



# INFORME DE MONITOREO **PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

ABRIL - JUNIO

# 2023



**PRESUPUESTO**

Departamento de Planificación y Desarrollo

Informe de Monitoreo

# Plan Operativo Anual (POA)

abril-junio

**Patricia Castillo**

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

## Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Marco Estratégico Institucional .....</b>	<b>4</b>
<b>Análisis del periodo .....</b>	<b>5</b>
<b>Resultados POA 2023 .....</b>	<b>6</b>
<b>Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario .....</b>	<b>7</b>
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. Ejecución Presupuestaria Gobierno Central.....	8
d. Gestión de Certificaciones Presupuestarias .....	10
e. Implementación de la Estructura Programática de los Gobiernos Locales.....	11
f. Clasificador Funcional de Género .....	11
<b>Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social .....</b>	<b>13</b>
a. Sistema de Monitoreo y de Medición de la Gestión Pública (SMMGP).....	13
b. Encuentros ciudadanos .....	14
c. Informe de Inversión Pública dirigida a Niñez y Adolescencia RD 2021 .....	14
d. Informe de Evaluación Físico – Financiero 2022 .....	15
e. Resultados PEFA – Finanzas Públicas 2022 .....	16
f. Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): Campaña de promoción de valores .....	17
<b>Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional .....</b>	<b>19</b>
a. Proceso de preparación Certificación Norma ISO 9001:2015.....	19
b. Gestión por Procesos.....	19
c. Buzón de Quejas y Sugerencias .....	20
d. Redes Sociales .....	21
e. Rediseño del Portal DIGEPRES.....	21
f. Presupuesto Sostenible .....	22
g. Revisión Intermedia PEI 2021 – 2024.....	22
h. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP): T1-2023 .....	23
i. Gestión Presupuestaria Institucional .....	24
<b>ANEXOS.....</b>	<b>25</b>

## 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 abril-junio 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, Informe de Inversión Pública dirigida a Niñez y Adolescencia RD 2021, Postulación al Premio Nacional de la Calidad y Rediseño del Portal DIGEPRES.

## 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 T2-2023.

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. Así como el superávit de la ejecución presupuestaria respecto al año anterior; el 89% de certificaciones presupuestarias respondidas dentro del tiempo establecido; y la implementación, socialización del gasto con enfoque género como respuesta a la aplicación de las políticas transversales que persigue la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Con relación a los productos que apuestan a la constante y oportuna transparencia fue lanzado el Informe de Inversión Pública dirigida a Niñez y Adolescencia RD 2021 y los resultados de la Evaluación PEFA 2022.

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, están las actividades que buscan el logro de la implementación de la Certificación ISO 9001-2015, la socialización de los resultados intermedios de la planificación estratégica institucional, los resultados obtenidos en la evaluación del indicador de gestión presupuestaria del trimestre anterior y las jornadas de reforestación como parte del programa de Presupuesto Sostenible y el rediseño del portal institucional como respuesta a lo establecido para obtener la certificación A2 de las NORTIC.

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 -Junio

			% Cumplimiento	
	Área	Responsable	T1 2023	T2 2023
Áreas Sustantivas	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Griselda Gómez	99%	100%
	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	-	100%	99%
	Dirección Servicios Presupuestarios	Odilys Hidalgo	100%	100%
Áreas Transversales	Departamento Administrativo y Financiero	Raydan Diaz	98%	98%
	Departamento de Comunicaciones	Paola Chaljub	100%	100%
	Departamento de Planificación y Desarrollo	Patricia Castillo	94%	98%
	Departamento de Recursos Humanos	Francisco Abreu	94%	98%
	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Félix Terrero	100%	100%
	Departamento Jurídico	Eddy Jones	100%	100%
	Oficina de Acceso Información	Francisco Méndez	100%	88%

**Promedio General**

**98.1%**

Al 30 de junio 2023.  
Departamento de Planificación y Desarrollo.

## 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 52%. Dentro de los hitos importantes logrados está el modelo conceptual del proceso de formulación del Gobierno General Nacional, Empresas Públicas, Gobiernos Locales y Marco de Gasto de Mediano Plazo y Política Plurianual.

También, avances en la nueva propuesta de estructura de los clasificadores presupuestarios: programático, institucional, geográfico y funcional; inicio de la elaboración de la elaboración del modelo conceptual para los procesos de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria; inicio de la elaboración de las historias de usuarios como parte del diseño del modelo funcional de formulario presupuestaria, aplicando la metodología ágil para gestionar las fases del proyecto tanto de modelo funcional como para el desarrollo del sistema informático.



### **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
4. Análisis del clasificador geográfico y registro presupuestario territorial de instituciones del gobierno central

### **c. Ejecución Presupuestaria Gobierno Central**

La ejecución presupuestaria del Gobierno Central a mayo 2023 refleja un déficit fiscal ascendente de un 11%. Cabe destacar que, al compararse con el mismo periodo respecto al año anterior, el resultado financiero alcanzó un superávit de RD\$7,373.5 MM y un resultado primario positivo de RD\$20,047.3 MM, evidenciando una diferencia de RD\$18,834.4 MM y RD\$11,971.1 MM, del obtenido en el año anterior, respectivamente.

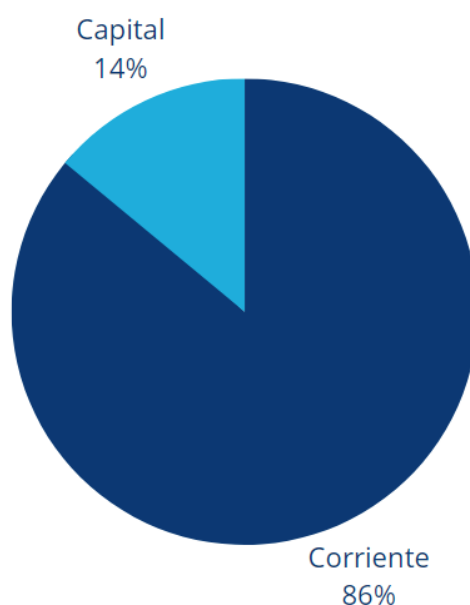
En cuanto a los ingresos percibidos a mayo representan un 8.8% frente a lo presupuestado inicialmente (RD\$1,040,005.5 MM), explicado por la recaudación de impuestos diversos. Este monto esta segmentado en 98.9% de ingresos corrientes y el 1.1% restante corresponde a ingresos de capital.

El resto de los ingresos fueron donaciones equivalentes a 1.8% de lo presupuestado, provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo, otros Organismos Multilaterales y el Fondo Mundial de Lucha Contra el SIDA, Tuberculosis y Malaria.

Del lado del gasto, el Gobierno Central ejecutó recursos por RD\$ 103,236.5 millones, los cuales representan un 8.3% del presupuesto inicial. Estos recursos se distribuyeron en un 86% de naturaleza corriente y el 14% restante de capital:

### **Distribución del Gasto Gobierno Central**

Mayo 2023



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

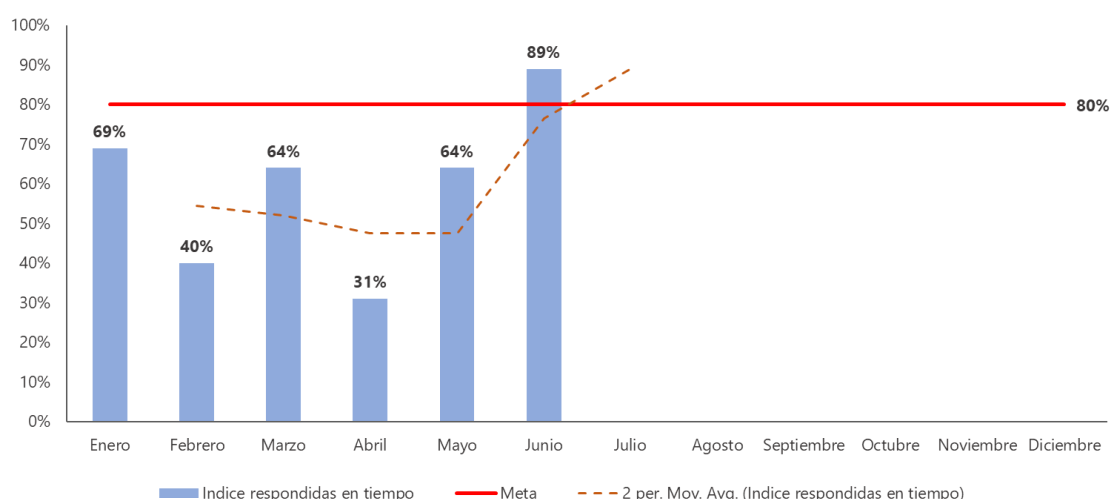
#### d. Gestión de Certificaciones Presupuestarias

En atención y seguimiento a lo establecido por la circular no. 27 sobre las normas y procedimientos que deberán cumplir los entes y órganos para la ejecución física y financiera. El objetivo del lineamiento es establecer las normas y procedimientos para que las unidades ejecutoras ejecuten sus presupuestos siguiendo criterios de eficiencia, eficacia y economía de los recursos aprobados mediante la Ley de Presupuesto General del Estado, en este caso, de 2023.

