gráfica renovada, COI, Video, arte de bajante, arte de brochure)	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle			
5	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Consiste en recolectar las impresiones del colaborador y elaborar un informe con el análisis correspondiente.	1	Comunicar resultados a las áreas involucradas y dar seguimiento a las Quejas y Sugerencias.	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli	5%	100%	100%
			2	Gestionar socialización en las redes la encuesta digital del buzón de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisón, Amanda Hilario			
6	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Consiste en la gestión de planes acción de las fuentes de información.	1	Realizar los planes de acciones de mejora de las mediciones institucionales.	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli	5%	25%	25%
			2	Seguimiento a los planes de acciones.					
			3	Actualizar listado de seguimiento a los planes de acción.					
7	Aseguramiento de la Calidad de la Documentación Controlada.	Asegurar que la documentación trabajada en el trimestre cumpla con los estándares establecidos. Consiste en mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. Las nuevas versiones de los documentos surgen por cambios en los procesos o requerimientos puntuales de las Áreas Organizacionales.	1	Aseguramiento de la Calidad de la documentación trabajada en el trimestre. (revisión de forma y fondo, uso del documento)	Leisly López/Cheila Chivilli	División de Desarrollo Institucional	5%	25%	25%
			2	Actualizar listado maestro de documentos y aseguramiento de las evidencias de aprobación de los documentos.	Leisly López/Cheila Chivilli	Carlos Ovalle			
8	Indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Consiste en dar seguimiento a los indicadores del tablero del sistema de monitoreo y medición de la gestión pública	1	Realizar Informe mensual del seguimiento a Indicadores de la Gestión Pública: SISMAP, ITCGE,NOBACI, LEY 200-04, IGP, SISCOMPRAS, Transparencia , SISACNOC.	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle	10%	100%	100%
			2	Reporte de seguimiento y remisión de evidencias del SISMAP. (min 2 seguimientos)	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle			
			3	Elaborar revisión del indicador de Transparencia y remitir informe a la Oficina de Acceso de la Información.	Leisly López	Carlos Ovalle			

	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:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División de Calidad en la Gestión		Año Planificación:	2023					
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	
9	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Consiste en implementar acciones basadas en la norma ISO 9001:2015 al Sistema de Gestión de Calidad	1 Gestionar taller de requerimientos de la Norma ISO 9001 2015 a todo el personal de la DIGEPRES.	Leisly López, Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Awilda Polanco, Enersy Vilorio, Equipo Implementador	20%	100%	65%	65%
			2 Gestionar revisión y ajuste al FODA Institucional.	Leisly López, Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Karla Ureña				
			3 Gestionar validación, aprobación y socialización de Política y Objetivos de Calidad	Carlos Ovalle	Leisly López, Cheila Chivilli, Enersy Vilorio				
			4 Actualizar Manual de Calidad con la Política y Objetivos de la Calidad.	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Enersy Vilorio				
			5 Definir con las áreas el manejo de Salidas no conforme en sus procedimientos.	Cheila Chivilli / Leisly López	Carlos Ovalle				
			6 Gestionar la matriz de comunicaciones internas y externas.	Cheila Chivilli	Paola Chaljub, Leisly López, Carlos Ovalle				
			7 Revisión de plan de trabajo del proyecto de implementación ISO 9001:2015	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Leisly López	Jeremy Bisónó, Gellims Gil				
			8 Elaborar las fichas de caracterización de los procesos sustantivos y diagramas de flujos. (Normas Presupuestaria, Capacitaciones y Entrenamientos, Consolidación y Estadística)	DCG, DDI, Equipo Implementador ISO	Depto. De Planificación y Desarrollo				
			9 Elaborar las fichas de caracterización de los procesos transversales y diagramas de flujos.	DCG, DDI, Equipo Implementador ISO	Depto. De Planificación y Desarrollo				
			10 Gestionar la modificación de los procedimientos sustantivos conforme a las fichas de procesos elaboradas.	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Leisly López	División Desarrollo Institucional, Equipo Implementador ISO				
			11 Gestión de aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujos con los responsables de los procesos.	Cheila Chivilli / Leisly López	Depto. De Planificación y Desarrollo				
			12 Modificar procedimiento, manual y matriz de riesgos conforme a la norma ISO 31000.	Leisly López	Enersy Vilorio, Carlos Ovalle				
			13 Completar matriz de riesgos de los procesos del Mapa de Proceso.		Enersy Vilorio, Carlos Ovalle, Cheila Chivilli				
			14 Gestionar la identificación de los indicadores de los procesos del Mapa de Procesos.	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Leisly López	Div. Desarrollo Institucional, Equipo Implementador ISO				
			15 Elaborar Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura Física	Cheila Chivilli	Victor Efres, Victor Rodríguez, Enersy Vilorio (consultora) , Carlos Ovalle, DDIN				
			16 Elaborar Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura TIC		Johnsy Báez , Enersy Vilorio (consultora), Carlos Ovalle,DDIN				
			17 Gestionar procedimiento y registro de revisión por la Dirección		Div. Desarrollo Institucional, Enersy Vilorio (consultora), Carlos Ovalle,DDIN				
			18 Gestionar la elaboración del procedimiento para las Oportunidades de Mejoras		DDIN, Enersy Vilorio (consultora), Carlos Ovalle				
			19 Gestionar la elaboración de Ficha de Procesos (Procesos estratégicos,transversales)	Carlos Ovalle	Equipo Implementador ISO, Enersy Vilorio, Jeremy Bisónó				
10	Participación en Premio Nacional de la Calidad (PNC) 2023	Consiste en prepara a la institución para la participación en el Premio Nacional de la Calidad (PNC)	1 Conformar equipo piloto y de apoyo para el proyecto de participación al premio.	Carlos Ovalle, Patricia Castillo , Leisly López	Jeremy Bisónó, Gellims Gil, Karla Ureña	20%	100%	100%	100%
			2 Realizar levantamiento conforme al CAF vigente y al Informe de Retorno del pasado	Leisly López	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle, Jeremy Bisónó, Gellims Gil				
			3 Elaborar plan de trabajo para la participación al PNC	Leisly López / Carlos Ovalle	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle, Jeremy Bisónó, Gellims Gil				
			4 Gestionar elaboración y remisión de la intención de participación al PNC	Leisly López	Dirección General, Carlos Ovalle, Patricia Castillo, Gellims Gil				
11	Gestión de Indicadores y modelos de excelencia	Seguimiento al Plan de Mejora CAF (versión 2020)	1 Seguimiento al plan de Mejora CAF 2023 con las áreas.	Leisly López	Div. Calidad en la Gestión, Div. FEMPPP, Comité Institucional de Calidad.	7%	100%	100%	100%
			2 Elaborar informe ejecutivo de los avances	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli				
			3 Socializar con Comité Institucional de Calidad el informe de avance del Plan de Mejora CAF 2023.	Leisly López / Carlos Ovalle	Leisly López, Cheila Chivilli				
12	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Gestionar herramientas de validación de fichas de macroprocesos Estratégicos y de Apoyo de la Institución.	1 Revisión de cumplimiento de Plan de Calidad (como se planifica, se asegura y se controla la calidad del proyecto).	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisly López	5%	100%	100%	100%
			2 Revisión de Plan de Riesgos (riesgos identificados para cada etapa del proyecto, plan de tratamiento y costos asociados).	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli				
				Estatus	OK	100%		Total	91.4%
III. Observaciones									
IV. Firma									
Carlos R. Ovalle O.					Patricia Castillo				
División de Calidad en la Gestión					Departamento de Planificación y Desarrollo				