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

DIGEPRES asumiendo este mandato, realizó un levantamiento de información con relación al cumplimiento de solicitudes de certificaciones de salarios. Este cumplimiento a tiempo corresponde a 7 días luego de recibida la solicitud:

#### Cumplimiento solicitudes respondidas en tiempo 2023



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

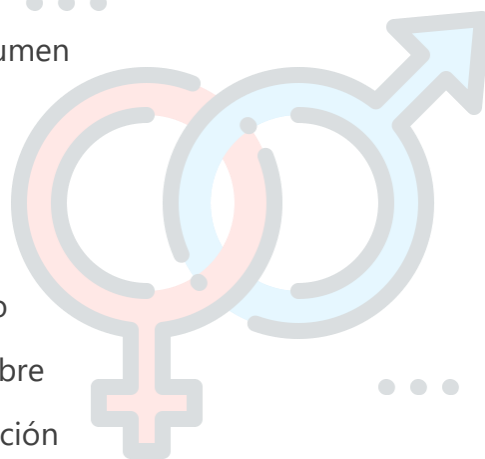
#### e. Implementación de la Estructura Programática de los Gobiernos Locales

Con el objetivo de fortalecer los ayuntamientos y distritos municipales DIGEPRES se propuso implementar mejoras a la Estructura Programática de los Gobiernos Locales donde 23 entidades municipales se sumaron a esta iniciativa para aplicar cambios en la forma de planificar y ejecutar el presupuesto con la visión de transparentar y eficientizar el manejo de los recursos asignados.

Este esfuerzo en conjunto con la Federación Dominicana de Municipios (FEDOMU), Federación Dominicana de Distritos Municipales (FEDODIM), la Liga Municipal Dominicana y representantes de la sociedad civil, busca crear un perfil de desarrollo territorial, que impacte a sectores más vulnerables.

#### f. Clasificador Funcional de Género

El Ministerio de la Mujer y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), asumen la responsabilidad de impulsar la Transversalidad de la Igualdad de Género en la ejecución de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, para dar cumplimiento al derecho de igualdad establecido en la Constitución Dominicana, la Ley No. 1-12 sobre la END 2030 y su Reglamento de Implementación (Decreto No. 131-14).



Para el cumplimiento de este derecho fundamental se adoptó el enfoque de género como una de las políticas transversales a implementar en todos los planes, programas, proyectos y políticas públicas en sus respectivos ámbitos de actuación.

Es por lo anterior que, la Dirección General de Presupuesto comprometida con la administración del gasto del Estado, crea el "Clasificador Funcional de Género" que vincula los instrumentos de la planificación, el presupuesto por productos y resultados y el presupuesto sensible a género y proporciona un proceso de validación de nuevas herramientas para la clasificación del gasto en este enfoque en el presupuesto nacional.

Actualmente, 17 instituciones del Gobierno General Nacional tienen su presupuesto 2023 con el clasificador con un monto de RD\$ 6,452.7 MM.

Se está trabajando para fortalecer las capacidades técnicas de nuevas instituciones del Gobierno General Nacional, y otros ámbitos, para la expansión del clasificador de cara a la formulación 2024.

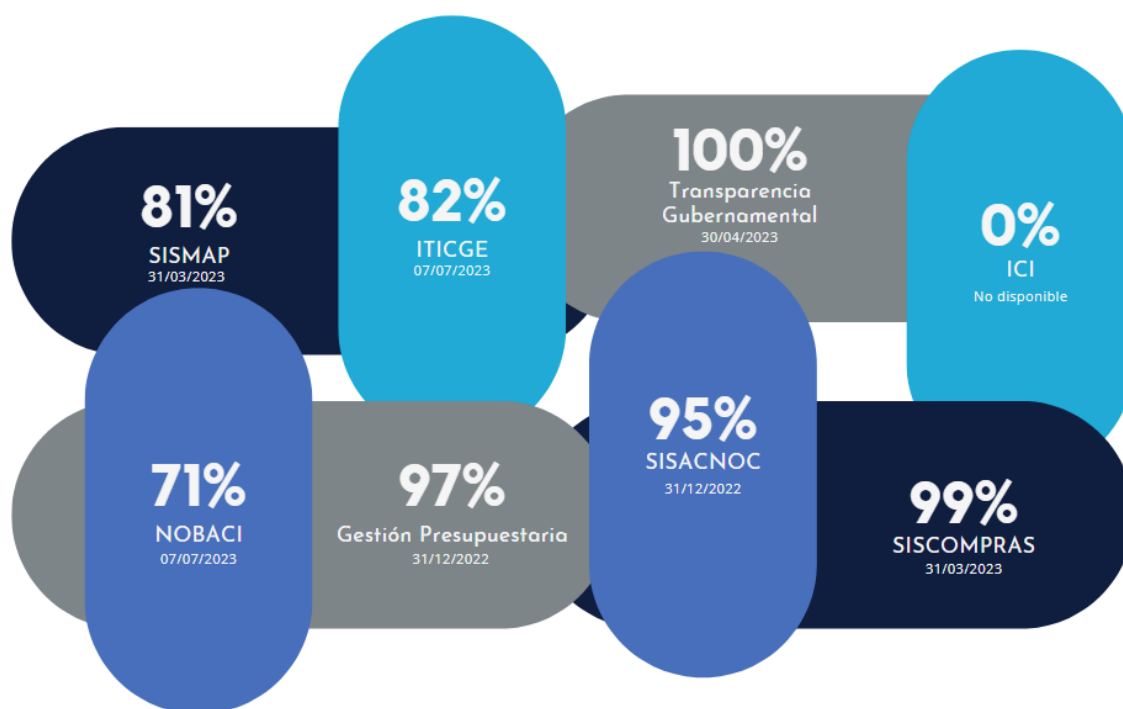
## Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social

### 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.

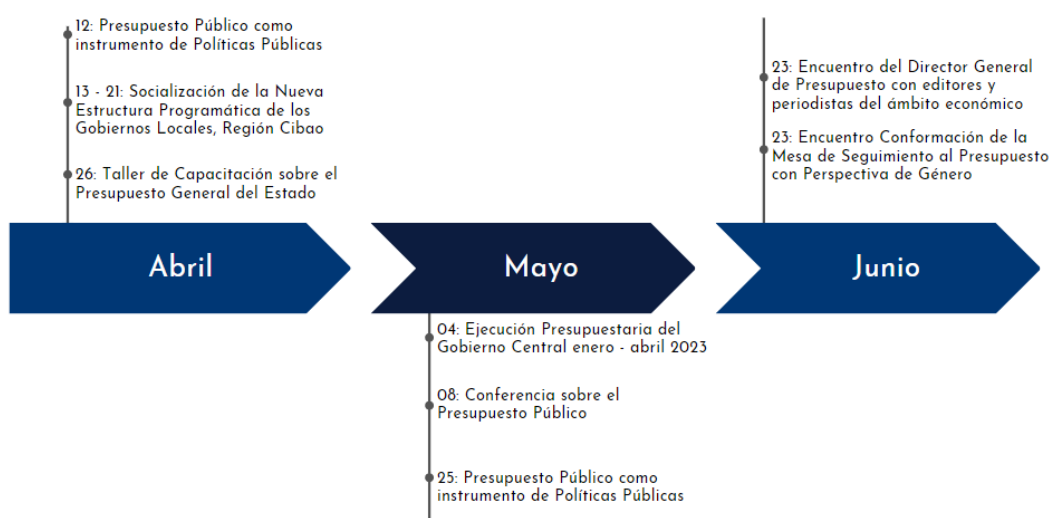
Al cierre del segundo trimestre 2023, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha mostrado un promedio general de 89% de cumplimiento. A continuación, los indicadores correspondientes a la institución:



Fuente: SMMGP.

## b. 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 12 actividades respecto a lo planificado:



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

## c. Informe de Inversión Pública dirigida a Niñez y Adolescencia RD 2021



Dado los compromisos asumidos luego de la firma de la Convención Internacional sobre derechos del niño, en este caso, República Dominicana asumió la obligación de garantizar a cada niña, niño y adolescente (NNyA) el pleno ejercicio de sus derechos. Este estudio fue realizado con el propósito de cuantificar la proporción del presupuesto público que se destinó a la niñez y

adolescencia en el país durante 2021, tanto de manera directa como indirecta.

Para la medición del estudio se analizó la inversión desde dos perspectivas: directa, que responde a programas específicos para beneficiar a la niñez y la adolescencia; indirecta, que corresponde a las iniciativas que repercuten de manera visible en su bienestar. En el caso de la inversión directa evalúa aspectos como ciclo de vida, sexo, clasificación funcional, tipo de insumos adquiridos por el Estado para realizar las políticas, participación institucional de los ejecutores y fuentes de financiamiento.

De la mano con la Dirección General de Presupuesto, el análisis contempla la ejecución presupuestaria 2021 del Gobierno General Nacional; con datos estimados del gasto devengado. Se destaca la inversión pública dirigida a los NNyA en 2021 ascendió a RD\$ 309,305.7MM, representando un 5.7% del Producto Interno Bruto (PIB); lo que refleja un incremento de 0.6% respecto al 2016.

En términos funcionales, se concluye que la inversión más relevante durante el año 2021 fue dirigida a la educación, representando el 54.6% del total de la Inversión Pública dirigida a la Niñez y Adolescencia.

#### **d. Informe de Evaluación Físico – Financiero 2022**

El Informe de Evaluación Físico – Financiero resume los resultados del cumplimiento físico, su relación con la ejecución del gasto y los efectos producidos por los mismos.

Para el proceso de autoevaluación, 195 de 206 unidades ejecutoras presentaron resultados para el cierre fiscal de 2022. Así mismo, se evidencian mejoras en el desempeño presupuestario a raíz de los cambios en la metodología del Índice de



Gestión Presupuestaria (IGP), pasando de una calificación promedio de 76% para inicios del ejercicio a un 86%.

Con relación a los programas orientados a resultados, se formularon 12 programas que generan a su vez 71 productos, en su mayoría vinculados al sector salud y de asistencia a poblaciones vulnerables. Se presentaron los avances de 8 programas durante este periodo, así mismo el cumplimiento físico y financiero de sus productos respectivamente.

Por el lado del cumplimiento físico financiero, 488 de 634 productos programados alcanzaron un cumplimiento de sus metas establecidas en al menos un 80%, respecto a la variable financiera, un 64% presentó el mismo comportamiento.

#### **e. Resultados PEFA – Finanzas Públicas 2022**

La evaluación del gasto público y rendición de cuentas (PEFA por sus siglas en inglés) de República Dominicana, representado por el Ministerio de Hacienda (MH), tiene como objetivo general dotar al MH, a otras instituciones públicas nacionales relevantes de un “estado de situación” actualizado, independiente, objetivo y común sobre el desempeño del sistema de gestión de las finanzas públicas (GFP), incluida la valoración de la capacidad de este sistema para promover y apoyar la implementación de políticas públicas con perspectiva de género.

La evaluación utiliza la versión revisada 2016 del Marco PEFA, aprobada en febrero de ese año, con sus 31 indicadores y 94 dimensiones. Adicionalmente, y por primera vez, se evalúa la capacidad del sistema GFP para apoyar la implementación de las políticas nacionales de género, utilizando el marco complementario aprobado en enero 2020, el cual cuenta con 9 indicadores y 12

dimensiones. En el caso de RD, 39 de los 40 indicadores mencionados eran aplicables y pudieron ser evaluados.

La fecha de corte para la evaluación fue al 30 de junio 2022. Utilizando los tres últimos ejercicios fiscales: 2019, 2020 y 2021. Cabe destacar, el impacto de la pandemia del COVID-19 en República Dominicana para 2020 y 2021, así como, el cambio de Gobierno que asumió el país para el periodo 2020-2024.

En cuanto a los resultados se destaca en el análisis la asignación estratégica de recursos como fortaleza del sistema de gestión de las finanzas públicas, principalmente en aspectos como: la clasificación presupuestaria que posibilita un análisis más claro de la asignación efectiva de recursos a las prioridades definidas; la presentación del proyecto de presupuesto al Congreso Nacional con toda la documentación de respaldo que asegura una revisión de las prioridades de gasto reflejadas en el mismo; la transferencia transparente de recursos; y la implementación de un proceso de presupuestación orientado a resultados (PoR) que propicia mejorar la calidad del gasto en el país y hacer más efectiva la provisión de servicios a la población.

#### **f. Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): Campaña de promoción de valores**

Con el objetivo de sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores de la función pública, DIGEPRES bajo la coordinación e iniciativa de la Comisión de Integridad Gubernamental y



Cumplimiento Normativo (CIGCN) promueve la reflexión de los valores éticos, el

respeto colectivo y la importancia de asumir un estilo de vida basado en la transparencia y eficiencia para alcanzar una sociedad más justa y equilibrada.



A lo largo del 2023, se han promovido valores como integridad, excelencia, disciplina, vocación de servicio, compromiso y transparencia.

[Dar clic al enlace](#)

**¡Sé ético, sé íntegro, sé DIGEPRES!**



### Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

#### Principales avances

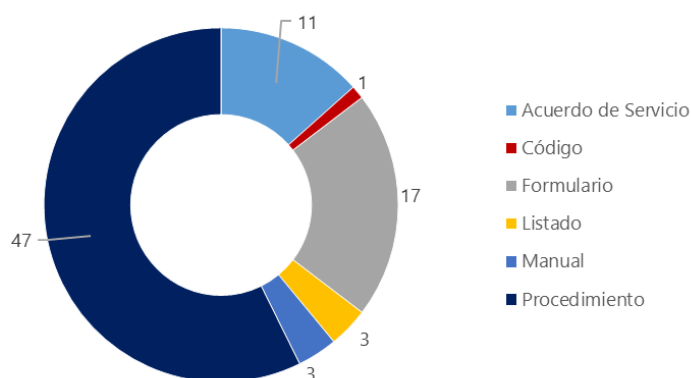
##### a. Proceso de preparación Certificación Norma ISO 9001:2015

Este proyecto se encuentra en un 93% de cumplimiento conforme al cronograma de compromisos establecido. En este trimestre, se han estado llevando a cabo capacitaciones de sensibilización de la norma, así como el taller de auditor interno al equipo implementador, también la socialización de la política y manual de calidad.

Adicionalmente, se elaboró la matriz de gestión de riesgos de contexto y partes interesadas, así como los consolidados de procesos sustantivos y transversales. También, se realizó un análisis que vincula el levantamiento FODA a la planificación estratégica y operativa.

##### b. Gestión por Procesos

Al cierre del T2-2023, 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, siete claves y los restantes soporte.



Fuente: Dpto. Planificación y Desarrollo

### c. 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 trimestre anterior, las quejas ocuparon el 65% de este monitoreo, seguido de las sugerencias con un 24% y el 12% restante fue para los reclamos.

#### Quejas y Sugerencias



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, sugerencias y reclamos, en un 45% acumulado.

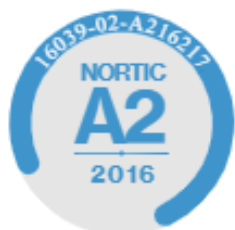
#### d. Redes Sociales

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

#### e. Rediseño del Portal DIGEPRES



En respuesta a lo requerido en la Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2) que orienta a la creación de estándares TIC sean amigables de cara a los usuarios, incentiva al desarrollo de páginas web gubernamentales de fácil navegación, cumpliendo con los requisitos necesarios para asegurar la creación homogénea de todos los portales de la administración pública, y que estos apliquen buenas prácticas en términos de accesibilidad web, seguridad, disposición de elementos y de contenido tanto en el portal institucional como en su división de transparencia gubernamental.

DIGEPRES, aplicó los cambios sugeridos para la certificación en esta Norma como en la anatomía del portal, en el menú, la disposición y espaciado y la versión móvil.

#### f. Presupuesto Sostenible



Como prioridad institucional y parte de las acciones que se ejecutan a través del nuevo clasificador funcional de cambio climático en el Presupuesto General del Estado se puso en marcha la iniciativa de Presupuesto Sostenible en esta Dirección.

Desde febrero se está concientizando a los colaboradores y público en general a través socializaciones de material educativo y actividades programadas.

Dentro de estas actividades, el pasado mayo se congregó a más de 40 colaboradores, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para una jornada de reforestación con el distrito municipal de San José del Puerto en el municipio Villa Alta gracia, que ayude a contrarrestar el impacto al medio ambiente y motivar a otras instituciones y ciudadanía a sumarse a estos esfuerzos.

#### g. Revisión Intermedia PEI 2021 – 2024

El Departamento de Planificación y Desarrollo en su función de monitoreo a la planificación estratégica y operativa, realizó la evaluación a medio término de la planificación estratégica institucional 2021-2024, con corte a 2022. Donde se evaluaron los resultados de lo planificado y en función de esto se aplicaron ajustes en los productos, indicadores y metas para los años consiguientes considerando los recursos disponibles.

Se destaca, que a medio termino de estas metas trazadas, la institución ejecutó un 84% respecto a lo planificado, mostrando una ejecución superior a la meta esperada.

A modo socialización, se compartieron estos logros con los grupos de interés, para toda la institución y ciudadanía, se elaboró un video para difundir estos logros, se encuentra disponible en la cuenta de YouTube institucional.

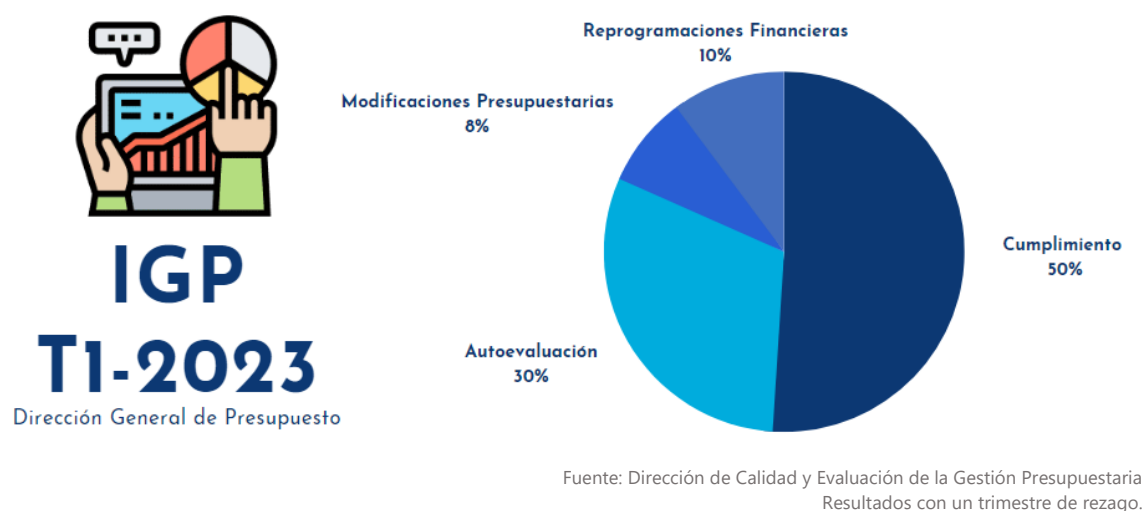
#### h. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP): T1-2023

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 T1-2023, fue de un 98% a nivel general, por subindicador un 50% en el nivel de cumplimiento, 30% en la autoevaluación, 10% en reprogramaciones financieras y el 8% restante para modificaciones presupuestarias.

#### Resultados IGP - DIGEPRES

Enero – Marzo 2023



En el producto físico financiero "Instituciones del sector público no financiero que formulan y ejecutan sus presupuestos en base a productos" (7792) 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”(7793) se cumplió en un 102%: 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.