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
		FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Jeremy Bisónó			Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Rediseño del tablero de seguimiento de indicadores de procesos (Core)	Consiste en la actualización de la herramienta de presentación de datos.	1	Actualizar el tablero de indicadores (PowerApps) con reportes dinámicos.	Jeremy Bisónó / Edwin Coss	Leisly López	5%	25%	25%	100.0%
2	Implementación de indicadores de controles internos	Consiste en la Implementación de indicadores de desempeño en todos los procesos de la institución	1	Consolidar la matriz de indicadores de desempeño de las fichas de proceso documentadas.	Karina Suero	DDIN y DCG	10%	25%	20%	80.0%
			4	Elaborar las fichas de indicadores de los proceso actualizados bajo la norma ISO 9001:2015.	DDIN	DDIN y DCG				
3	Gestión por procesos	Consiste en la elaboración de análisis y rediseño de procesos, además de análisis para automatización de servicios	1	Implementación de la Metodología de Gestión por Procesos.	Jeremy Bisónó	Div. DFEMPPP, Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	85%	85.0%
			2	Aprobación y socialización de proceso de Planes Institucionales.	Karina Suero					
			3	Aprobación y socialización procedimiento de Gestión de Proyectos basado en la metodología PMI.	Patria Crousset	DFMEPPP, Div. Calidad en la Gestión				
			4	Seguimiento al proceso de recertificación de la Nortic A5 y colaboración con la preparación de evidencias requeridas por la OG TIC.	Edwin Coss / Patria Crousset	Div. Calidad en la Gestión				
			5	Seguimiento al proceso de recertificación de la Nortic A2 y colaboración con la preparación de evidencias requeridas por la OG TIC.	Edwin Coss / Patria Crousset	Div. Calidad en la Gestión				
4	Gestión del Portafolio de Servicios	Dar seguimiento a los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	1	Priorizar los servicios para ser automatizado en el 1er trimestre 2023 junto con el Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación.	Jeremy Bisónó	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	25%	25%	100.0%
			2	Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados.						
5	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Seguimiento al plan de trabajo para el levantamiento/rediseño de los procesos a certificar.	DDIN	Depto. De Planificación y Desarrollo	15%	30%	25%	83.3%
			2	Elaboración de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo.	DDIN	Depto. De Planificación y Desarrollo				
			3	Gestión de aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujos con los responsables de los procesos.	DDIN	Depto. De Planificación y Desarrollo				
			4	Actualización y publicación de los procesos rediseñados bajo la Norma ISO 9001:2015 T4-2022 y T1-2023	DDIN	Depto. De Planificación y Desarrollo				
6	Gestión de Implementación firma digital	Consiste en gestionar las actividades necesarias para la implementación de la firma digital en la institución	1	Gestionar cronograma interno de implementación de Firma Digital contemplando las actividades requeridas por la Ogtic	Patria Crousset / Edwin Coss	DDIN y DCG	10%	25%	25%	100.0%
			2	Realizar el análisis de impacto de implementación de firma digital tanto a nivel interno (Porta Firmas) como a nivel externo (Validador de Firmas) y Gestionar la implementación a nivel institucional (Procesos).	Patria Crousset / Edwin Coss	Depto. RRHH, TIC's, RRHH				
			3	Gestionar la integración del portafirmas a TRANSDOC (SIGOB-OGTIC).	Patria Crousset / Edwin Coss	Depto. TIC's				
7	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Actualizar la documentación y herramientas utilizadas para la gestión del proyecto (Planes, Formularios, Diagramas, entre otros).	Jeremy Bisónó	Gellmns Gil	20%	25%	25%	100.0%
			2	Coordinación Logística del proyecto (Gestión de reuniones, tramites administrativos).	Jeremy Bisónó / Amanda Hilario	Áreas Sustantivas / Instituciones Participantes				
			3	Desarrollar, controlar y dar seguimiento al plan del proyecto.	Gellmns Gil	Gellmns Gil / Amanda Hilario				
			4	Realizar el plan de incorporación de los nuevos recursos al Proyecto PPORMD (Inducción, Espacio físico, Recursos tecnológicos, entre otros).	Gellmns Gil / Jeremy Bisónó	Equipo de Proyecto				
			5	Creación de informe trimestral del avance del proyecto.	Jeremy Bisónó / Amanda Hilario	Gellmns Gil				
8	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente	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	Desarrollar la metodología para la implementación de experiencia cliente.	Jeremy Bisónó / Carlos Ovalle	DDIN y DCG	5%	25%	15%	60.0%
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.	Amanda Hilario	DDIN y DCG	5%	100%	100%	100.0%
			2	Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas.	Amanda Hilario	DDIN y DCG				
10	Premio Nacional de la Calidad	Consiste en prepara a la institución para la participación en el Premio Nacional de la Calidad (PNC)	1	Recolección y preparación de las evidencias para el premio nacional de la calidad	DDIN	DDIN y DCG	5%	100%	100%	100.0%
11	Gestión de la Documentación Institucional	Consiste en la atención de requerimientos de actualización de la documentación existente.	1	Atención de solicitudes de actualización/creación de documentos de los procesos	DDIN	DDIN y DCG	10%	25%	25%	100.0%
			2	Actualización del manual de procedimientos	Jeremy Bisónó	DDIN y DCG				
			3	Campaña de socialización documentos actualizados	DDIN	DDIN y DCG				
					Estatus	OK	100%		Total	92.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										



Departamento de Comunicaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Departamento de Comunicaciones		Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:		Paola Chaljub		Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan Anual de Comunicación Institucional	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán.	1 Desarrollo e implementar Plan Anual de Comunicaciones	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/ Miloslis Liriano/ Pablo Pérez	30%	100%	100%	100%
			2 Elaborar plan de trabajo mensual		Bienvenido Díaz/ Miloslis Liriano/ Pablo Pérez				
			3 Definir un calendario de publicaciones		Comunicaciones				
			4 Establecer y mantener comunicación con los grupos de interés		Soribel Medina/Virmarys Canela				
			5 Monitoreo de noticias y reacciones con fines de crear contenido institucional						
			6 Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE						
2	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	Cobertura, Realización y ejecución de material informativo, educativo y social para defusion a traves de las multiples plataformas.	1 Producción y edición de material audiovisual	Bienvenido Collado	Mike Cohen/ Michelle Nadin	15%	100%	100%	100%
			2 Preproducción y coordinación de contenido						
			3 Cobertura y apoyo a las actividades institucionales y del DG						
			4 Apoyo a los departamentos para creación de material gráfico y audiovisual		Roberto Lamarche/ Nelson Martinez/ Virmarys Canela				
			5 Diseño de material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales						
			6 Presentación de propuestas para rediseño de portal y subportales						
			7 Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías		Miloslis Liriano				
			8 Producción y coordinación de la serie "Reporte DIGEPRES"						
			9 Producción y coordinación de la serie "Conoce DIGEPRES"						
3	Fortalecimiento de Redes y Canales Digitales	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	1 Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/ Pablo Pérez/ Miloslis Liriano	15%	100%	100%	100%
			2 Creación y producción de contenido		Comunicaciones				
			3 Realizar reportes de actividad		Pablo Pérez				
			4 Cargar documentación al portal institucional		Pablo Pérez/ Daihan Fernández				
			5 Cargar documentación al portal de transparencia		Pablo Pérez/ Daihan Fernández				
			6 Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación		Daihan Fernández				
			7 Mantener y fortalecer vínculos de comunicación y trabajos con los equipos de las instituciones afines del Gobierno		Pablo Pérez/ Bienvenido Díaz/ Soribel Medina/ Miloslis Liriano				
			8 Cargar documentación al portal Datos Abiertos		Pablo Pérez/ Daihan Fernández				
			9 Cargar documentación al subportal de servicios		Pablo Pérez/ Daihan Fernández				
			10 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano		Pablo Pérez/ Daihan Fernández				
4	Identidad visual institucional	Estandarizar la imagen de la institución es los diferentes tipos de documentos formales institucionales	1 Brindar herramientas para el cumplimiento de la identidad visual institucional	Paola Chaljub	Miloslis Liriano/ Bienvenido Díaz/Nelson Martinez/ Roberto Lamarche/Soribel Medina	10%	100%	100%	100%
5	Gestión de Comunicación Institucional	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución.	1 Elaboración y difusión del newsletter "Presupuesto del día"	Miloslis Liriano	Soribel Medina, Michelle Nadin/Paola Chaljub	20%	100%	100%	100%
			2 Manejo y difusión de la Comunicación Interna (COI)		Skarling Herrand/ Michelle Nadin/ Virmarys Canela				
			3 Coordinación, apoyo y cobertura de las entrevistas del DG		Bienvenido Díaz/Paola Chaljub				
			4 Corrección de estilo		Paola Chaljub				
			5 Elaboración de guiones para producción		Michelle Nadin/Paola Chaljub				
			6 Cobertura de prensa		Bienvenido Collado/ Paola Chaljub				
			7 Redacción y difusión de notas de prensa		Paola Chaljub				
			8 Actualización de archivo multimedia		Micky Cohen				
			9 Gestionar y apoyar contenido de línea de comunicación gubernamental.		Comunicaciones				
			10 Producción y coordinación de la serie institucional "Yo Soy Digepres"						
			11 Coordinar acciones de Comunicación Institucional Interna						
			12 Elaboración difusión de resumen de Noticias						
6	Educación Presupuestaria a través de medios digitales	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios.	1 <u>Diseño de producción grafica y audiovisual</u> <u>-Realización de Podcast: hablemos Presupuesto</u> <u>-Navega DIGEPRES</u> <u>-Educación Presupuestaria®</u>	Paola Chaljub	Bienvenido Collado Michelle Nadin	10%	20%	20%	100%
Estatus BSC				OK	100%	Total	100.0%		


III. Observaciones									
IV. Firma									

Departamento de Comunicaciones

Dirección General




Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02		Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:	Félix E. Terrero Reyes			Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D
1	División de Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eric Pinales	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	100%	100%
2	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eduardo Flores	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	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%	100%	100%
4	División de Administración del Servicio TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%			100.0%
IV. Firma									


Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Operaciones TIC				Año Planificación:		2023		
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	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1	Mantenimiento y soporte a equipos de redes	Héctor Ovalles	Alberto Mendoza	10%	100%	100%	100%
			2	Atención y soporte a las solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager)	Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos	Eric Pinales				
			3	Desbloqueo de usuarios en el sistema y cambios de contraseña	Domingo De Los Santos					
			4	Revisión y Mantenimiento a los Kioscos del comedor institucional	Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos					
2	Gestión de Adquisiciones Tecnológicas	Efectuar las solicitudes, informes y peritajes para la adquisición y renovación de recursos tecnológicos	1	Elaboración de informes de recibido conforme de equipos	Eric Pinales	Félix Terrero Dpto. Administrativo y Financiero Subdirección General	30%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de informes de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas						
			3	Implementación de sistema de monitoreo de infraestructura 1ra Fase	Johnsy Baez	Eric Pinales				
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	Incluir Periodo 2023 al proceso de transferencias de datos de ejecución	Ramón Tejada Gabriel Paredes	Eric Pinales	30%	100%	100%	100%
			2	Agregar el Periodo 2023 al modelo de datos BI						
			3	Seguimientos a los procesos de modelos actuales						
			4	Creación del Libro de Presupuesto de Empresas Públicas 2023						
4	Apoyo de gestión de seguridad de tecnología de la Información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1	Gestión de requerimientos de control de acceso	Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos	Eric Pinales	30%	100%	100%	100%
			2	Instalación Push Bottom para salida de puertas	Hector Ovalles	Johnsy Baez				
			3	Instalación de Switch Fortigate para los Access Point (WIFI)	Hector Ovalles	Johnsy Baez				
			4	Velar por la ejecución de los backups servidores	Johnsy Baez	Domingo de los Santos				
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										


División de Operaciones TIC

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas		Año Planificación:	2023						
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	Soporte a Producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1	Gestión al core de emanagement	Wilkin Vasquez, Francis Paula, Erick Santana, Hector Perez	Eric Pinales	50%	100%	100%	100%
			2	Acuerdo de desempeño	Wilkin Vasquez	Eric Pinales				
			3	Soporte a reporte de asistencia	Hector Perez	Hector Ovalles				
			4	Documentacion Base de Datos y Permisos administrativos	Hector Perez	Eric Pinales				
			5	Soporte a sistema Fisco Financiero	Wilkin Vasquez	Wilkin Vasquez, Francis Paula, Erick Santana, Hector Perez				
2	Automatización de servicios sustantivos	Consiste en desarrollar e implementar soluciones para las áreas solicitantes, con el fin de mejorar los procesos existentes	1	Creación Modulo Activo Fijo 1ra Fase	Wilkin Vasquez, Francis Paula, Erick Santana, Hector Perez	Eric Pinales	50%	30%	30%	100%
			2	QA y Documentación Modulo Activo Fijo 1ra Parte	Francis Paula	Eric Pinales				
				Estatus BSC	OK	100%	100	Total	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										


División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Seguridad y Monitoreo TIC			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Ángel Ortega			Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Consolidación de las soluciones ofimáticas, mensajerías electrónicas e instantáneas	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%	100%	100%
			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 Div. Operaciones TIC				
3	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en mantener los sistemas y subsistemas de la DIGEPRES en óptimas condiciones	1 Configuración nuevos Accesos Point		Gelphiz Hernández	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega	34%	100%	100%	100%
			2 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls		Gelphiz Hernández					
			3 Apoyo Proyecto Firma Digital		Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
			4 Monitoreo eventos de seguridad SOC		Jhonatan Carvajal	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
			5 Implementación FortiAnalyzer - Fase 1		Gelphiz Hernández	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega				
			6 Monitoreo servicio navegación internet		Gelphiz Hernández	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega				
			7 Gestion y monitoreo Active Directory		Gelphiz Hernández	Jhonatan Carvajal Ángel Ortega				
Estatus BSC					OK		100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Seguridad y Monitoreo TIC

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División de Administración del Servicio TIC			Año Planificación:	2023					
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	Gestionar mantenimiento impresoras	Hamlet Jimenez	Equipo de soporte	10%	100%	100%	100%
			2	Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (Reparación, actualización, Gestion),	Hamlet Jimenez	Equipo de soporte				
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1	Atención de requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, Laptops, teléfonos, periféricos)	Victor Vargaz	Equipo de soporte	50%	100%	100%	100%
			2	Configuración, distribución y asignación de Equipos Tecnológicos (laptops, PC, otros)	Hamlet Jimenez	Equipo de soporte				
			3	Asistencia técnica ante alertas de ciberseguridad	Hamlet Jimenez	Equipo de soporte				
			4	Implementacion Sistema Mesa de Ayuda (ZOHO) - Fase 1	Victor Vargaz	Equipo de soporte				
			5	Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos va mesa de servicios	Victor Vargaz	Equipo de soporte				
3	Mantenimiento continuo de la certificaciones NORTIC	Establecer las directrices que deben seguir los organismos gubernamentales para establecer una correcta comunicación con el ciudadano	1	Seguimiento a la re-certificación A2 - fase 1	Victor Vargaz	Dpto. Planificación y Desarrollo específicamente la Div. de Desarrollo Institucional Dpto. de Comunicaciones	40%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento a la re-certificación A2	Victor Vargaz					
			3	Solicitud de evidencias a las demás áreas	Victor Vargaz					
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Administración del Servicio TIC