#### i. Gestión Presupuestaria Institucional

Para el cierre T2-2023, el presupuesto institucional muestra una ejecución de RD\$240,396,459.84, equivalente a un 33% respecto al presupuesto modificado vigente (RD\$731,841,332.08):

Concepto	Presupuesto Modificado	T2-2023	%
Remuneraciones y Contribuciones	\$ 555,000,000.00	\$ 209,793,423.31	38%
Contratación de Servicios	\$ 81,625,343.00	\$ 22,487,287.27	28%
Materiales y Suministros	\$ 17,450,117.00	\$ 5,150,740.90	30%
Transferencias Corrientes	\$ 6,900,000.00	\$ 2,721,797.87	39%
Bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$ 70,865,872.08	\$ 243,246.49	0.34%
	<b>\$ 731,841,332.08</b>	<b>\$ 240,396,495.84</b>	<b>33%</b>


Fuente: Dpto. Administrativo y Financiero  
Resultados acumulados, al 30 de junio, 2023.


## ANEXOS



# **Matrices de Seguimiento al POA**

## **Abril - Junio 2023**

 ESTADO 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:	Abril - Junio		
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%	98.0%	98%
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%	98.0%	98%
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%	98.0%	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%	88.0%	88%
Total							97.4%	


 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:	Abril - Junio		
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%	99.0%	99%
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%	98.0%	98%
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%	100.0%	100%
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%	99.0%	99%
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%	100.0%	100%
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%	99.9%	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%	99.7%	100%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	100.0%	100%
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	Norvin Berges	100%	98.0%	98%
							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:	Abril - Junio					
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%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.8%
IV. Firma									

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General


Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022		1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
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	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	Kevin Rodríguez	Samuel Espinal	10%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del reporte estadístico						
			3	Revisión y validación del reporte						
			4	Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales						
2	Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución registrada de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF.	1	Recepción de la información sobre la ejecución en SIGADE y actualización de la ejecución SIGEF	Luis Rodríguez	Kevin Rodríguez	5%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del reporte						
			3	Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas						
3	Programación de cuotas trimestral de devengado	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto.	Samuel Espinal	Luis Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2	Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos						
			3	Recibir y validar la informacion 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						
4	Instructivo Consolidación Presupuestaria, Formulación - Ejecución	Instructivo de Consolidación para las etapas de Formulación y Ejecución del SPNF.	1	Realizar Instructivo.	Luis Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
5	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	10%	100%	100%	100%
6	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	Creación de las fichas de Macroprocesos Estratégicos definidos por el equipo de proyecto.	Samuel Espinal	Equipo de proyecto/ Instituciones participantes	10%	100%	100%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.						
			3	Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).						
7	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%
8	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	Dar respuesta a las solicitudes sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos y otras áreas.	1	Recepción de la información de OAI y otros	Airon Fernández	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de las Estadísticas						
			3	Remitir al Director del área						
			4	Remisión de la información a la OAI y otros						
9	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se registró el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.	1	Tope de gastos.	Juan Portalatín	Depto. Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%
			2	Proyecciones de gastos plurianuales.						
			3	Elaborar Política de Gastos.						
			4	Remisión a la Dirección General.						
10	Recepción de Bases de Datos para la Consolidación de la Ejecución 2022 del SPNF	Obtener las bases de todos los ámbitos del SPNF para fines de agregación.	1	Coordinar con las áreas de Gobiernos Locales y Empresas Públicas no Financieras los criterios y estructuras de las bases de datos a ser utilizadas en el Informe de Consolidación.	Luis Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
11	Libro de Ejecución del GGN 2022	Publicar Libros de Ejecución Presupuestaria de Gastos y de Ingresos de 2022	1	Coordinar con el área de tecnología para generar y publicar los libros de ejecución del GGN en 2022.	Luis Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	50%	50%
12	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Elaboración de presentaciones sobre temáticas de interés de la actualidad.	1	Recopilar datos de interés, elaborar presentación y presentarlos al equipo de DEEYSF.	Luis Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	2.5%	100%	100%	100%
13	Vinculación Cuenta Económica - Objetal en el SIGEF	Realizar un diagnóstico de las cuentas presupuestarias vinculadas a las cuentas económicas.	1	Diagnóstico y vinculación de la clasificación económica del Sector Público de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificadores Presupuestarios	Luis Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	2.5%	100%	100%	100%
14	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	97.5%
III. Observaciones										
Agregar los productos 4, 9, 10, 11, 12, 13.										
IV. Firma										
Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución					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:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Sorangel González			Nombre Aprobado Por:		Sorangel González		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales	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 Paulino	20%	100%	100%	100%
			2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			3 Redacción del informe						
			4 Revisión y validación del contexto macro						
2	Elaboración de informe enero-marzo 2023	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	Sorangel González/Katherine Peguero	Mariangel Moneró, Ricardo Santana, Ana Rodríguez, Nickol Rodríguez, Alfonso Paulino	18%	100%	100%	100%
			2 Revisión y validación del informe						
			3 Publicación informe página WEB						
3	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, Alfonso Paulino	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						
4	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						
5	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						
6	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Correo con respuesta formal y producto, previo a solicitud enviadas por OAI.	Mariangel Moneró	Ricardo Santana	4%	100%	100%	100%
7	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución presupuestaria	1 Infografía de Ejecución Enero-Marzo	Ana Rodríguez	Mariangel Moneró/ Juan Alfonso	4%	100%	100%	100%
8	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%
9	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%
10	Reportes Financieros Periódicos	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						
11	Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos internacionales de referencia - IBP	Consiste en elaborar Informes de monitoreo respecto a Fortalezas en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la evaluación PEFA	1 Informes de monitoreo respecto a Fortalezas en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la evaluación PEFA	Sorangel González	DAEE	2%	100%	100%	100%
			2 Porcentaje de aumento en la calificación del Índice IBP, en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES						
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	Mariangel Moneró	7%	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									
Eliminar de la plataforma SPME el producto Política de Gastos debido a que corresponde al departamento de Gestión Financiera. Incluir en la plataforma SPME el informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales y Elaboración de informe enero-marzo 2023									
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:	Abril - Junio					
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%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.6%
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

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:		Abril - Junio		
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	8%	100%	100%	100%
			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						
			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						
			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						
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"	12%	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						
			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						
			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						
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						
			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	Seguimiento al Calendario para la formulación Presupuestaria 2024	Dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación	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%	95%	95%
			2 Carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web						
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	10%	100%	100%	100%
			2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF						
			3 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)						
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	10%	85%	100%	100%
			2 Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas						
			3 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre						
			4 Mantener actualizado el plan de capacitaciones						
			5 Impartir capacitaciones de PoR a instituciones priorizadas						
			6 Impartir capacitaciones de PPI a instituciones priorizadas						
			7 Impartir capacitaciones de Costeo a instituciones priorizadas						
			8 Impartir capacitaciones de MGMP a instituciones priorizadas						
			9 Impartir capacitaciones de Diseño de indicadores a instituciones priorizadas						
7	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 Seguimiento al desarrollo y prueba del requerimiento según sean presentados por el departamento responsable del desarrollo	Jennyfer López / Samanda Velázquez / Andrea Candelario	Departamento de Planificación y Desarrollo / Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	5%	95%	95%	100%
			2 Validar el desarrollo informático según sean presentados por el departamento responsable del desarrollo						

8	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 2 3 4 5	Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario	Dayana Crespo	Órganos Rectores / Dirección General / Dirección de Servicios Presupuestarios / Entes Públicos / Órganos Administrativos	4%	100%	100%	100%
9	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional	Consiste en planificar y gestionar el proceso de creación, revisión y actualización de estructuras programáticas institucionales.	1 2 3 4 5	Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el período establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática Verificación y aseguramiento del correcto registro de las Estructura Programática en SIGEF	Jennyfer López  Analistas de Normas y Metodologías	Dir. Servicios Presupuestarios / Dpto. Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Enc. Normas y Metodologías	10%	95%	95%	100%
10	Acompañamiento en la implementación de la estructura programática en los Gobiernos Locales de acuerdo a metodologías de programas presupuestarios	Proyecto de mejora de la estructura programática de los Gobiernos Locales con la incorporación de la categoría producto	1	Apoyo en el proceso de implementación de la nueva estructura programática de los Gobiernos Locales	Melvin Rodríguez / Samanda Velásquez / Dania Alcántara	Dir. Servicios Presupuestarios / Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales / Dpto. De Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Dpto. Normas y Metodologías	3%	90%	100%	100%
11	Actualización de los manuales de formulación y ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales	Apoyar en la revisión y actualización de los manuales de formulación y ejecución presupuestaria de los gobiernos locales	1	Apoyar en la actualización de los manuales de formulación y ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales	Jennyfer López / Dayana Crespo	Dir. Servicios Presupuestarios / Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales / Enc. Dpto. Normas y Metodologías	3%	90%	90%	100%
12	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1 2	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015	Jennyfer López	Dpto. de Planificación y Desarrollo / Enc. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
13	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 2	Participar en reuniones y actividades del proyecto del nuevo SIGEF 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	Andrea Candelario / Dayana Crespo	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%

										Estatus BSC	OK	100%			Total	99.3%
III. Observaciones																
IV. Firma																

Departamento de Normas y Metodologías

Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria


	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1							
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:		Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario		Año Planificación:	2023						
Nombre Encargado de Área:		Ana M. Terrero		Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez						
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Informes periódicos de seguimiento del desempeño físico - financiera	Elaboración del informe de seguimiento al desempeño físico y financiero de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre julio-septiembre	1 Generar los reportes y hacer los análisis de los datos	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	15%	100%	100%	100%		
			2 Consolidar el informe trimestral								
2	Programación y seguimiento de la ejecución presupuestaria física financiera del GGN	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	1 Asistir a las instituciones y área de servicio en el proceso de programación indicativa anual y reprogramaciones	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	15%	100%	100%	100%		
			2 Asistir a las instituciones en los procesos recurrentes de registro de la ejecución								
3	Evaluación del indicador de gestión presupuestaria	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida	1 Validar el funcionamiento de la herramienta del IGP conforme a los requerimientos	Analistas de Evaluación	Dpto. TI/ Instituciones GGN	25%	100%	100%	100%		
			2 Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS								
			3 Medición del desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través de los subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF trimestralmente de sus productos.								
			4 Generación de las calificaciones trimestrales de las unidades ejecutoras								
			5 Envío de los resultados trimestrales del IGP a las unidades ejecutoras								
			6 Envío de los resultados consolidados del IGP a presidencia								
4	Revisión y adecuación de estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de formulación 2024	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al clasificador programático vigente.	1 Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida. (a solicitud)	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas	8%	100%	100%	100%		
5	Capacitación de instituciones en metodologías de indicadores de desempeño a programas presupuestarios	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre la contrucción de indicadores conforme la guía diseñada para estos fines.	1 Desarrollar las capacitaciones de las Unidades Ejecutoras seleccionadas.	Analistas de evaluación	Dpto. Normas/ Instituciones GGN	10%	100%	100%	100%		
6	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	1 Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, Participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ Instituciones GGN	12%	100%	100%	100%		
7	Implementación de la norma ISO 9001-2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001-2015	1 Definir indicadores de los procesos sustantivos	Benny Galán / Karina Suero	Dpto. De planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%		
			2 Elaborar / modificar procedimientos ajustados a las fichas de procesos								
			3 Procesos de gestión de riesgos (Identificación, análisis, evaluación/valoración, tratamiento de riesgos, monitoreo o eficacia del tratamiento, seguimiento y revisión y comunicación y consulta)								
8	Desarrollo de evaluaciones independientes de programas presupuestarios	Realizar evaluaciones externas sobre los resultados de los programas orientados a resultados, a fin de valorar su desempeño.	1 Elaborar TDRs para la contratación de evaluaciones externas	Dpto. Evaluación	Consultor	10%	100%	100%	100%		
						Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
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:	Abril - Junio					
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 Taveras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	98%	98%
				Estatus BSC	Completo	100%		Total	99.5%
IV. Firma									

Dirección de Servicios Presupuestarios


Dirección General



		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de 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.	Director de Área, Encargadas y Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, Unidades Ejecutoras	0%	0%	0%	
			2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos.						
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Elaborar Proyección de Anual Indicativa.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	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.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas.						
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	100%	99%	99%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias.						
5	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros.						
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
7	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite.						
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.	Director de Área, Encargadas y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado.						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.9%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento de Servicios Sociales


Dirección de Servicios Presupuestarios

Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1	
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Departamento de Servicios 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	Seguimiento de la ejecución Físico Financiero	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	7%	98%	98%	100%
			2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
			3 Informar a las instituciones via correo y telefonica						
2	Formulación de proyectos de Presupuestos Físico Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	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%	98%	98%	100%
			2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
3	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2023	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1 Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	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	10%	98%	98%	100%
			2 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF						
			3 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado						
4	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%	98%	98%	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						
5	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	15%	98%	98%	100%
			2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
6	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	5%	99%	99%	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						
7	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	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%	99%	99%	100%
			2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
8	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2024	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	5%	98%	98%	100%
			2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.						
9	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 Recibir 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	13%	99%	99%	100%
10	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	5%	99%	99%	100%
			2 Informar a las instituciones vía correo y telefónica						
			3 Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos.						
11	Implementación de la norma ISO 9001 2015	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1 Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	División de Desarrollo Institucional	10%	99%	99%	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	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

<div><div><div><div><div></div><div>GOBIERNO DE LA</div><div>REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></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:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Económicos				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Jhannet Tavéras				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%	100%	100%
			2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Elaborar Proyección Anual Indicativa	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	15%	100%	99%	99%
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	"Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda "	15%	100%	99%	99%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas						
			3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción						
4	Gestión de 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 y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	99%	99%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Generales para su aprobación y/o recomendación	1	Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	100%	100%
			2	Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos						
			3	Informar a las instituciones vía correo y telefónica						
6	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.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	15%	100%	100%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
8	Reformulación al presupuesto General del Estado 2023	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto	1	Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	15%	100%	100%	100%
			2	Remisión a la directora de área de servicios para su validación y ajustes						
			3	Registro en el SIGEF						
9	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	15%	100%	100%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
			4	Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Ante-proyectos a las Instituciones						
			5	Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto						
			6	Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.7%
III. Observaciones										
IV. Firma										


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:		Abril - Junio			
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	Formulación de proyectos de Presupuestos Físico Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del por los Poderes y Organismos Constitucionales	1	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	15%	90%	90%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
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	20%	90%	88%	98%
			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	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	99.6%
III. Observaciones										
IV. Firma										

 <div>REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a Empresas Públicas				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucía Burgos				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ambito de Empresas Públicas No Financieras	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción pública priorizada vinculada a los resultados estrategicos institucionales y los resultados de desarrollo	1	Identificar las EPNF propuesta para vincular presupuesto con la planificación	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Empresas Públicas/MH Analistas/UE Institucionales Encargada División Encargada de Dpto.	15%	100%	100%	100%
			2	Solicitar a calidad del gasto la revisión de los criterios para definir la cadena de valor del sector público a utilizar en la vinculavion plan presupuesto						
			3	Solicitar capacitación para el personal interno y externo sobre la metodología PPI						
2	Gestión 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	Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones (Incluye enviar correo motivando el envío oportuno de las informaciones)	Analistas	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	15%	100%	100%	100%
			2	Revisar y validar las ejecuciones registradas en el CIFE correspondiente a los periodos 2022 y 2023						
3	Gestión de las ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF	Participar en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que las Empresas Públicas no financieras puedan ser incorporadas en el sistema de informacion de la Gestión Financiera (SIGEF) y registro de las ejecuciones del periodo 2023 mediante pago percepción, con la finalidad de obtener informacion presupuestaria oportuna y unica para la Gestión financiera	1	Según requerimiento de las entidades, validar modificaciones presupuestarias y cuota de compromisos para el registro de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Analistas	20%	100%	100%	100%
4	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	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 ejecución física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico -financiera de las Empresas Públicas	1	Solicitar registro de las ejecuciones físicas financieras en el SIGEF y dar asistencia a las empresas para el llenado del formulario físico Financiero del periodo	Ana Lucía Burgos/Patria Sención/Analistas	UE Institucionales/Direccion Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	10%	100%	100%	100%
			2	Revisar y validar las informaciones físicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas						
6	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analistas/Ana Lucía Burgos /Patria Sención	UE Institucionales	10%	100%	100%	100%
			2	Validar y aprobar modificaciones presupuestarias según lo establecido en el régimen						
7	Elaboración de Informes anuales y semestral con los presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2023 y 2022 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la formulación y ejecución de las empresas públicas para el periodos 2023 y 2022 respectivamente	1	Solicitar el registro de las ejecuciones en CIFE 2022	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Enc. División /TIC	15%	100%	100%	100%
			2	Solicitar al DIGES el interfase entre SIGEF/CIFE		analistas (revisa) / Enc. División (Valida)				
8	Formulación del presupuesto de las Empresas Públicas no financieras e Instituciones públicas financieras 2024	Consiste en coordinar las formulación de los proyectos de presupuesto 2024 para las Empresas públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	1	Participar en la elaboración de las normas, lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Dpto. EP/UE Institucional/DGIP	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
Evidencias: 1- Listado de asistencia capacitación interna 2- 1 Reporte Excel con las ejecuciones en CIFE 2022 3- 100% solicitudes de Modificaciones presupuestarias y reprogramación de cuotas 4- 100% solicitudes de reprogramación de cuotas aprobadas (Reporte) 5- 1 Correo informado fechas establecida para el registro programación y ejecución física financiera SIGEF 6- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias validadas y aprobadas según corresponda (Reporte) 7- Correo electronico remitido a las instituciones 8- Correo con borrador de calendario presupuestario de la formulación 2024										
IV. Firma										

 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:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales			Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Norvin Berges			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Diseño de la Estructura Programática en los Gobiernos Locales de acuerdo al clasificador programático	Consiste en incorporar en la estructura programática actual la categoría de Productos, según los bienes y servicios prestados por las municipalidades; mediante el levantamiento de información de 23 entidades pilotos seleccionadas estratégicamente, para posteriormente diseñar una única estructura aplicable a las 393 entidades municipales.	1 Coordinación de eventos para la socialización de la estructura programática de los GL en entidades de la Zona Norte. 2 Capacitación de la nueva Estructura Programática con Entidades Municipales de la Zona Norte. 3 Presentación de estructura programática a las entidades del ADN y ASDE. 4 Análisis de observaciones y levantamiento de información, con la finalidad de definir e incorporar mejoras a la EP. 5 Actualizar las herramientas presupuestarias (converter, guía programática, denominación de proyecto, entre otras) a los fines de remitirlas a las entidades pilotos. 6 Socialización de los cambios en la Estructura con los sistemas de gestión del ADN y el ASDE, así como requerir las adecuaciones en su plataforma.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Dpto. Normas y Metodologías DIGES FEDOMU FEDODIM LMD	20%	100%	95%	95%
2	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales	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. 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.	Joel A. Martínez B.	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	5%	100%	100%	100%
3	Creación de capacidades en técnicos municipales en materia presupuestaria	Consiste en Planificar y Coordinar las actividades que conlleva la socialización, capacitación y talleres en materia presupuestaria a las Entidades Municipales	1 Impartir capacitaciones en temas presupuestarios a las entidades solicitantes.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Analistas de la Dr. de GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, DIGES, MAP, Dpto. Administrativo y Financiero.	5%	100%	100%	100%
4	Mejora de instrumentos que permita optimizar la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias Municipales (Formulación/Ejecución).	Revisión y actualización del manual de Formulación y Ejecución con el objetivo de mejorar la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias de los Gobiernos Locales	1 Avances en el proceso de revisión y actualización del manual de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales.	Analistas sectoriales, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almanzar	Dpto. Normas y Metodologías	10%	100%	90%	90%
5	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector publico 423-06.	1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2023, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 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.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Armanzar	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Dpto. de TI, DAFI MH (CIFE), y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades municipales.	15%	100%	100%	100%
6	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 Validación, corrección del libro de Formulación de los Gobiernos Locales antes de la entrega para su publicación. 2 Remisión del Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2023, al Departamento de Comunicaciones, para su publicación en el Portal Institucional.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Armanzar	DIGES Dpto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
7	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 extraídas del mismo. 2 Elaborar y remitir requerimientos técnicos al DIGES, de acuerdo con situaciones presentadas en la recepción de datos, a los fines de aumentar la cobertura de la información presupuestaria municipal.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Armanzar	DIGES (CIFE), Equipo de analistas DIGEPRES, Sistemas de gestión, entre otros.	10%	100%	100%	100%
8	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el sistema de monitoreo SISMAP Municipal	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento de las entidades municipales que son medidas a través de los Indicadores SISMAP, definidos por la DIGEPRES en temas presupuestarios.	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. 2 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 1er trimestre 2023, en el SISMAP Municipal. 3 Actualizar y redefinir los indicadores del SISMAP MUNICIPAL, medidos por la DIGEPRES.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Armanzar	Ministerio Administración Pública	12%	100%	100%	100%
9	Respuestas a los requerimientos de la OAI	Satisfacer la necesidad de la información del público en general, realizadas a través de la OAI.	1 Gestionar y validar las informaciones solicitadas en el trimestre a través de la OAI.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura	OAI	5%	100%	100%	100%
10	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. 2 Seguimiento y participación en las mesas de trabajos interinstitucionales, referentes a diversos temas del ámbito Municipal.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Armanzar	Dirección General	8%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									



# Oficina de Libre Acceso a la Información

 <div>GOBIERNO DE LA 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:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Francisco Mendez			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	Francisco Mendez	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	Francisco Mendez	ECM	20%	100%	100%	100%
			2	Realizar análisis del tipo de información solicitada		DG/Asosores/Dpto. Jurídico				
			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	Francisco Mendez	Dpto. Planificación y Desarrollo	20%	100%	40%	40%
			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	FM	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)	Francisco Mendez	TIC/Div. Comunicaciones/Juridico				
			3	Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de la informaciones en el portales	Eglis Ceballos	FM				
			4	Sensibilizar y apoyar la divulgación del presupuesto ciudadano	Francisco Mendez	DIGEPRES				
			5	Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	Francisco Mendez	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.	Francisco Mendez	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	88.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										





# Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 4/28/2022			Versión 1	
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
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	Julian Acosta / 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%	98%	98%
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%	100%	100%
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	Glenny Concepcion	Sinad Estévez/ Bryan Thompson	25%	100%	95%	95%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.1%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

SEGUIMIENTO A LOS PRODUCTOS DEL POA

Código

FO-PE-02

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

4/28/2022

Versión

1

I. Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Nombre del Área:

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Nombre Encargado de Área:

Awilda Polanco

Trimestre:

Abril - Junio

Año Planificación:

2023

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	Estadística de ejecución del Plan	Awilda Polanco	Maribel Durán / Yulissa	35%	100%	100%	100%
			2	Evidencias de Ejecución						
2	Proceso de Pasantías	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	1	Estadística de Pasantía 2023	Maribel Durán	Awilda Polanco / Yulissa	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	Virmania	Maribel / Awilda Polanco / Yulissa	15%	100%	100%	100%
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, con sus fases	1	Remitir COI sobre la primera revisión	Virmania	Maribel / Awilda Polanco / Yulissa	30%	100%	100%	100%
			2	Dar apoyo y seguimiento a la ejecución de la primera revisión y generar reporte						
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

100.0%

III. Observaciones

IV. Firma


División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General de Presupuesto ©


DIGEPRES

Pág. 25 de 51

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral			Año Planificación:	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 Díaz	15%	100%	100%	100%
			2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de Comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.						
3	Clima Organizacional	Gestionar las acciones necesarias para la mejora del Clima organizacional de esta Dirección General.	1 Gestionar la socialización de los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2023.	Idalia Mercedes	Nicol Batista/ Julio Gómez/ Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
			2 Coordinar y gestionar la realización oportuna del Plan de Acción Clima 2023						
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						
6	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	1 Campaña educativa sobre brigadistas y proceso de evacuación ante posibles emergencias	Idalia Mercedes	Julio Gómez/ Nancy Ovalle	10%	100%	75%	75%
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 RRRH /Equipo Planificación	10%	100%	100%	100%
Estatus BSC						OK	100%	Total	97.5%
III. Observaciones									
IV. Firma									


División de Bienestar Laboral

Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	División de 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	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	Julian 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 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	Julian Acosta / Andres Cabral	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 Emanagement del formulario de programación anual de vacaciones	Yohanny Estrella	Andres Cabral	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	Julian Acosta / Andres Cabral	5%	100%	100%	100%
						OK	100%	Total	100.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Registro, Control y Nómina

Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación		Año Planificación:	2023					
Nombre Encargado de Área:	Glenny Concepción		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 / Glenny Concepción	10%	100%	50%	50%
			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 / Glenny Concepción	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	1 Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV	Bryan Thompson	Sinad Estévez / Glenny Concepción	20%	100%	100%	100%
			2 Gestionar los movimientos internos de personal solicitados						
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 Seguimiento al indicador 04.3. "Manual de Cargos Elaborado"	Bryan Thompson	Equipo RRHH /Equipo Planificación	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 Gestionar la modificación y grabación con el departamento de Comunicaciones, de la información contenida en la presentación de la inducción.	Sinad Estévez	Bryan Thompson / Departamento de Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
6	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1 Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso (Si aplica)	Sinad Estévez	Bryan Thompson / Glenny Concepción	35%	100%	100%	100%
			2 Presentación de requerimientos actualizados al trimestre						
			3 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			4 Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)						
			5 Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección.						
Estatus BSC						OK	100%	Total	95.0%
III. Observaciones									
Modificaciones: ID 3 Actividad 2 (Agregado) / ID 4 actividad 1 (Modificado) / ID 5 Actividad 1 (Modificado) / ID 5 actividad 6 (eliminar)									
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:	Abril - Junio				
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 Tairry Ramírez Jesús Payano Amanda Hilario	33%	100%	100%	100%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Carlos R. Ovalle O.	Leisly López Cheila Chivilli Amanda Hilario	33%	100%	98%	98%
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%	97%	97%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	98.2%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Planificación y Desarrollo


Dirección General




Dirección General de Presupuesto © DIGEPRES Pág. 31 de 51

Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
FO-PE-02		Planificación Estratégica			4/28/2022		1		
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División de 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 Div. Administrativa	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	Carlos Ovalle	5%	100%	100%
			2	Ejecutar encuestas internas planificadas para el trimestre.	Cheila Chivilli, Amanda Hilario	Carlos Ovalle			
			3	Elaborar y ejecutar encuestas externa correspondiente a los servicios brindados por la Institución para el segundo trimestre, elaborar informes y remitir resultados. (Encuesta de satisfacción ciudadana y CCC).	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			
			7	Elaborar y ejecutar encuestas solicitadas por las áreas (si aplica)	Cheila Chivilli, Amanda Hilario	Carlos Ovalle, Leisly López			
3	Gestión Carta Compromiso al Ciudadano	Consiste en realizar un seguimiento a la Carta Compromiso al Ciudadano.	1	Gestionar elaboración plan de acción del Informe T1-2023	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó	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 Bisonó				
			3	Ejecutar 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			
4	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 Bisonó, Amanda Hilario			
5	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.					
6	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	DCG	5%	25%	25%
			2	Asegurar la correcta publicación de la documentación en listado maestro vs documentación vigente.	Leisly López/Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisly López			
7	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	Amanda Hilario, Carlos Ovalle	10%	100%	100%
			2	Reporte de seguimiento y remisión de evidencias del SISMAP. (min 2 seguimientos)	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Amanda Hilario			
			3	Elaborar revisión del indicador de Transparencia y remitir informe a la Oficina de Acceso de la Información.	Leisly López	Carlos Ovalle			
8	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%	90%
			2	Gestionar taller de Auditoría Interna	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Leisly López, Awilda Polanco, Amanda Hilario, Gellmns Gil			
			3	Gestionar taller de acciones correctivas y no conformidades	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Leisly López, Awilda Polanco, Amanda Hilario, Gellmns Gil			
			4	Elaborar planes de calidad de los procesos sustantivos	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	DDI, Enersy Vilorio, Sardis Garcia, Gellmns Gil			
			5	Gestionar revisión y ajuste al FODA institucional.	Leisly López, Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	DFMEPPP, Patricia Castillo, Gellmns Gil			
			6	Gestionar Análisis Partes Interesadas	Leisly López, Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Patricia Castillo, Karla Ureña, Gellmns Gil, Jeremy Bisonó			
			7	Socialización de Política y Objetivos de Calidad	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Leisly López, Enersy Vilorio, Gellmns Gil			
			8	Actualizar Manual de Calidad con la Política y Objetivos de la Calidad, (Si aplica).	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Enersy Vilorio, Gellmns Gil			
			9	Definir con las áreas el manejo de Salidas no conforme en sus procedimientos.	Cheila Chivilli / Leisly López	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle, Gellmns Gil			
			10	Gestionar la matriz de interesados.	Carlos Ovalle	Cheila Chivilli, Leisly López			
			11	Completar matriz de riesgos de los procesos del Mapa de Proceso.	Leisly López	Enersy Vilorio, Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Gellmns Gil			
			12	Gestionar la aprobación del Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura Física	Cheila Chivilli	Victor Efres, Victor Rodríguez, Enersy Vilorio (consultora), Carlos Ovalle, DDIN			
			13	Gestionar la aprobación Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura TIC		Johnsy Báez, Enersy Vilorio (consultora), Carlos Ovalle,DDIN, Gellmns Gil			
			14	Gestionar la aprobación del procedimiento y registro de revisión por la Dirección		DDI, Enersy Vilorio (consultora), Carlos Ovalle,DDIN, Gellmns Gil			
			15	Gestionar la aprobación del procedimiento para las Oportunidades de Mejoras.		DDI, Enersy Vilorio (consultora), 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:		Abril - Junio			
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	Participación en Premio Nacional de la Calidad (PNC) 2023	Consiste en preparar a la institución para la participación en el Premio Nacional de la Calidad (PNC)	1 Recolectar las evidencias por criterio,subcriterio y ejemplo	Leisly López	Jeremy Bisonó, Gellmns Gil, Karla Ureña	20%	100%	100%	100.0%
			2 Cargar en el sistema la memoria de postulación y las evidencias	Leisly López	Cheila Chivillí, Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Gellmns Gil				
			3 Dar seguimiento al plan de trabajo y a las tareas asignadas	Leisly López / Carlos Ovalle	Cheila Chivillí, Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Gellmns Gil, Patricia Castillo				
10	Gestión de Indicadores y modelos de excelencia	Seguimiento al Plan de Mejora CAF 2023, al autodiagnóstico CAF 2024 como tambien al plan de mejora	1 Seguimiento al plan de Mejora CAF 2023 con las áreas.	Leisly López	DCG, DFMEPPP, Comité Institucional de Calidad.	10%	100%	100%	100.0%
			2 Elaborar informe ejecutivo de los avances	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivillí				
			3 Socializar con Comité Institucional de Calidad el informe de avance del Plan de Mejora CAF 2023.	Leisly López / Carlos Ovalle	Leisly López, Cheila Chivillí				
			4 Elaborar Guía Autodiagnóstico CAF 2024.	Leisly López / Carlos Ovalle	Patricia Castillo, Gellmns Gil, Karla Ureña				
			5 Realizar análisis de la puntuación	Leisly López / Carlos Ovalle	Patricia Castillo, Gellmns Gil, Karla Ureña				
			6 Elaborar informe de mejora	Leisly López / Carlos Ovalle	Patricia Castillo, Gellmns Gil, Karla Ureña				
			7 Elaborar Plan de Mejora CAF 2024	Leisly López / Carlos Ovalle	Patricia Castillo, Gellmns Gil, Karla Ureña				
11	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 Chivillí	Gellmns Gil, Carlos Ovalle, Leisly López	5%	100%	100%	100.0%
			2 Revisión de Plan de Riesgos (riesgos identificados para cada etapa del proyecto, plan de tratamiento y costos asociados).	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivillí, Gellmns Gil				
12	Implementación de Sistema Informático para la Administración del Sistema de Gestión de Calidad	Consiste en la adquisición e implementación de un Sistema Informático para gestionar el Sistema de Calidad Institucional (SGC)	1 Solicitar cotizaciones y DEMO de prueba de distintas plataformas informáticas.	Carlos Ovalle, Cheila Chivillí, Leisly López	Patricia Castillo, Gellmns Gil	5%	100%	100%	100.0%
			2 Gestionar elaboración de Terminos de Referencias (TdR) para la adquisición del sistema informático.	Patricia Castillo, Gellmns Gil	Patricia Castillo, Gellmns Gil				
				Estatus	OK	100%		Total	98.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									
División de Calidad en la Gestión					Departamento de Planificación y Desarrollo				

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Jeremy Bisono			Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Implementación de 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	Jeremy Bisonó	DDIN y DCG	10%	50%	40%	80.0%
			2	Seleccionar con el equipo mixto de seguimiento a indicadores, los indicadores de gestión a ser evaluados		DDIN y DCG				
			3	Elaborar las fichas de los indicadores de los proceso seleccionados para ser medidos		DDIN y DCG				
2	Gestión por procesos - Sustantivos	Consiste la modificación y/o elaboración de la fichas, diagramas de flujo y procedimientos que corresponden a los Procesos Core del Mapa de Procesos de la DIGEPRES.	1	Documentos del proceso de Gestión de Normas Presupuestaria	Patria Crousset / Edwin Coss	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	17%	100%	100%	100.0%
			2	Documentos del proceso de Gestión de Capacitaciones y Entrenamiento	Patria Crousset / Edwin Coss	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria				
			3	Documentos del proceso de Formulación Presupuestaria	Patria Crousset / Edwin Coss	Direcciones de servicios (GC)				
			4	Documentos del proceso de Ejecución Presupuestaria	Patria Crousset / Edwin Coss	Direcciones de servicios (GC)				
			5	Documentos del proceso de Evaluación Presupuestaria	Patria Crousset / Edwin Coss	Direcciones de servicios (GC)				
			6	Documentos del proceso de Consolidación y Estadística Presupuestaria	Patria Crousset / Edwin Coss	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero				
			7	Documentos del proceso de Gestión de Información del Sistema Presupuestario del Estado	Patria Crousset / Edwin Coss	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero				
3	Gestión por procesos - Transversales	Consiste la revisión y/o elaboración de diagramas de flujo y procedimientos revisados y validados por las áreas Transversales que corresponden a los Procesos Estratégicos y de Apoyo del Mapa de Procesos de la DIGEPRES.	1	Documentos del proceso de Planificación Estratégica	Jeremy Bisono	Div. DFMEPPP	17%	100%	100%	100.0%
			2	Documentos del proceso de Gestión de la Calidad	Jeremy Bisono	Div. Calidad en la Gestión				
			3	Documentos del proceso de Gestión Directiva	Jeremy Bisono	Departamento de Planificación y Desarrollo				
			4	Documentos del proceso de Gestión de Planificación Estratégica y Operativa	Jeremy Bisono	Div. DFMEPPP				
			5	Documentos del proceso de Formulación Presupuestaria	Patria Crousset / Edwin Coss	Departamento Administrativo y Financiero y Div. DFMEPPP				
			6	Documentos del proceso de Gestión por Procesos	Jeremy Bisonó	DDIN				
			7	Documentos del proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Patria Crousset / Edwin Coss	Departamento Administrativo y Financiero -Amanda Hilario				
				Creación de los documentos requeridos para la gestión del Archivo Institucional según lo establecido por los lineamientos del AGN,	Edwin Coss	División Administrativa (AyF)				
			8	Documentos del proceso de Gestión de Recursos Humanos	Patria Crousset / Edwin Coss	Departamento de Recursos Humanos -Amanda Hilario				
			9	Documentos del proceso de Gestión de Tecnología de la Información	Patria Crousset / Edwin Coss	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación -Amanda Hilario				
			10	Documentos del proceso de Gestión de la Comunicación	Patria Crousset / Edwin Coss	Departamento de Comunicaciones -Amanda Hilario				
			11	Documentos del proceso de Gestión Jurídica	Patria Crousset / Edwin Coss	Departamento Jurídico -Amanda Hilario				
12	Documentos del proceso de Gestión de Acceso a Información	Patria Crousset / Edwin Coss	Oficina de Libre Acceso a la Información -Amanda Hilario							
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 el/los servicios para ser automatizado en el 2do trimestre 2023 junto con el Dpto. Tecnología de la Información y Comunicación	Jeremy Bisonó / Edwin Coss	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	6%	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	Seguimiento al plan de trabajo para la certificación ISO 9001:2015	1	Seguimiento e informes de avance del plan de trabajo para el rediseño de los procesos bajo la norma ISO 9001:2015.	Jeremy Bisonó	DDIN	10%	40%	40%	100.0%
			2	Gestión de aprobación de las fichas de caracterización, diagramas de flujos y procedimiento con los responsables de los procesos.	DDIN	DDIN				
			3	Diseño y publicación de los procesos rediseñados bajo la Norma ISO 9001:2015.	DDIN	DDIN				

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional		Año Planificación:	2023					
Nombre Encargado de Área:	Jeremy Bisono		Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Gestión de Implementación firma digital	Gestionar las actividades necesarias para la implementación de la firma digital en la institución	1 Dar seguimiento a la implementación de firma digital en la DIGEPRES.	Patria Crousset	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	5%	25%	25%	100.0%
7	Gestión por Procesos	Consiste en diseñar e implementar la metodología de gestión por procesos a nivel institucional.	1 Atención a las solicitudes de creación y/o Actualización de documentos no planificados.	DDIN	DDIN	10%	100%	90%	90.0%
			2 Elaboración de informe de cumplimiento de la implementación de Gestión por Procesos.	DDIN	DDIN				
			3 Revisión/actualización de la estructura organizacional y MOF en función a los puestos y plazas institucionales.	Jeremy Bisono	DCG				
8	Actualización y re-estructuración Maestra de Documentación	Actualización y Rediseño del Listado Maestro de Documentos de la DIGEPRES en función al nuevo Mapa de Procesos	1 Actualización y Re-estructuración del Listado Maestro de Documentos.	Jeremy Bisono	DDIN	15%	100%	100%	100.0%
			2 Diseño de reportes de gestión de la documentación institucional.	Jeremy Bisono	DDIN				
			3 Aprobación de Listado Maestro de Documentos y Reportes de Gestión de documentación por parte de la Enc. de Planificación y Desarrollo.	DDIN	DDIN				
9	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Actualización y/o creación de la documentación y herramientas utilizadas para la gestión del proyecto (Planes, Formularios, Diagramas, entre otros).	Gellmns Gil	DDIN	10%	100%	100%	100.0%
			2 Coordinación Logística del proyecto (Gestión de reuniones, tramites administrativos).	Gellmns Gil / Amanda Hilario	Áreas Sustantivas / Instituciones Participantes				
			3 Desarrollar, controlar y dar seguimiento al plan del proyecto.	Gellmns Gil	Gellmns Gil / Amanda Hilario				
			5 Creación de informe trimestral del avance del proyecto.	Gellmns Gil / Amanda Hilario	DDIN				
Estatus						OK	100%	Total	97.0%
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Desarrollo Institucional

Departamento de Planificación y Desarrollo




# Departamento de Comunicaciones






# Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación



	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02		Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:	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	-	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:		Abril - Junio					
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 2					Victor Vargas	Equipo de soporte
					5	Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos va mesa de servicios					Victor Vargas	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 - Portal Web	Victor Vargas	Dpto. Planificación y Desarrollo específicamente la Div. de Desarrollo Institucional Dpto. de Comunicaciones	40%	100%	100%	100%		
				2	Seguimiento a la re-certificación A5 - Plan automatización						Victor Vargas	
				3	Solicitud de evidencias a las demás áreas						Victor Vargas	
					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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
Código FO-PE-02		Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1				
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:		División de 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	Alberto Mendoza	Johnsy Baez	20%	100%	100%	100%
			2 Atención y soporte a las solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager)	Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos	Eric Pinales				
			3 Soporte a requerimientos de servidores en producción	Johnsy Baez					
			4 Desbloqueo de usuarios en el sistema y cambios de contraseña	Domingo De Los Santos					
			5 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	10%	100%	100%	100%
			2 Elaboración de informes de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas		Eric Pinales				
			3 Habilitar servidor de QA Backup	Johnsy Baez					
			4 Implementacion de sistema de monitoreo de infraestructura 2da Fase	Johnsy Baez					
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 Preparacion del ambiente QA para los modelos y base de datos BI (inteligencia de negocios)	Ramón Tejada	Eric Pinales	40%	100%	100%	100%
			2 Proceso de proyección para el proceso de formulación 2024	Gabriel Paredes					
			3 Soporte al proceso de programación de cuotas						
			4 Creación del libro de empresas pública de ejecución 2022						
			5 Soporte al ETL de ejecución						
			6 Soporte al aplicativo del Libro						
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 Habilitar puntos de red para proyecto BID y Auditoría	Alberto Mendoza	Johnsy Baez				
			3 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 FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas		Año Planificación:	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 Pérez	Eric Pinales	50%	100%	100%	100%
			2	Acuerdo de desempeño	Wilkin Vasquez	Eric Pinales				
			3	Soporte a reporte de asistencia	Hector Pérez					
			4	Script Para Backup de BD	Hector Pérez	Eric Pinales				
			5	Soporte a producción	Wilkin Vasquez	Wilkin Vasquez, Francis Paula, Erick Santana, Hector Pérez				
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 2da Fase Clasificadores	Wilkin Vasquez, Erick Santana, Hector Pérez	Eric Pinales	50%	100%	100%	100%
			2	QA y Documentación 2da Fase Clasificadores	Francis Paula	Eric Pinales				
			3	Creación 1ra Fase Almacen	Wilkin Vasquez, Erick Santana, Hector Pérez					
			4	QA y Documentación 1ra Fase Almacen	Francis Paula					
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones										
IV. Firma										

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación


	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Seguridad y Monitoreo TIC			Año Planificación:		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	Ángel Ortega	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)	Ángel Ortega	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					
			3	Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores	Ángel Ortega	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	Gelphiz Hernández Ángel Ortega	34%	100%	100%	100%
			2	Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls	Gelphiz Hernández					
			3	Apoyo Proyecto Firma Digital	Ángel Ortega	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
			4	Monitoreo eventos de seguridad SOC	Ángel Ortega	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
			5	Implementacion fortianalyzer - Fase 2	Gelphiz Hernández	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
			6	Monitoreo servicio navegación internet	Gelphiz Hernández	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
			7	Gestion y monitoreo Active Directory	Gelphiz Hernández	Gelphiz Hernández 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




# Departamento Administrativo y Financiero

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-02	Planificación Estratégica				4/28/2022		1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento Administrativo y Financiero				Año Planificación:		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	Alcy López	División Administrativa	25%	100%	100%	100%
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%	94%	94%
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%	97%	97%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.6%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero


Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1						
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Abril - Junio				
Nombre del Área:		División Administrativa		Año Planificación:		2023				
Nombre Encargado de Área:		Alcy López		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	1	Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores del área de Correspondencia	20%	100%	100%	100%
			2	Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital						
			3	Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital						
			4	Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia						
			5	Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización						
			6	Informes y estadística						
2	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	Identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución	1	Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores de las áreas de Archivo Central y Biblioteca	10%	96%	96%	100%
			2	Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental						
			3	Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas a Archivo Central						
			4	Brindar a los usuarios internos y externos las informaciones de publicaciones solicitadas a la biblioteca						
3	Proceso de almacén y suministro	Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1	Recibir y dar seguimiento de ordenes de compras	Alicia Feliz	Auxiliares de Almacén	25%	97%	97%	100%
			2	Realizar entrada en el sistema de control interno y en el portal transaccional						
			3	Elaborar solicitudes de compras de insumos de uso cotidianos						
			4	Dar seguimiento a la organización del almacén (espacio físico)						
			5	Elaborar informes sobre el movimiento y existencia periódicamente (mensual, trimestral, semestral, anual) de bienes que se encuentran en el área del almacén						
4	Servicios de seguridad institucional e integridad física	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades	1	Coordinar los servicios de protección - vigilancia y distribución de la seguridad interna	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	25%	100%	100%	100%
			2	Administrar el correcto uso, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución						
			3	Informes de servicios y novedades						
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	1	Procedimiento de Gestión de Archivo (versión borrador)	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores del área de Archivo Central	10%	5%	5%	100%
			2	Solicitud de insumos, equipos y mobiliarios necesarios						
			3	Tabla de clasificación fondo DIGEPRES (versión borrador)						
			4	Tabla de retención documental DIGEPRES (versión borrador)						
			5	Acta formal de resolución interna de los miembros que conforma la "Comisión de Evaluación Institucional"						
			6	Coordinación de asesorías y capacitaciones al Archivo General de la Nación						
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	1	Digitalizar de correspondencias recibidas	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores de la Sección de Documentación	5%	5%	5%	100%
			2	Continuar con los trabajos de reclasificación de los Pdf acumulados de las correspondencias acumulada en la carpeta compartida de Archivo Central (digital)						
			3	Solicitar propuestas de sistemas e insumos para la digitalización documental						
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	1	Análisis y solicitud de adquisición de sistemas de apoyo a los servicios de seguridad	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	5%	20%	20%	100%
			2	Colaborar con la actualización e implementación de planes y políticas de seguridad institucional						
Estatus BSC						OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
Del producto (5) Gestión de la documentación institucional de forma eficiente y normalizada, fueron excluidas las siguientes actividades para T2: (1) Creación de políticas, manuales, procedimientos, formularios y tablas relacionadas a la normalización y (3) Reclasificar, limpiar, organizar e inventariar la documentación acumulada en el depósito. Por otra parte, en este mismo producto, fueron incluidas las actividades 1, 3, 4, 5, 6 del T2 actual. Además, fue cambiada la persona responsable, ya que Ana Yisel Cuevas es la nueva responsable de la Sección de Documentación. En el producto (6) Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos, fueron agregadas las actividades 2 y 3.										
IV. Firma										

División Administrativa

Departamento Administrativo y Financiero




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 4/28/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	División de 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%	97%	97%
			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						
2	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%	97%	97%
3	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	1 Ejecución acumulada respecto al PACC	Juan Guzman	Liber Morillo/Fernando San Miguel	50%	100%	90%	90%
			2 Generación de insumos para los sub-indicadores del SISCOMPRAS						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	93.5%
III. Observaciones									
IV. Firma									

División de Compras y Contrataciones

Departamento Administrativo y Financiero

</

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

I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Servicios Generales		Año Planificación:	2023
Nombre Encargado de Área:	Víctor Rodríguez		Nombre Aprobado Por:	Raydan Díaz

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	Víctor Rodríguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	97%	97%
			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	Readecuar 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%	97%	97%
			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%	97%	97%
			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	97.0%

III. Observaciones

IV. Firma
<div>División de Servicios Generales</div> <div>Dirección de Servicios Presupuestarios</div>




GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

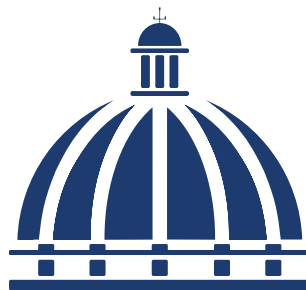
**PRESUPUESTO**

# 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:		Abril - Junio				
Nombre del Área:		Departamento Jurídico			Año Planificación:		2023				
Nombre Encargado de Área:		Eddy Robert Jones Luciano			Nombre Aprobado Por:		José Rijo P.				
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	Camila Guzmán	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	Lyanna Fernandez	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	Cantidad de Respuestas a solicitud del Ciudadanos y/o Instituciones recibidas, respondidas o no contestadas	Eddy R. Jones	Camila Guzmán y Lyanna Fernandez	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	Cantidad de contratos elaborados y notariados	Eddy R. Jones	Camila Guzmán	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	Lyanna Fernandez	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	Eddy R. Jones	Lyanna Fernandez	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	Eddy R. Jones	Camila Guzmán	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**