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



Departamento Administrativo y Financiero

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022		1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero				Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:	Raydan de Jesús Díaz				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%	90%	90%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Antonio Guzmán	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100%	100%
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María E. Montero	División Financiera	25%	100%	100%	100%
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Victor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.6%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

PRESEUPUESTO

Código

FO-PE-02

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

4/28/2022

Versión

1

I. Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Nombre del Área:

División Administrativa

Nombre Encargado de Área:

Wendy Mendoza

Trimestre:

Enero - Marzo

Año Planificación:

2023

Nombre Aprobado Por:

Raydan Díaz

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Trámites de correspondencias	Trámites de manera eficiente de las comunicaciones y oficios	<div>1 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital</div> <div>2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital</div> <div>3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital</div> <div>4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia</div> <div>5 Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización</div> <div>6 Informes y estadística</div>	Ángel Vilorio	Colaboradores del área de Correspondencia	20%	100%	97%	97%
2	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	Identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución	<div>1 Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional</div> <div>2 Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental</div> <div>3 Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas a Archivo Central</div> <div>4 Brindar a los usuarios internos y externos las informaciones de publicaciones solicitadas a la biblioteca</div>	Ángel Vilorio	Colaboradores de las áreas de Archivo Central y Biblioteca	10%	96%	90%	94%
3	Proceso de almacén y suministro	Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	<div>1 Recibir y dar seguimiento de ordenes de compras</div> <div>2 Realizar entrada en el sistema de control interno y en el portal transaccional</div> <div>3 Elaborar solicitudes de compras de insumos de uso cotidianos</div> <div>4 Dar seguimiento a la organización del almacén (espacio físico)</div> <div>5 Elaborar informes sobre el movimiento y existencia periódicamente (mensual, trimestral, semestral, anual) de bienes que se encuentran en el área del almacén</div>	Alicia Feliz	Auxiliares de Almacén	25%	97%	97%	100%
4	Servicios de seguridad institucional e integridad física	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades	<div>1 Coordinar los servicios de protección - vigilancia y distribución de la seguridad interna</div> <div>2 Administrar el correcto uso, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución</div> <div>3 Informes de servicios y novedades</div>	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	25%	100%	100%	100%
5	Gestión de la documentación institucional de forma eficiente y normalizada	Consiste en la aplicación de normas, estrategias y mecanismos que faciliten la óptima gestión de recursos de información	<div>1 Creación de políticas, manuales, procedimientos, formularios y tablas relacionadas a la normalización</div> <div>2 Solicitud de insumos, equipos y mobiliarios necesarios</div> <div>3 Reclasificar, limpiar, organizar e inventariar la documentación acumulada en el depósito</div>	Ángel Vilorio	Colaboradores del área de Archivo Central	10%	8%	3%	38%
6	Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos	Consiste en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución	<div>1 Digitalizar de correspondencias recibidas</div>	Ángel Vilorio	Colaboradores de la Sección de Documentación	5%	5%	4%	80%
7	Gestión de la Seguridad Institucional - Física	Implementar el conjunto de mecanismo y acciones (procedimientos, políticas, herramientas y buenas prácticas) necesarias para la seguridad física institucional	<div>1 Análisis y solicitud de adquisición de sistemas de apoyo a los servicios de seguridad</div> <div>2 Colaborar con la actualización e implementación de planes y políticas de seguridad institucional</div>	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	5%	20%	15%	75%
Estatus BSC						OK	100%	Total	90.3%

III. Observaciones

Producto #5 culminó con un cumplimiento de un 38% debido a las evidencias suministradas, en estas se pudo visualizar el cumplimiento de la actividad #3

IV. Firma


División Administrativa

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General de Presupuesto ID

DIGEPRES

Pág. 45 de 50

	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:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Compras y Contrataciones			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Juan Guzmán			Nombre Aprobado Por:		Raydan Díaz			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Gestión de Compras Institucional	Realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución	1	Seguimiento mensual a las compras establecidas en el PACC	Juan Guzman	Liber Morillo/Fernando San Miguel	25%	100%	100%	100%
			2	Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC						
			3	Crear procesos de compras en el Portal Transaccional						
			4	Realizar la gestión de compras según de planificación						
			5	Armar expediente de compras con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión						
			6	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas						
3	Ejecución de pagos para expedientes de compras	Remitir al área Financiera los expediente completos para iniciar la gestión de pagos	1	Gestión de los expedientes de compras para fines de pago.	Liber Morillo	Fernando San Miguel	25%	100%	100%	100%
4	Gestión y seguimiento a los indicadores de Compras	Generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia, así como dar seguimiento a una correcta planificación		Publicación del PACC definitivo en el Portal Transaccional	Juan Guzman	Liber Morillo/Fernando San Miguel	50%	100%	100%	100%
			1	Ejecución acumulada respecto al PACC						
			2	Generación de insumos para los sub-indicadores del SISCOMPRAS						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		María Montero				Nombre Aprobado Por:		Raydan Díaz		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Ejecución Mensual Presupuestaria	Elaboración de Informes mensuales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES	1	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%
			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						
2	Gestión de los Activos Fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	1	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB	Carlos Pichardo	Seccion Activos Fijos	15%	100%	100%	100%
			2	Realizar movimientos de los activos según solicite (interdepartamentales)						
			3	Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año)						
			4	Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos						
			5	Validar reporte de activos fijos para fines de informe a DIGECOG (como parte del cierre de corte semestral)						
			6	Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES						
3	Reporte Cuentas por Pagar	Reporte en SIGEF con un control de facturas relacionadas, donde se establece una diferencia de las factuas pagadas y pendientes de pago	1	Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%
			2	Detección de pagos pendientes						
			3	Reporte financiero, completo, validado y firmado						
			4	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes						
4	Conciliación Bancaria	Determinación de los registros contables de DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias	1	Registro en el libro de conciliación DIGEPRES de cheques, notas de débito y crédito	Chanay Castillo; Carlos Pichardo	Contraloria	10%	100%	100%	100%
			2	Conciliación lista en el Libro de Conciliación DIGEPRES						
			3	Gestión de formalización y aprobación						
			4	Libro Mayor: registro de todas las transacciones mensuales y cuadre con la ejecución anual						
5	Reposición de Anticipo Financiero	Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requeridos por la institución: Caja chica - pagos a proveedores	1	Reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financieros generados en el SIGEF	Maria Montero	Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloria/MH	10%	100%	100%	100%
			2	Avisos de débitos con el control de cheque validados						
			3	Registro del control de cheques en el SIGEF						
			4	Aprobación del anticipo financiero						
			5	Envío de los expedientes al MH y Contraloría para aprobación						
			6	Solicitud de transferencias en el SIGEF						
			7	Aprobación de solicitud de transferencia						
			8	Envío de expedientes a Contraloría para aprobación						
			9	Reposición Caja Chica						
6	Disminución - Aumento de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1	Revisión periódica de previsiones para validación de disponibilidad para apropiación	Edwin Mejía; Brian Rosario	Analistas/ Enc. Presupuesto	5%	100%	100%	100%
			2	Disminución del preventivo en SIGEF y comunicar para validación y luego aprobación						
7	Certificación de Retenciones a proveedores	Reporte en SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	1	Generación de reporte en SIGEF para certificación de retenciones	Div. Financiera	Contadores	5%	100%	100%	100%
8	Gestión de pagos de impuestos	Formularios para el pago de impuestos completos	1	Formato de Compras de Bienes y Servicios (606)	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%
			2	Formato de Ventas de Bienes y Servicios (607)						
			3	Reporte de Formulario de Retenciones de Impuestos IT-1						
			4	Reporte de declaración de Retenciones y Retribuciones Complementarias IR-17						
9	Gestión de pagos	Pago a proveedores de bienes y servicios	1	Recepción de expedientes para realizar pago a suplidores y validación de la documentación correspondiente	Div. Financiera	Analistas/ Contadores	15%	100%	100%	100%
			2	Gestión de pago a proveedor vía SIGEF		División de Compras				
			3	Gestión de firma para aprobación de pago		Contraloria				
			4	Envío de expediente a MH y Contraloría						
			5	Coordinación con Compras el proceso de evidencia parra los pagos a proveedores						
10	Elaboración de Estados Financieros	Elaboración de Estados Financieros de DIGEPRES mensuales	1	Solicitud del balance de Caja Chica y Fondo Reponible	Carlos Pichardo	Analistas/Contadores	5%	100%	100%	100%
			2	Balance de Bienes de Cambio y Consumos confirmado						
			3	Balance de activos fijos y su depreciación						
			4	Emisión de Reporte de Sumas y Saldos de los gastos devengados						
			5	Solicitud de verificación y aprobación al Enc. Administrativo y Financiero						
			6	Publicación en el Portal de Transparencia DIGEPRES						
11	Informe de Cierre y Corte Semestral Enviado a la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	Consiste en realizar un informe de todas las actividades financieras que se ejecutaron a la fecha del corte de acuerdo a los lineamientos requeridos por la DIGECOG	1	Realizar Informe de Cierre y Corte Semestral	Div. Financiera	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100%


Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
-------------	----	------	-------	--------

III. Observaciones

IV. Firma

División Financiera

Departamento Administrativo y Financiero


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	2/24/2020	0					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	División de Servicios Generales		Año Planificación:	2023					
Nombre Encargado de Área:	Victor Rodriguez		Nombre Aprobado Por:	Departamento Administrativo y Financiero					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	% Cump.	
1	Gestión de los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES.	1 Diseñar e implementar un Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Infraestructura	Victor Rodriguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	100%	100%
			2 Garantizar la gestión oportuna de la adquisición y el suministro de piezas y materiales para la implementación del Programa de Mantenimiento Preventivo						
			3 Coordinar todas las actividades de movilización, instalación o remoción de los mobiliarios y equipos en la institución						
			4 Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura						
			5 Readequar antigua area de compra y comedor 4to piso						
			6 Realizar informe trimestral de la gestión de mantenimiento						
2	Gestión de Servicios de Transportación	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	1 Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución	Eric Acosta/Isidro Frometa	Victor Rodriguez	34%	100%	100%	100%
			2 Mantener el registro y control oportuno del uso de los vehículos.						
			3 Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución, manteniendo actualizados los registros correspondientes.						
			4 Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito						
			5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año						
			6 Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.						
3	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1 Garantizar la limpieza e higienización oportuna de la institución	Vladimir Tejeda	Victor Rodriguez	33%	100%	100%	100%
			2 Apoyar en supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal.						
			3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución.						
			4 Garantizar oportunamente el servicio óptimo de mayordomía a las diferentes áreas de la institución.						
Estatus BSC						Completo	100%	Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios

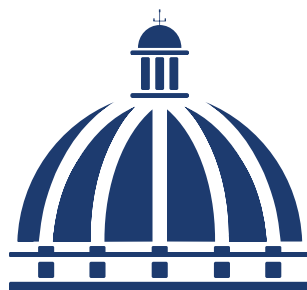


Departamento Jurídico

	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1				
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Departamento Jurídico			Año Planificación:		2023				
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	Representación Legal de La Institución en los Tribunales	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	30%	25%	25%	100%	
2	Elaboración de consultas y Opiniones Legales	Instrumentación de opiniones sobre aspecto Jurídicos de incidencias en la institución a solicitud de DG y demas áreas	1	Porcentaje de opiniones leales remitidas	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	23%	25%	25%	100%	
3	Respuestas a solicitudes Ciudadanos y/o Instituciones	Recepción y Elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1	Respuestas a solicitudes Ciudadanos y/o Instituciones	Francisco Méndez	Francisco Méndez y Ana Cuevas	10%	100%	100%	100%	
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	Porcentaje de contratos elaborados y notariados	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	30%	25%	25%	100%	
5	Revision e Inserción en la PGE de las Sentencias Condenatorias Contra el Estado en Virtud de la Ley 86-11	Revisar e insertar las sentencias condenatoriasm previo la etapa de Formulación Presupuestaria enviadas por el MH	1	Revision e Inserción en la PGE de las Sentencias Condenatorias Contra el Estado en Virtud de la Ley 86-11	Eddy R. Jones	Francisco Méndez y Ana Cuevas	3%	25%	25%	100%	
6	Elaboración de informe sobre Ejecución de Sentencias condenatorias	Realizar informes trimestrales sobre pago de sentencias al MH en cumplimiento de la Resolución 198-2018 del MH	1	Cantidad de informes elaborados	Francisco Méndez	Francisco Méndez	2%	25%	25%	100%	
7	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Elaborar certificaciones dirigidas a los ciudadanos y las instituciones sobre la asignación de partidas presupuestarias por concepto de sentencias condenatorias y atender cualquier otra realizada a solicitud de parte interesada	1	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Francisco Méndez	Ana Cuevas	2%	25%	25%	100%	
							Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
III. Observaciones											
IV. Firma											

Departamento Jurídico

Dirección General



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO