



INFORME DE MONITOREO
**PLAN
OPERATIVO
ANUAL 2023**
JULIO - SEPTIEMBRE

2023



PRESUPUESTO

Departamento de Planificación y Desarrollo

Informe de Monitoreo

Plan Operativo Anual (POA)

julio-septiembre

Patricia Castillo

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Índice

Introducción.....	4
Marco Estratégico Institucional	5
Análisis del periodo	6
Resultados POA 2023	7
Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario	8
a. Proyecto Complementario del Presupuesto General del Estado 2023.....	8
b. Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2024	9
a. Política Presupuestaria 2024	11
b. Gestión de Certificaciones Presupuestarias	12
c. En Jornadas de fortalecimiento de la participación ciudadana de los Gobiernos Locales en el ciclo presupuestario	14
d. Capacitaciones en el proceso de formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024.....	15
Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	16
a. Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria 2023	16
b. Informe de Consolidación de la Ejecución 2022	17
c. Sistema de Monitoreo y de Medición de la Gestión Pública (SMMGP).....	18
d. Índice de Transparencia Institucional.....	19
e. Encuentros Ciudadanos	20
f. Segundo Encuentro Nacional de Planificación	21
g. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)	22
Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	23
a. Inicio de la Certificación en la Norma ISO 37001:2016 sobre Gestión Antisoborno	23
b. Evaluación de la Carta Compromiso Ciudadano (2022 – 2023)	24
c. Encuestas de Medición de Servicios.....	26
d. Buzón de Quejas y Sugerencias	27
e. Redes Sociales	28
f. Apoyo transversal para la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2024.....	29
g. Proceso de preparación Certificación en la Norma ISO 9001:2015	30
h. Gestión de Proyectos Institucionales	31

i. Indicadores de Procesos.....	32
ANEXOS.....	33

Introducción

El informe de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Presupuesto exhibe los logros alcanzados en la ejecución de los productos planificados por la institución durante el período de julio a septiembre de 2023.

Este documento refleja el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, los cuales se encuentran correlacionados con el logro de la planificación estratégica. La estructura del informe comprende las siguientes secciones: análisis del período, resultados de las matrices del POA de las áreas, los principales avances durante el trimestre y los anexos correspondientes.

A lo largo del periodo transcurrido, se han evidenciado productos significativos que han tenido un impacto notable en la gestión presupuestaria, tales como: Proyecto Complementario del Presupuesto General del Estado 2023, Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2024, Informe de Consolidación de la Ejecución 2022, Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria 2023, inicio de la Certificación en la Norma ISO 37001:2016 sobre Sistema de Gestión Antisoborno, Evaluación de la Carta Compromiso Ciudadano (2022 – 2023).

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 correspondiente al cumplimiento de los indicadores de procesos y al desempeño de los productos fue de un 97.7 % de ejecución según lo planificado para el T3-2023.

En el trimestre en evaluación, se destacó la aprobación del Presupuesto Complementario 2023, que introduce modificaciones de ingresos y proyecciones de gasto, esto como consecuencia de los efectos de la coyuntura internacional que ha tenido impacto en el desempeño macroeconómico del año. Asimismo, se realizó la entrega oportuna del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024, antes de la fecha prevista por Ley al Congreso Nacional.

Por otro lado, se inició la implementación de la Norma ISO 37001:2016 sobre Gestión Antisoborno, teniendo un 18% de avance significativo. Además, se realizó la evaluación a la Carta Compromiso Ciudadana, correspondiente al período octubre de 2022 y septiembre 2023. Con relación a los productos que apuestan a la constante y oportuna transparencia fueron publicados los informes de medio término y consolidación de la ejecución presupuestaria correspondiente al 2022.

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, están las actividades que persiguen la adecuación de los procesos institucionales según la Norma ISO 9001:2015, lo que permitirá que la institución se certifique en la misma como un sistema de integrado en Gestión de Calidad y Antisoborno, la Evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano y el logro de un 100% para 2023, al mismo tiempo la implementación de la Oficina de Proyectos institucional de la DIGEPRES.

Resultados POA 2023

Resultados Seguimiento Plan Operativo Anual 2023 Enero - Septiembre

			% Cumplimiento			
	Área	Responsable	T1 2023	T2 2023	T3 2023	Acumulado
Áreas Sustantivas	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Griselda Gómez	98.9%	99%	100%	99.3%
	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Rafael Jovine	100.0%	100%	99%	99.8%
	Dirección Servicios Presupuestarios	Odilys Hidalgo	99.5%	100%	99%	99.6%
Áreas Transversales	Departamento Administrativo y Financiero	Raydan Díaz	97.6%	99%	98%	98.1%
	Departamento de Comunicaciones	Paola Chaljub	100.0%	100%	98%	99.4%
	Departamento de Planificación y Desarrollo	Patricia Castillo	94.0%	98%	85%	92.4%
	Departamento de Recursos Humanos	Francisco Abreu	94.0%	98%	97%	96.4%
	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Félix Terrero	100.0%	100%	100%	100.0%
	Departamento Jurídico	Eddy Jones	100.0%	100%	100%	100.0%
	Oficina de Acceso Información (OAI)	Francisco Méndez	100.0%	88%	100%	96.0%
Promedio General			98.2%	97.7%	98.1%	

Al 30 de septiembre 2023.
Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario

Principales avances

a. Proyecto Complementario del Presupuesto General del Estado 2023

La Dirección General de Presupuesto, remitió el proyecto que modifica la Ley No. 366-22 que aprueba el Presupuesto General del Estado 2023, con el objetivo que sea sometido a la consideración del Congreso Nacional para el estudio y aprobación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 234 de la Constitución de la República y el artículo 48 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público núm. 423-06.



El mencionado proyecto trae consigo cambios en las proyecciones ingresos y gastos. Además, disminuye el límite de endeudamiento aprobado por el Congreso Nacional en la Ley No. 366-22, que establece el Presupuesto General del Estado 2023. Estas modificaciones se efectúan debido a los efectos que la convulsa coyuntura internacional ha tenido en el desempeño macroeconómico del año actual.

Durante el primer trimestre del año 2023, el Producto Interno Bruto (PIB) registró un crecimiento acumulado del 1.4% en comparación con el mismo periodo del año anterior, esto debido a la desaceleración del crecimiento económico se ha acentuado y atribuyó diversos factores, como la disminución de la demanda interna y el control económico internacional adverso. Estos factores han permitido que la tasa de inflación general disminuya significativamente, llegando a un 4% interanual en junio de 2023.

Asimismo, con el propósito de seguir respaldando a la economía de la República Dominicana en su proceso de convergencia hacia sus niveles de crecimiento potencial, este Proyecto de Ley plantea una expansión del gasto de capital de hasta RD\$ 193,186.1 millones, equivalente a un 2.8 % del PIB, destinados a la ejecución de proyectos de alta rentabilidad social necesarios para estimular la demanda interna. Adicional a esto, el gasto corriente estaría ubicándose en RD\$1,115,448.2 millones, para un total de gasto de RD\$ 1,308,634.3 millones en 2023.

b. Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2024



El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sometió el 28 de septiembre al Congreso Nacional, el Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024, en el cual se estima que los ingresos Asciendan RD\$1,140,680.7 millones, equivalentes al 15.4 % del Producto Interno Bruto (PIB).

Se estima que los gastos totales ascenderían a RD\$1,371,992.8 millones en el Gobierno Central, representando un 18.5 % del Producto Interno Bruto (PIB) estimado para el año 2024.

El proyecto de presupuesto 2024, apuesta por motorizar el dinamismo económico mediante la inversión pública, el blindaje a la población más vulnerable mediante programas de protección social y subsidios, así como apoyo a emprendimientos empresariales de MIPYMES y a determinados sectores estratégicos de la economía.

Además, se procura potenciar la oferta pública en sectores específicos de políticas sociales, como salud, educación, protección social y vivienda; unido a redoblar esfuerzos en el impulso al sector agrícola y desarrollo productivo, así como en promover mejoras significativas en servicios públicos esenciales como agua potable y energía eléctrica.

Asimismo, el total de gastos consolidados del Gobierno General Nacional (GGN) se plantea en RD\$1,457,253.7 millones. Esto debido a los



inmensos esfuerzos por percibir los flujos netos de transferencias que ocurren entre diferentes ámbitos del sector público.

La configuración de la estructura de los libros del Presupuesto General del Estado (PGE) para el año 2024 se diseñó de la manera siguiente:

1. Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2024
2. Informe Explicativo 2024 y Marco de Gasto de Mediano Plazo
3. Anexo I: Presupuesto de Ingresos y Gastos del Gobierno Central
4. Anexo II: Presupuesto de Ingresos y Gastos de Organismos Autónomos y Descentralizados No Financieros e Instituciones Públicas de la Seguridad Social
5. Anexo III: Presupuesto Físico Financiero y Orientado a Resultado

a. Política Presupuestaria 2024

El Ministerio de Hacienda presentó a la ciudadanía la Política Presupuestaria 2024, la cual fue aprobada por el Poder Ejecutivo para el Sector Público no Financiero (SPNF) y se establece como marco de referencia para la formulación del Presupuesto General del Estado del 2024.

La Política Presupuestaria define las orientaciones, prioridades, normatividad, principales procesos y otros aspectos a los cuales deberán ajustarse todos los organismos regidos por la Ley de Presupuesto No. 423-06.

Las perspectivas económicas para 2024 apuntan hacia condiciones macroeconómicas más favorables, con crecimiento económico coherente con su nivel potencial e inflación próxima al valor central del rango meta del Banco Central. Estas en favor del aumento de las recaudaciones tributarias, otorgando el espacio a una política fiscal orientada a consolidar las bases para el manejo más sostenible de la deuda pública hacia mediano plazo y la mayor priorización del gasto.

También, se incluyen los aumentos salariales a los miembros de la Policía Nacional; el ajuste salarial a los médicos adscritos a órganos castrenses; aumentos a los pensionados; aplicación del 4% para el Ministerio de Educación, mayor apoyo a los programas sociales y ambientales, ampliación de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH) mediante la dotación de equipos y personal médico; proyectos de inversión ideados a expandir el acceso a agua potable; entre otras.

Asimismo, se prevé que para el 2024 se logre un resultado primario superavitario en RD\$30,943.6 millones, 0.4% del PIB, para un déficit global de RD233,938.2 millones, equivalente a 3.1% del PIB.

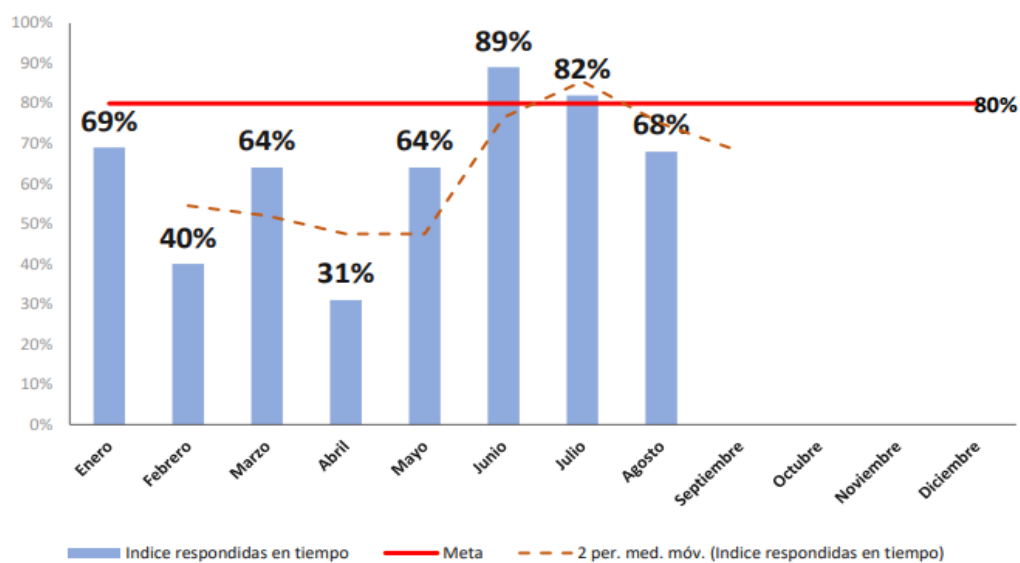
b. Gestión de Certificaciones Presupuestarias

En conformidad con las directrices establecidas en la circular número 2022-1011, referente a las disposiciones y protocolos que deben ser cumplidos por los entes y organismos para la ejecución tanto física como financiera.

El propósito de esta guía es instituir las normativas y procedimientos destinados a que las unidades ejecutoras lleven a cabo la implementación de sus presupuestos siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia y economía con respecto a los recursos aprobados conforme a la Ley de Presupuesto General del Estado correspondiente al año 2023.

Las certificaciones presupuestarias actúan como la acreditación que certifica la disponibilidad de asignaciones presupuestarias para distintas categorías de gastos; respondiendo a esta responsabilidad asignada, la Dirección General de Presupuesto ha llevado a cabo una recopilación de datos con respecto al cumplimiento de solicitudes de certificaciones. Este cumplimiento puntual implica un plazo establecido de 7 días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud:

Cumplimiento solicitudes respondidas en tiempo 2023



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

c. En Jornadas de fortalecimiento de la participación ciudadana de los
Gobiernos Locales en el ciclo presupuestario

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Fundación Solidaridad, realizaron el taller de Diálogo Territorial sobre la formulación presupuestaria 2024 y el fortalecimiento de la participación ciudadana en el ciclo presupuestario, con el objetivo de aportar al fortalecimiento de los conocimientos, capacitaciones de los Gobiernos Locales y la Sociedad Civil con relación a la participación Ciudadana en el presupuesto público.



El seminario estuvo enfocado en las funciones contempladas en el acuerdo de marco de colaboración para la gobernanza y control social del presupuesto general del Estado a nivel local, el cual fue firmado entre DIGEPRES y Fundación Solidaridad.

d. Capacitaciones en el proceso de formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024

La DIGEPRES impartió la jornada capacitación de julio a septiembre fortaleciendo y eficientizando la gestión presupuestaria.

Esta programación contempla temas vinculados a la formulación presupuestaria y las metodologías a implementar, como: Revisión de Estructura Programática, Programa Presupuesto Institucional (PPI), vinculación Plan - Presupuesto, Marco de Gasto de Mediano Plazo, IGP y Seguimiento y Evaluación Presupuestaria, Modificaciones Presupuestarias.

En este programa participaron instituciones como la OGTIC, Ministerio de Vivienda y Edificaciones, Contraloría General de la República, Comedores Económicos, PROPEEP, Sistema 911, Dirección de Prensa del Presidente, entre otros.

Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social

Principales avances

a. Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria 2023

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), ha elaborado el Informe de Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal enero-junio 2023, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, y en apego a las mejores prácticas para la Transparencia y Rendición de Cuentas Presupuestarias recomendadas por Organismos Internacionales como el Fondo Monetario Internacional (FMI).

El informe brinda los avances en la ejecución del presupuesto al primer semestre del año 2023, con el objetivo de obtener un mejor entendimiento de la forma en que el Gobierno ejecuta sus políticas públicas, de acuerdo con las últimas actualizaciones de las proyecciones de las principales variables macroeconómicas y de política fiscal.

Incluye un análisis de los Ingresos, Gastos y Financiamiento del Gobierno Central, considerando los aportes de recursos transferidos a los Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros, las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, las Empresas Públicas y los Gobiernos Locales.

Asimismo, se incluye un análisis de la ejecución del gasto presupuestario de los Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social que registran sus informaciones financieras en el SIGEF.

b. Informe de Consolidación de la Ejecución 2022



La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), realizó antes de la fecha prevista por ley, y gracias a la oportuna entrega de los insumos de los ámbitos de los Gobiernos Locales y las Empresas Públicas, el informe de consolidación de la Ejecución del Sector Público No Financiero (SPNF) del 2022, el cual abarca los ámbitos: Gobierno Central, Organismos Autónomos y Descentralizados No Financieros, Instituciones Públicas de la Seguridad Social, Empresas Públicas y Gobiernos Locales; analiza las transacciones netas, para proporcionar una mejor herramienta de análisis de política fiscal, que permita medir su impacto en la economía nacional y determinar factores generadores de riesgos fiscales.

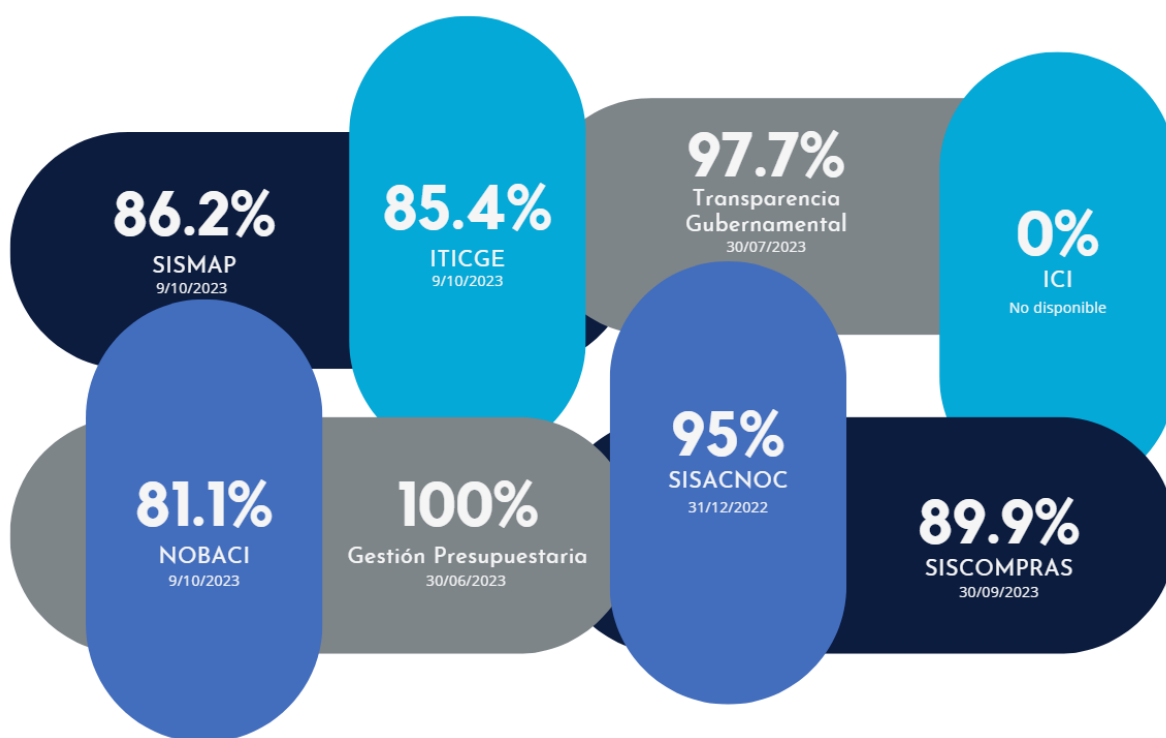
La consolidación presupuestaria implica la supresión de las operaciones que se efectúan entre las entidades que forman parte de un subsector dado, así como entre estas y las que pertenecen a otros subsectores. Este proceso tiene como objetivo eliminar la duplicidad contable y presentar las transacciones como operaciones de una única entidad económica.

El informe presenta dos enfoques fundamentales: la agregación y la consolidación; en el enfoque de agregación, los ingresos y gastos se muestran sin considerar la eliminación de las transacciones tanto intra como intersectoriales. En contraste, en el enfoque de consolidación se lleva a cabo la exclusión de estas transacciones con el propósito de presentar los ingresos y gastos sin duplicidades contables.

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

El Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) tiene como principal objetivo promover la transparencia en la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, en total cumplimiento con la normativa vigente en materia de administración financiera gubernamental.

Al concluir el tercer trimestre del año 2023, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha demostrado un sólido desempeño, alcanzando un promedio general de cumplimiento del 91%. A continuación, se detallan los indicadores correspondientes a esta institución:



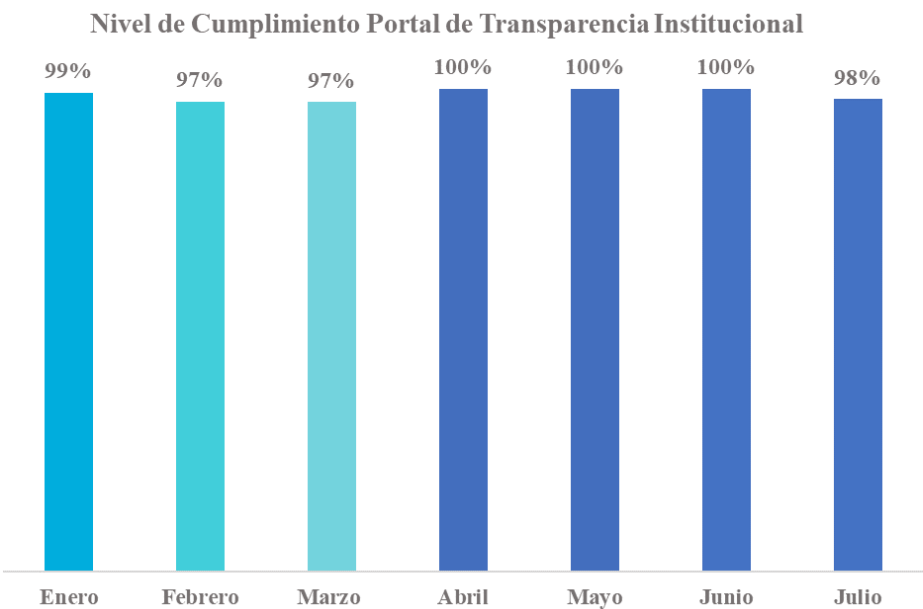
Fuente: SMMGP.

d. Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) tiene como objetivo principal promover y salvaguardar la ética, la transparencia y la integridad en el sector público. Para lograr esto, la DIGEIG dentro de sus funciones se encarga de supervisar y promover el cumplimiento de las normativas éticas y de integridad en todas las instituciones gubernamentales.

Además, contribuye, a través de la revisión mensual que se efectúa al Portal de Transparencia, a asegurar la transparencia y la uniformidad de los datos presentes en los portales de transparencia de las entidades gubernamentales que se hallan respaldadas por la normativa legal establecida en la Ley General No. 200-04.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fue evaluada en cuanto a gestión de la transparencia:

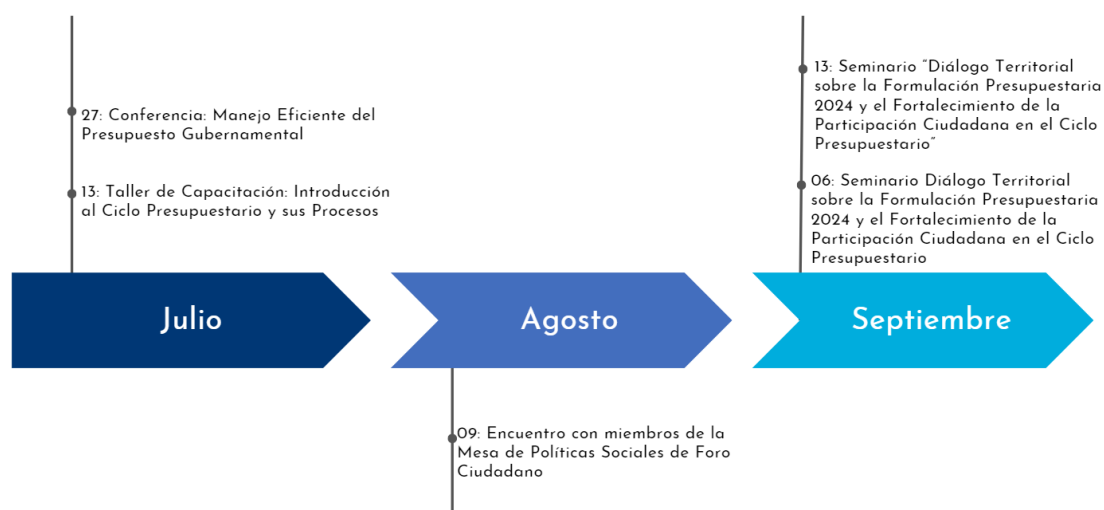


Fuente: Portal SAIP, corte julio 2023.

e. Encuentros Ciudadanos

La Dirección General de Presupuesto lleva a cabo los Encuentros Ciudadanos, como una iniciativa de orden social para propiciar el diálogo directo entre los grupos sociales, con el objetivo de reafirmar el compromiso con la transparencia, garantizar la participación social y la ciudadanía en general interesada en seguir conociendo sobre el Presupuesto General del Estado y su ejecución y el órgano rector del sistema presupuestario dominicano.

Durante el tercer trimestre se llevaron a cabo 5 encuentros respecto a lo planificado:



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

f. Segundo Encuentro Nacional de Planificación

El propósito central del Segundo Encuentro Nacional de Planificación radica en promover la efectividad de las políticas públicas y la optimización del gasto del Estado como instrumento para la creación de bienestar para la población. Esto se logrará a través de la formulación conjunta y con una perspectiva estratégica de los principales Logros de Políticas, orientados por la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), el Programa de Gobierno y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que deben ser alcanzados en el período comprendido entre 2021 y 2024, por medio de la producción de las instituciones del Estado.

Profesionales pertenecientes al cuerpo técnico de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) desempeñaron el rol de conferenciantes en materia de Programas Orientados a Resultados, proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica y Clasificación del Gasto Público en Cambio Climático, esto en el Segundo Congreso Nacional de Planificación, el cual fue coordinado en colaboración con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

El encuentro, además de su carácter integrador entre las entidades del Estado, facilitó la difusión de iniciativas orientadas a la mejora de la planificación, resaltando los progresos alcanzados en el período 2022 y en el transcurso del año 2023.

g. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), tiene como propósito evaluar el rendimiento presupuestario de las entidades del Sector Público No Financiero; estas evaluaciones se realizan mediante una herramienta diseñada para evaluar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión presupuestaria efectiva de cada unidad ejecutora, asegurando así la adecuada adhesión a las regulaciones vigentes. Mediante esta se llevan a cabo los cálculos y la presentación de datos del Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP).

El IGP se somete a evaluaciones trimestrales, por lo cual los resultados se presentan con un trimestre de retardo, después del cierre de cada trimestre.

En el transcurso del mes de julio, se procedió a evaluar un total de 186 instituciones del Estado correspondiente al período abril a junio, estas instituciones han obtenido una calificación general de un 84.98%; cumplimiento físico de un 17.77%; evidencia de cumplimiento de un 8.47%; cumplimiento financiero de un 16.59%; autoevaluación 23.16%; modificaciones presupuestarias 8.99%; y reprogramaciones financieras con un 10.00%.



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

Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

Principales avances

a. Inicio de la Certificación en la Norma ISO 37001:2016 sobre Gestión Antisoborno

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) inició con el proyecto de Certificación de la Norma ISO 37001:2016 sobre Gestión Antisoborno.



El objetivo de la implementación de la Norma ISO 37001:2016 sobre Gestión Antisoborno es establecer un sistema efectivo de prevención y control del soborno en la institución, promoviendo la integridad y la ética. La norma busca proporcionar un marco estructurado y reconocido para la gestión de riesgos relacionados con el soborno, garantizando la transparencia, la legalidad y la confiabilidad en los procesos institucionales.

La DIGEPRES realizó una evaluación inicial de los procesos de la institución para identificar posibles vulnerabilidades al soborno. Del mismo modo realizó una evaluación inicial de los procesos de la institución para identificar posibles vulnerabilidades al soborno. Además, se ha comenzado a concienciar a los empleados sobre la importancia de la lucha contra el soborno y se han implementado programas de formación y capacitación relacionados con la norma ISO 37001.

Asimismo, se espera que la Certificación ISO 37001:2016 no solo cumpla con los requisitos legales y éticos, sino que también fortalezca la reputación de la institución y promueva la confianza de los colaboradores y partes interesadas.

Actualmente, el proyecto se encuentra en un 18% de avance general, este corresponde al inicio de la consultoría; diagnóstico inicial; plan de trabajo; designaciones de equipos; jornada de sensibilización; capacitación: auditor interno norma ISO 37001.

Los próximos pasos por realizar, se encuentra establecer y documentar el alcance del sistema de gestión de antisoborno; actualizar la matriz de riesgo conforme a criterios antisoborno; laborar y establecer los objetivos de la gestión antisoborno.

b. Evaluación de la Carta Compromiso Ciudadano (2022 – 2023)

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) tiene como finalidad dar seguimiento a las valoraciones de la Carta Compromiso Ciudadano (CCC), el pasado mes de septiembre del año en curso, se llevó a cabo la evaluación anual de la Carta Compromiso Ciudadano de la DIGEPRES. Dicha evaluación fue efectuada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) para el período comprendido entre octubre de 2022 y septiembre de 2023.

Durante el proceso de evaluación, se presentaron diversas pruebas documentales que respaldaban la ejecución de los productos comprometidos en la CCC.

Como resultado de la evaluación, la Dirección General de Presupuesto obtuvo una calificación de **100%** de cumplimiento.

El informe proporcionado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) permitió destacar los aspectos sobresalientes de la DIGEPRES en lo que respecta a la evaluación, los cuales se detallan a continuación:



- i. Publicación de los resultados de las mediciones de los compromisos asumidos en la Carta Compromiso al Ciudadano en el portal web de la institución
- ii. Debido seguimiento a las vías de Comunicación y Participación Ciudadana indicadas en su Carta
- iii. Iniciativa en la Inclusión de audio libro con información sobre la Carta Compromiso al Ciudadano en el portal web, para las personas no videntes
- iv. Cumplimiento en el atributo Profesionalidad con estándar de 90%, en el servicio Asistencia Técnica en Temas Presupuestarios, en todo el periodo evaluado
- v. Cumplimiento en el atributo Profesionalidad con estándar de 85%, en el servicio Capacitaciones en Temas Presupuestarios, en todo el periodo evaluado
- vi. Cumplimiento en las quejas recibidas por la línea 311, en los meses de febrero- junio 2023

c. Encuestas de Medición de Servicios

A finales del tercer trimestre, se recabaron las evaluaciones de la satisfacción con relación a los servicios proporcionados por los distintos departamentos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). Estas encuestas persiguen la meta de impulsar la mejora continua de los servicios que proporcionamos en nuestro entorno interno.

Al concluir el tercer trimestre, se presentan a continuación los resultados derivados de las encuestas efectuadas:



Fuente: Informe de Encuestas, septiembre 2023.
Departamento de Planificación y Desarrollo

d. Buzón de Quejas y Sugerencias

Los Buzones de Quejas y Sugerencias de la Dirección General de Presupuesto tienen como objetivo proporcionar una visión del funcionamiento y la utilidad de los buzones implementados en la institución. Además, tiene el propósito de brindar a nuestros colaboradores una vía efectiva para expresar sus quejas, opiniones y comentarios con relación a nuestros productos, servicios y procesos.

Los buzones se encuentran dividido en cuatro categorías principales:

- **Quejas:** para reportar insatisfacción o problemas experimentados con nuestros servicios.
- **Sugerencias:** para recibir ideas o recomendaciones que puedan mejorar nuestros procesos o productos.
- **Reclamos:** para abordar disputas o inconformidades relacionadas con nuestras operaciones y servicios.
- **Felicitaciones:** para recibir reconocimientos o elogios por experiencias positivas en la institución.

Durante el periodo de julio-septiembre se recibieron un total de 11 formularios por parte de los colaboradores de toda la DIGEPRES, los cuales se fragmentan del siguiente modo:

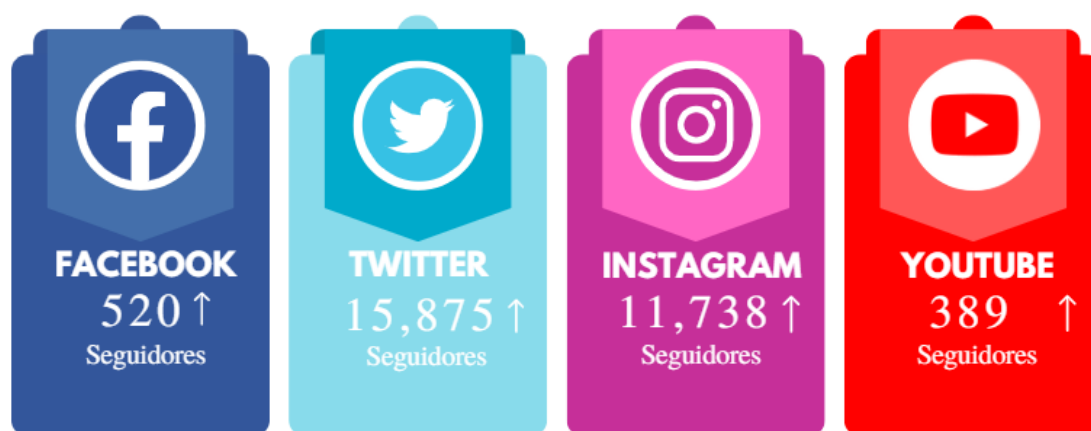


Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

e. Redes Sociales

Las redes sociales de la Dirección General de Presupuesto han experimentado un auge significativo en los últimos años y se han transformado en algo fundamental en el funcionamiento de la institución.

En el último trimestre, las redes sociales de la DIGEPRES han permitido que la institución se comunique de manera eficiente con su audiencia. Además, se ha observado una mayor actividad con el incremento de las publicaciones diarias y previamente planificadas. Esto, junto con la creación de narrativas más auténticas, relevantes y educativas, derivadas de los eventos predefinidos de la institución, ha generado un aumento en el número de seguidores en todas las plataformas digitales de la DIGEPRES.



Fuente: Dpto. Comunicaciones.

f. Apoyo transversal para la Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2024

Las áreas transversales de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), con el objetivo de darle continuidad y optimizar los procesos de Formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado para el año 2024, llevaron a cabo reuniones periódicas con el propósito de lograr una coordinación interna efectiva y abordar las necesidades de las áreas sustantivas en el contexto de la elaboración del Presupuesto 2024.

En estos encuentros participaron diferentes áreas transversales entre estas el Departamento de Planificación y Desarrollo, Dpto. Administrativo y Financiero, Dpto. de Recursos Humanos, Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación y el Dpto. de Comunicaciones.



Del mismo modo, se ejecutaron una variedad de medidas que se llevaron a cabo gracias a la coordinación, supervisión y dirección adecuada de cada una. A continuación, se mencionan algunas de las acciones sobresalientes en el desarrollo del proceso:

- Gestión de contratación de las impresoras
- Gestión de botiquín de primeros auxilios
- Gestión de calidad total
- Gestión de riesgos
- Gestión de comunicación
- Gestión del tiempo

g. Proceso de preparación Certificación en la Norma ISO 9001:2015

El proyecto de la Certificación en la Norma ISO 9001:2015, mantiene un progreso significativo de un 94% de cumplimiento. La implementación de esta norma se lleva a cabo con el objetivo de mejorar la calidad de nuestros procesos y servicios.



Durante el presente trimestre se han estado ejecutando acciones relacionadas con la entrega de carnet institucional, el cual contiene la política de calidad plasmada; mouse pads con un lema enfocado en la calidad; procesos de inducción; ajustes en los procedimientos institucionales, y sesiones de socialización de las políticas de calidad dirigidas a los grupos ocupacionales 1, 2 y 3.

El próximo paso del proyecto de certificación de la Norma ISO 9001:2015 es la ejecución de la Auditoría Interna de Calidad.

h. Gestión de Proyectos Institucionales

Con el propósito de centralizar y estandarizar la gestión de proyectos la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha implementado la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), y se ha convertido en un elemento esencial para mejorar la eficiencia, la transparencia y el éxito en la ejecución de los proyectos institucionales.

Esto ha surgido con la finalidad de darle continuidad al Plan Estratégico Institucional 2021-2024 de la DIGEPRES, con miras a la mejora continua de los proyectos, definir el proceso y las metodologías adecuadas.

PMO se concibió con los siguientes objetivos:

- I. **Mejorar la planificación y el control:** Facilitar una planificación más efectiva de los proyectos y un control más riguroso de su ejecución.
- II. **Optimizar el uso de recursos:** Asegurar la asignación eficiente de recursos y la optimización del presupuesto.
- III. **Mejorar la transparencia:** Incrementar la transparencia en la gestión de proyectos, lo que fomenta la rendición de cuentas y la comunicación con las partes interesadas.
- IV. **Estandarizar procesos:** Establecer prácticas y procedimientos estandarizados para la gestión de proyectos en toda la institución.

Actualmente, la Oficina de Gestión de Proyectos cuenta con 18 proyectos institucionales, los cuales se segmentan en diferente estatus; 2 completados; 9 en ejecución; 1 en pausa; 4 en planificación; y 2 no iniciados.

i. Indicadores de Procesos

Durante el período julio - septiembre se llevó a cabo la implementación de un conjunto de indicadores de procesos en diversas áreas de la institución, estos indicadores se seleccionaron cuidadosamente para reflejar aspectos clave de los procesos y se diseñaron de manera coherente con los objetivos estratégicos.

Los indicadores son herramientas críticas para medir y supervisar el desempeño de los procesos, lo que contribuye a la mejora continua y a la toma de decisiones informadas.

Los primeros pasos de la implementación de los indicadores de procesos fue la vinculación de los indicadores con los productos rutinarios del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Presupuesto; definición del método de evaluación de los indicadores; e incorporación de los indicadores a la planificación trimestral.

A finales de este trimestre se evaluaron un total de 34 indicadores de procesos, de los cuales solo 20 indicadores pudieron lograr la meta de planificada.

La DIGEPRES está preparando una lista general de las acciones que se pueden tomar para corregir el incumplimiento de estos indicadores, dentro de estas están los siguientes puntos:


- Análisis detallado
- Reevaluación de objetivos
- Monitoreo continuo
- Acciones correctivas


ANEXOS



Plan Operativo Anual 2023

Matrices de Seguimiento T3-2023

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>Presupuesto</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión	
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022	1	
I. Generales								
Nombre Dependencia:					Trimestre:	Julio - Septiembre		
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.
Áreas Transversales								
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 Abreu	100%	97.2%	97%
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%	85.0%	85%
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	100%	97.4%	97%
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 Terrero	100%	97.6%	98%
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 Díaz	100%	98.2%	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 Jones	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	100%	99.8%	100%
Total								96.5%

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código		Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión	
		FO-PE-02		Planificación Estratégica		4/28/2022	1	
I. Generales								
Nombre Dependencia:						Trimestre:	Julio - Septiembre	
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2023	
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo	
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	Rafael Jovine	100%	99.3%	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 Portalatin	100%	98.5%	99%
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 Miguelina 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%	100.0%	100%
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	99.1%	99%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	100%	100.0%	100%
16	Dpto. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	98.7%	99%
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%	98.3%	98%
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%	99.0%	99%
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%	99.5%	99%
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%	99.5%	100%
							Total	99.4%

2. Observaciones:


3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>PRESUPUESTO</small>	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:	Rafael Jovine	Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.


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. Portatatin G.	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	50%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.3%

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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


Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre		
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	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales	N/A	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	15%	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-junio 2023	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	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	Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2024	N/A	Elaboración y apoyo en la formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado	1 Elaboración del informe explicativo	Sorangel González/Katherine Peguero	Mariangel Moneró, Ricardo Santana, Ana Rodríguez, Nickol Rodríguez, Alfonso Paulino	20%	100%	100%	100%
				2 Realizar presentaciones relativas al PGE 2024 solicitadas por el Director General						
				3 Apoyo en la elaboración del articulado de la Ley						
				4 Apoyo al área de servicios en el proceso de formulación del PGE						
				5 Publicación informe página WEB y remisión al Congreso						
4	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	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						
5	Reporte mensual de desviación de los ingresos	N/A	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Actualización y/o generación del cuadro	Katherine Peguero	Ana Rodríguez	3%	100%	100%	100%
6	Análisis de coyuntura económica y social	N/A	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	2 Enlistar las razones de las desviaciones	Sorangel González	DAEE	2%	100%	100%	100%
				1 Recopilación data						
				2 Analizar la data						
				3 Plasmar hallazgos en una presentación						
				4 Revisión de Presentación						
5 Remitir presentación al Director										
7	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	N/A	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%
8	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías del Presupuesto Ciudadano	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución presupuestaria	1 Infografía de Ejecución Enero-Junio	Ana Rodríguez	Mariangel Moneró/ Juan Alfonso	4%	100%	100%	100%
				2 Infografía del PGE Reformulado						
9	Rediseño del portal ciudadano	N/A	Rediseño del portal ciudadano	1 Acompañamiento al área de comunicaciones en el rediseño del portal institucional	Ana Rodríguez	Mariangel Moneró/Katherine Peguero	2%	100%	100%	100%
10	Asignaciones del despacho DG y solicitudes otras áreas	N/A	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Dar respuesta a solicitudes de información recibidas de otras áreas	Sorangel González	DAEE	8%	100%	100%	100%

11	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	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	8%	100%	100%	100%
				2	Elaboración del reporte estadístico						
				3	Remisión del reporte estadístico						
				4	Rediseño del boletín diario y su despliegue en Power BI						
				5	Publicación en el portal web institucional						
12	Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos internacionales de referencia - IBP	N/A	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						
13	Implementación de la Norma ISO 37001:2016	N/A	Apoyo a la implementación de la norma	2	Recibir capacitación de la norma ISO 37001:2016	Katherine Peguero	Mariangel Moneró/Ana Rodríguez	4%	100%	100%	100%
Estatus BSC								100%			100.0%

III. Observaciones											
Incluir en la plataforma SPME el Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales en Julio y también la implementación de la norma ISO 37001:2016.											
Medio de verificación de los indicadores: 2- Portal Web DIGEPRES (Sección Publicaciones > informes) 4- Portal Web DIGEPRES (Sección Publicaciones > informes) 8- Portal Web DIGEPRES (Sección Publicaciones > infografías) 11- Portal Web DIGEPRES (Sección Estadísticas)											

<div> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				8/2/2023	2				
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:		Juan E Portalatín García				Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine				
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Reporte quincenal de cuota aprobada y balance de aprobación	N/A	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 Reodríguez	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	N/A	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	Informe de Ejecución de la Consolidación Presupuestaria 2022 SPNF	N/A	Consolidar las bases de datos de la ejecución y redactar informe ejecución del SPNF de 2022	1	Consolidar las bases de datos de la ejecución y redactar informe ejecución del SPNF de 2022	Luis Rodríguez	Kevin Rodríguez Samuel Espinal	20%	100%	100%	100%
4	Programación de cuotas trimestral de devengado	N/A	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público	1	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto	Samuel Espinal	Luis Rodríguez, Kevin Rodríguez Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectorial	15%	100%	100%	100%
				2	Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos						
				3	Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales						
				4	Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional						
				5	Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales						
				6	Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política						
				7	Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados						
				8	Remitir al Director General para firma						
				9	Remitir los tablas consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación						
5	Mecanismos de Participación Pública	N/A	Realizar sesiones con la sociedad civil	1	Coordinación y gestión operativa de los encuentros ciudadanos	Airon Fernández	DEEYSF	5%	100%	100%	100%
6	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	N/A	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 Depto TICS / OAI	5%	100%	100%	100%
				2	Elaboración de las Estadísticas						
				3	Remitir al Director del área						
				4	Remisión de la información a la OAI y otros						
7	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	N/A	Elaboración de presentaciones sobre temáticas de interés de la actualidad	1	Recopilación de datos de interés actual	Luis Rodríguez Samuel Espinal	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%
				2	Elaboración de la presentación						
				3	Presentación al equipo de DEEYSF/Otras áreas						


8	Formulación 2024 del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	N/A	<div>Distribuir las estimaciones de ingresos por fuente 10 y 20</div> <div>Participar en el proceso de elaboración y revisión del contenido del articulado de Ley PGE</div> <div>Revisar las estructuras presupuestaria de los registros de ingresos, gastos y financiamiento</div> <div>Agregar y consolidar las estadísticas del GGN para articulados de Ley del PGE e Informe Explicativo</div> <div>Elaboración en aplicativo de los libros I-IV</div>	<div><div>1</div>Solicitar y revisar estimación de ingresos 2023</div> <div><div>2</div>Solicitar monto de las fuentes específicas para revisar cuadre por fuentes 10,11,20,30,40,50 y 60 tanto de ingresos como gastos del GGN</div> <div><div>3</div>Distribuir la estimación de Ingresos por fuentes específicas y remitir a DGPLT</div> <div><div>1</div>Revisar artículos de la Ley de PGE</div> <div><div>2</div>Actualizar las tablas y gráficos del articulado de la Ley de PGE</div> <div><div>3</div>Cargar documento en el aplicativo de "Libros"</div> <div><div>1</div>Revisar que los ingresos, gastos y financiamiento se encuentran registrados correctamente de acuerdo a la estructura de los clasificadores presupuestarios</div> <div><div>1</div>Revisar, agregar, consolidar las estadísticas, elaborar las tablas para el articulado para el Proyecto de Ley del PGE y redactar sección de consolidación del GGN para Informe Explicativo</div> <div><div>1</div>Cargar, revisar, generar los libros en el Aplicativo para entrega del Director General y remitir al equipo de Comunicaciones para publicarse en el portal Institucional</div>	Samuel Espinal	Luis Rodríguez, Kevin Rodríguez	25%	100%	100%	100%	
9	Libro de ejecución GGN 2022	N/A	Generación y publicación del presupuesto de Ingresos, Gastos y Financiamiento ejecutado del Gobierno General Nacional 2022	<div><div>1</div>Revisión y publicación del libro del GGN 2022</div>	Luis Rodríguez	Kevin Rodríguez	5%	100%	70%	70%	
10	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	N/A	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los procesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<div><div>1</div>Creación de las fichas de Macroprocesos Estratégicos definidos por el equipo de proyecto</div> <div><div>2</div>Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación</div> <div><div>3</div>Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes)</div>	Samuel Espinal	Samuel Espinal Equipo de proyecto Instituciones participantes	5%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%		Total	98.5%

III Observaciones

--




Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	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%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
IV. Firma									


Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023	Versión 2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Ana Miguelina Terrero				Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2024	N/A	Elaboración del Presupuesto físico para el PGE	1	Seguimiento y asistencia técnica a las instituciones para registro del presupuesto físico (anexo III)	Analistas de evaluación	Ana Miguelina Terrero, Griselda Gómez	25%	100%	100%	100%
				2	Elaboración del anexo V del PGE (Presupuesto físico)						
2	Evaluación del Indicador de Gestión Presupuestaria	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP)	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de la meta físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios	1	Validar el funcionamiento de la herramienta del IGP conforme a los requerimientos	Analistas de Evaluación	Dpto. TI/ Instituciones GGN	15%	100%	100%	100%
				2	Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc. y SS						
				3	Medición del desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través de los 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						
3	Informes periódicos trimestrales de la ejecución físico -financiera	Informes periódicos de desempeño elaborados en tiempo	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	10%	100%	100%	100%
				4	Consolidar el informe trimestral						
4	Evaluar propuestas de nuevos programas orientados a Resultados	N/A	Realizar un análisis de las propuestas remitidas para el diseño de programas orientado a resultados de conformidad con la metodología establecida	1	Recepción y análisis de las propuestas de diseño y rediseño de programas orientado a resultados, según solicitud	Gisselle Beras	Coord. POR / Instituciones GGN	25%	100%	100%	100%
				2	Elaborar informe con las conclusiones del análisis de las propuestas de diseño o rediseño POR						
				3	Comunicar los resultados de las evaluaciones de diseño, interna y externa.						
5	Programación y seguimiento de la Ejecución física financiera del GGN	N/A	Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones públicas, sobre los procesos del ciclo presupuestario en materia de información física	1	Remisión del recordatorio del periodo de programación, seguimiento de la ejecución física-financiera y medición del desempeño institucional a las instituciones del GGN	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	10%	100%	100%	100%
				2	Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central , Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y a las áreas de servicio de DIGEPRES, en el registro del Sistema de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos-financieros						
6	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de formulación 2024	N/A	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicios, la adecuación de las estructuras programático vigente	1	Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida	Analistas de evaluación	Departamento de normas /Instituciones GGN	5%	100%	100%	100%

7	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	N/A	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario	1	Acompañamiento al departamento de Normas en las capacitaciones de temas presupuestarios. Participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas/ Instituciones GGN	5%	100%	100%	100%
8	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	N/A	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Seguimiento al plan de trabajo	Analistas de Evaluación	Eduardo Sogga, Griselda Gómez	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

<div> <div>III. Observaciones</div> <div> Medio de verificación de los indicadores: 2- • Remisión / publicación de informes IGP • Herramienta de IGP (Excel) 3- • Informes de Desempeño Presupuestario del Departamento de Evaluación del Desempeño de la Gestión Presupuestaria • Calendario de Evaluación Presupuestaria </div> </div>											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica					Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2	
I. Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas Sustantivas					Trimestre:		Julio - Septiembre	
Nombre del Área:			Departamento de Normas y Metodologías					Año Planificación:		2023	
Nombre Encargado de Área:			María V. Ortiz					Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez	
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo. Resultado Esperado 1.3 Producto: Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	1	Recibir solicitudes vía digital o física y analizarlas, sobre la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos)	Samantha Velásquez - Dania Alcantara - Nivrus Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	13%	25%	25%	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 de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores						
				4	Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer las relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto						
				5	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						

2	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objeto del Gasto	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	<p>Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado</p> <p>Resultado Esperado 1.3 Producto: Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto</p>	1	Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP	Samantha Velásquez - Dania Alcantara - Niurvs Abreu	<p>Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda</p> <p>Enc. Dpto. Normas y Metodologías</p>	10%	25%	25%	100%
				2	Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto						
				3	Elaboración y remisión de informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética						
				4	Actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web						
3	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	N/A	Revisión de los Clasificadores incluidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público en su versión del año 2014 para su actualización	1	Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público	Enc. Departamento de Normas y Metodologías	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
				2	Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines						

4	Elaboración y actualización de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario	Cumplimiento de los tiempos de elaboración y publicación de las normativas y lineamientos programados para cada etapa del ciclo presupuestario y todos los ámbitos	<p>Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario</p> <p>Resultado esperado 1.1 - Producto: Establecer mecanismo para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto</p> <p>Producto: Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario</p>	<p>1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario</p> <p>2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos</p> <p>3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones</p> <p>4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario</p> <p>5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</p> <p>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</p> <p>7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran</p>	Dayana Crespo	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda	Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	25%	25%	100%
5	Seguimiento al Calendario para la formulación Presupuestaria 2024	Cumplimiento con el calendario de formulación presupuestaria (Interno)	<p>Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA</p> <p>Resultado Esperado 1.4 - Producto: Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2023</p> <p>Resultado esperado 2.1 - Producto: Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA</p>	<p>1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación y asegurar remitir la información de avance al Dpto. Planificación</p> <p>2 Carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web</p>	Jennyfer López - Melvin Rodríguez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / DEDP / Órganos Rectores / Dirección General	Enc. Dpto. Normas y Metodologías	6%	100%	100%	100%
6	Diseño de requerimientos funcionales para automatización de procesos presupuestarios (Ej. del proyecto vinculación Plan Presupuesto, MGMP)	N/A	<p>Consiste en elaborar el documento de requerimiento funcional para los procesos presupuestarios que deben ser mejorados o desarrollados en alguna herramienta informática</p>	<p>1 Seguimiento al desarrollo y prueba del requerimiento según sean presentados por el departamento responsable del desarrollo</p> <p>2 Validar el desarrollo informático según sean presentados por el departamento responsable del desarrollo</p>	Analistas de Normas y Metodologías	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MEPYD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas / DIGES		5%	100%	100%	100%
7	Asistencia técnica SIGEF-DIGEPRES, trámite de solicitudes y elaboración de requerimientos para mejoras en SIGEF	N/A	Brindar asistencia a los analistas, encargados y directores de áreas en los temas relacionados al uso del SIGEF. Además, elaborar y gestionar con la DIGES los requerimientos para mejora de los procesos y transacciones presupuestarias en el SIGEF	<p>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</p> <p>2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF</p> <p>3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES</p> <p>4 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)</p>	Andrea Candelario	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / DIGES / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas		5%	100%	100%	100%

8	Análisis normativo y/o regulatorio	N/A	<p>Consiste en el análisis de normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión normativa en comisiones y foros interinstitucionales.</p> <p>Resultado Esperado 1.1 - producto Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario</p>	1	Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios	Dayana Crespo	Órganos rectores / Dirección General / Dptos. Servicios Presupuestarios / Entes Públicos y Órganos Administrativos	5%	100%	100%	100%
				2	Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario						
				3	Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida						
				4	Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario						
				5	Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario						
9	Capacitaciones en temas presupuestarios	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	<p>Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones del todo el sector público.</p> <p>Resultado Esperado 1.4 - Producto: Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario</p> <p>Producto: Capacitación a las Instituciones públicas sobre la metodología de PoR</p> <p>Producto: Capacitación en la metodología del MGMP GC, SD y SS</p>	1	Atención de las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios	Melvin Rodríguez	Dir. Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero / Dpto. Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías	12%	80%	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	Coordinar el proceso de implementación o desarrollo, según aplique, de una plataforma informática para Educación Presupuestaria						
10	Elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado (articulado)	N/A	Artículos de la Ley de Presupuesto General del Estado	1	Preparar borrador del articulado de ley y coordinar reuniones con Director General, Dir. Servicios, Dir. Calidad del Gasto, Dir. Estudios Económicos	Dayana Crespo	Dpto. Evaluación del Desempeño / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	12%	100%	100%	100%
				2	Redacción de la propuesta final con inclusión de las cifras						
11	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica (Desarrollo nuevo SIGEF)	N/A	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración con las instituciones rectoras	1	Participar en reuniones y actividades del proyecto del nuevo SIGEF	Andrea Candelario - 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%
				2	Analizar y documentar los macroprocesos definidos, utilizando las fichas para el levantamiento de la información que sean asignados por el consultor, líder funcional y equipo coordinador del proyecto						
12	Implementación de la norma ISO 9001:2015	N/A	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1	Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Jennyfer López	Depto. de Planificación y Desarrollo / Enc. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
				2	Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015						


13	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional	Cantidad de Estructuras programáticas revisadas y aprobadas conforme las solicitadas	Consiste en planificar y gestionar el proceso de creación, revisión y actualización de estructura programática institucional	1	Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras	Jennyfer López	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MEPYD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas	7%	90%	100%	100%
				2	Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD						
				3	Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el periodo establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas	Analistas de Normas y Metodologías					
				4	Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática						
				5	Verificación y aseguramiento del correcto registro de las Estructuras Programática en SIGEF						

III. Observaciones

Medio de verificación de los indicadores:
 1 y 2 - Registro de solicitudes recibidas y respondidas
 4- • Listado maestro de Normas y Metodologías
 • Portal Web DIGEPRES
 • Calendario presupuestario
 5- Seguimiento al calendario presupuestario
 9- Registro de solicitudes recibidas y respondidas
 13- Registro de estructuras revisadas




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:	Areas_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%	98%	98%
3	Departamento de Servicios Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99%	99%
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%	99%	99%
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 Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99%	99%
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%	100%	100%
				Estatus BSC	Completo	100%		Total	99.1%
IV. Firma									

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado					Fecha Versión		Versión		
FO-PE-03		Planificación Estratégica					8/2/2023		2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas					Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Sociales					Año Planificación:		2023		
Nombre Director de Área:		Jenny Batista					Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	N/A	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de definir los techos de cuota	1	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversion Pública	10%	100%	100%	100%
				2	Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda						
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	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						
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	100%	100%
				2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						
4	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	5%	95%	100%	100%
				2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
5	Intervención de Preventivos	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados (as) de división y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
6	Emisión de Certificación de Apropiación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	100%	100%
				2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
7	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físico-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1	Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	15%	100%	100%	100%
				2	Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades						
				3	Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado						
8	Formulación de Proyectos de Presupuestos Físico-Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2024	N/A	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Sociales	1	Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Director de Área, Encargadas, Analistas	Ministerio de Hacienda Credito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional	20%	100%	100%	100%
				2	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente.						
				3	Cuadre por Fuente de financiamiento de PGE 2024						
9	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las Instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
				2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
10	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborales para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	99%	99%
11	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborales para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	100%	100%
								100%		Total	100.0%
III. Observaciones											

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2			
I. Generales												
Nombre Dependencia:			Áreas Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre			
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	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Seguimiento de la ejecución Físico Financiero	N/A	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%	98%	93%	95%	
				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	N/A	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fisicos-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	14%	98%	100%	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	N/A	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%	100%	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	N/A	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 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	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%	100%	100%
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	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 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	100%	100%
6	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	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 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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	99%	100%	100%
7	Emisión de Certificación de Apropiación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	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%	100%	100%
8	Formulación de Programas PPOr para el Presupuesto General del Estado 2024	N/A	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 2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	3%	98%	98%	100%
9	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	N/A	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%	100%	100%
10	Intervención de Preventivos	N/A	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 2 Informar a las instituciones vía correo y telefónica 3 Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	99%	82%	83%
11	Implementación de la norma ISO 9001 2015	N/A	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1 Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	5%	99%	99%	100%
12	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular #27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	91%	91%
13	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular #27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	98%	98%

Estatus BSC	OK	100%	Total	98.3%
-------------	----	------	-------	-------


III. Observaciones

Medio de verificación de los indicadores:


- 12- • Circular #27
• Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF

13- • Circular #27

- Registros Sección de Documentación / TRANSDOC

Seguimiento a los Productos del POA											
 REPUBLICA DOMINICANA PRESIDENCIO		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica				8/2/2023		2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Economicos				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargada del Área:		Jhannet Taveras				Nombre Aprobado Directora Dirección :		Odilys Hidalgo			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Emisión de Certificación de Apropiación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar analisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
2	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
				2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
3	Intervención de Preventivos	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1	Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	4%	100%	100%	100%
				2	Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos						
				3	Informar a las instituciones via correo y telefonica						
4	Reformulación al presupuesto General del Estados 2023	N/A	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su deficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto	1	Realizar proyecciones de Cierre de las instituciones del sector	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
				2	Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector						
				3	Validacion de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector						
				4	Remision a la directora de area de servicios para su validacion y ajustes						
				5	Registro en el SIGEF						
5	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fisco-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	20%	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						
6	Programación de Cuotas de Compromiso Fisco- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	N/A	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada fisco-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Economicos, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1	Elaborar Proyección Anual Indicativa	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	15%	100%	100%	100%
7	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras Ministerio de Hacienda DIGES	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						
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución fisco-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
				2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
9	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones.	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direccion General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	99%	99%
				2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias						
10	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	81%	81%
11	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	2	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	95%	95%
								100%		Total	98.7%
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores:											
10- • Circular #27											
• Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF											
11- • Circular #27											
• Registros Sección de Documentación / TRANSDOC											

III. Observaciones	

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div> <div>PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado					Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03	Planificación Estratégica					8/2/2023		2	
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas					Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a las 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	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financieras	N/A	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos instituciones y los resultados de desarrollo	1 Solicitar capacitación para el personal interno y externo sobre la metodología PPI		Ana Lucía Burgos	Dirección de calidad y Eval Geston Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
				2 Identificación de mejora según la metodología PPI de la estructura actual de las instituciones priorizadas							
				3 Participar en la elaboración plan de trabajo para la vinculación plan -presupuesto							
2	Gestion de las Ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas de los periodos 2022 y 2023	N/A	Validar las Ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones reguierdas por nuestros clientes internos y externos	1 Dar Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las Ejecuciones (incluye enviar correo motivando el oportuno registro de las Ejecuciones presupuestarias		Analistas	Ana Lucía Burgos /Patria Sención /Dpto Planificación y Desarrollo	10%	100%	100%	100%
				2 Revisar y Validar Ejecuciones registradas en el CIFE			Ana Lucía Burgos/Patria Sención /DIGES/UE Institucionales				
				3 Remitir correo a las entidades con los hallazgos encontrados							
3	Gestión de las Ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF	N/A	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que la Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la Gestion Financiera SIGEF y registro de las Ejecuciones del periodo 2022 mediante el pago percepción, con la finalidad de obtener información presupuestaria oportuna y unica para la gestion financiera	1 según requerimiento de las entidades, validar modificaciones presupuestaria y cuota de compromisos para el registros de las Ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción		Analistas / Patria Sención	Ana Lucía Burgos /Patria Sención	10%	100%	100%	100%
4	Reprogramación de cuota de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir,gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramaciones de cuota compromiso y reprogramaciones del devengado emitidas por las instituciones	1 Recibir , capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones		Analistas	Ana Lucía Burgos /Patria Sención	15%	100%	100%	100%
				2 Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida							
				3 Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o instrucción		Ana Lucía Burgos/Patria Sención					
5	Seguimiento de la Ejecución Fisica Financiera	N/A	Consiste dar seguimiento de la ejecución fisica financiera de las Empresas Publicas	1 Solicitar registro de las Ejecuciones fisicas financieras en el SIGEF y dar asistencia a las empresas para el llenado del formulario fisico financiero del periodo		Analistas	UE institucionales/Dirección de Calidad y Eval Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
				2 Revisar y validar informaciones fisicas financieras registradas y/o remitidas por las empresas							
6	Gestion de modificaciones Presupuestarias	N/A	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 según corresponda		Analistas	UE institucionales	15%	100%	100%	100%
				2 Validar y aprobar modificaciones en función del Regimen de modificaciones para las Empresas Públicas		Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Ana Lucía Burgos				

7	Elaboración de los informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y Ejecutados en los periodos 2022 y 2023 respectivamente a fines de publicación	N/A	Elaborar los libros de la Formulación y Ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2022 y 2023 respectivamente	1	Generar base de datos para la elaboración del Libro con los presupuesto ejecutado de las EP 2022	Ana Lucia Burgos; Patria Sención	Ana Lucia Burgos Patria Sención TIC Dpto Comunicaciones/ DIGES	10%	100%	100%	100%
				2	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales	Analistas; Patria Sención					
				3	Elaborar y validación del informe Explicativo (anual)	Analistas Ana Lucia Burgos; Patria Sención					
				4	Preparar de los anexos (Reportes)	Analistas					
8	Informes periodicos financieros de ejecución presupuestarias	N/A	Elaborar informes semestral con las Ejecuciones de las empresas públicas para el 2023	1	Elaborar informe semestral con los datos contenidos en la data	Analista/Patria Sención	Depto de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución/Depto Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
				2	Revisar informe semestral elaborado	Ana Lucia Burgos;					
				3	Remitir Informe semestral 2023 al Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Ana Lucia Burgos; Patria Sención					
				4	Solicitar la publicación en el portal web del informe semestral con las Ejecuciones de las EP	Ana Lucia Burgos; Patria Sención					
9	Formulación del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras e instituciones públicas financieras 2024	N/A	Consiste en coordinar la 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 elaboración de las normas , lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria	Ana Lucia Burgos; Patria Sención	DGIP/Depto Planificación /Depto De de Normas y Metodologías	10%	100%	100%	100%
				2	Recepción solicitudes de revisión Estructura Programatica	Analistas					
				3	Revisión, creación y validación de las estructuras programáticas de las instituciones no priorizadas	Analistas					
				4	Aprobación y firmas de solicitudes de revisión de Estructura Programática de las instituciones no priorizadas	Analistas/ ana Lucia/Patria Sención /Depto de Normas y Metodologías/ UE institucionales					
				5	Solicitud del plan de proyectos de las EP para la formulación 2024	Ana Lucia Burgos; Patria Sención					
10	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Ana Lucia Burgos; Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	89%	89%
11	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	2	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Ana Lucia Burgos; Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	100%	100%


								Estatus BSC	OK	100%	Total	99.5%
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	----	------	-------	-------

III Observaciones

Evidencias:
1- Listado de asistencia capacitación externa
2- 1 reporte de Excel con las Ejecuciones registradas en el CIFE del periodo 2023 validadas por los analistas
3- 100% de las modificaciones y reprogramaciones de cuota aprobadas para el registro pago percepción
4- 100% solicitudes de reprogramación de cuotas aprobadas
5- Correo informando fecha establecida para el registro programación y ejecución física financiera SIGEF
6- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas
7- Anexos completados por capítulos para el libro de Ejecución 2022
8- 1 Informe con la ejecución semestral registradas en el SIGEF
9- 1 Lineamientos elaborados correspondiente a la formulación 2024

Medio de verificación de los indicadores:


- 10- • Circular #27
• Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF
- 11- • Circular #27
• Registros Sección de Documentación / TRANSDOC

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023	Versión 2		
I. Generales										
Nombre Dependencia:			Áreas Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre	
Nombre del Área:			Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales				Año Planificación:		2023	
Nombre Encargado de Área:			Norvin Berges				Nombre Aprobado Por:		Norvin Berges	
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Diseño de la Estructura Programática en los Gobiernos Locales de acuerdo al clasificador programático	N/A	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 Remisión y presentación de las herramientas presupuestarias (conversor, guía programática, denominación de proyecto, entre otras) a las entidades pilotos. 2 Asistencia técnica y acompañamiento continuo a las entidades pilotos en el proceso de implementación de la nueva estructura programática. 3 Remisión de comunicación a las entidades pilotos seleccionadas, para la implementación de la estructura programática actualizada 4 Realizar reuniones virtuales para evaluar los avances en el proceso de implementación. 5 Elaborar cronograma para las visitas presenciales a las entidades pilotos 6 Creación de Estructura Programática de las entidades seleccionadas en la plataforma CIFE 7 Realizar encuentros presenciales en las localidades de las entidades seleccionadas, para la revisión, análisis y/o ajustes del presupuesto con la nueva estructura	Analistas sectoriales, Norvin Berges, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Dpto. Normas y Metodologías DIGES FEDOMU FEDODIM LMD	15%	100%	100%	100%
2	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales	N/A	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.	Analistas sectoriales, Norvin Berges, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar, Joel Martínez	Equipo de proyecto / Instituciones participantes	10%	100%	100%	100%
3	Diseño de instrumentos que optimicen la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias municipales en las etapas de Formulación y Ejecución	N/A	Revisión y actualización de los Manuales 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, Norvin Berges, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar	Dpto. Normas y Metodologías	10%	50%	90%	100%
4	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	N/A	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias 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, Norvin Berges, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Dpto. de TI, DIGES (MH) y proveedores de Sistemas de Gestión en las entidades municipales.	15%	100%	100%	100%

5	Gestión del Proceso para la Formulación Presupuestaria Municipal 2023.	N/A	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1 Solicitar a la Dirección de Servicios Presupuestarios, los Techos correspondientes a los Gobiernos Locales, asignados para el año 2024. 2 Cálculo y distribución de los techos presupuestarios preliminares, correspondientes al año 2024 de cada entidad municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 166-03. 3 Revisión y actualización de los Lineamientos para la Formulación Municipal 2024. 4 Elaborar y remitir a las Entidades Municipales la comunicación sobre los techos presupuestarios preliminares y los Lineamientos para el proceso de Formulación Municipal 2024.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, DIGES (MH), Dpto. de Comunicaciones.	15%	100%	100%	100%	
6	Presupuestos y Ejecución de los Gobiernos Locales Publicado	N/A	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación y Ejecución Presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuestos y Ejecución de los Gobiernos Locales.	1 Diseño de la reporteria a utilizar en la elaboración del Libro de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales. 2 Elaborar los informes a utilizar, en la elaboración del Libro de Ejecución de los Gobiernos Locales.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	DIGES Dpto. Comunicaciones	10%	100%	95%	95%	
7	Requerimientos de mejoras al Sistema Informático (CIFE) para los Gobiernos Locales	N/A	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 del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado -CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos. 2 Elaborar y remitir al DIGES la solicitud de apertura en CIFE, del ejercicio de Formulación Presupuestaria 2024.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	DIGES (CIFE), Equipo de analistas Digepres, Sistemas de gestión, entre otros.	7%	100%	100%	100%	
8	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el sistema de monitoreo SISMAP Municipal	N/A	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 2do. trimestre 2023, en el SISMAP Municipal.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	Ministerio Administración Pública	10%	100%	100%	100%	
9	Respuestas a los requerimientos de la OAI	N/A	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, Norvin Berges, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almánzar	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	N/A	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, Norvin Berges, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Armanzar	Dirección General	3%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%		Total	99.5%
III. Observaciones											



Departamento de Comunicaciones

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica					Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2	
I Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas_Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:			Departamento de Comunicaciones				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:			Paola Chaljub				Nombre Aprobado Por:		José Rijo Presbot		
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan Anual de Comunicación Institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se quieren alcanzar Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán	1	Desarrollar e implementar plan anual de Comunicaciones	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/ Milossis Liriano/ Pablo Páez	30%	100%	98%	98%
				2	Elaborar plan de trabajo mensual						
				3	Definir un calendario de publicaciones		Bienvenido Díaz/ Milossis Liriano/ Pablo Páez				
				4	Establecer y mantener comunicación con los grupos de interés		Comunicaciones				
				5	Monitoreo de noticias y reacciones con fines de crear contenido institucional						
				6	Realizar y remitir matriz Noticias-Reacciones sobre el PGE y Ley Responsabilidad Fiscal		Soribel Medina/Virmarys Canela				
				7	Campaña de Comunicaciones PGE 2024		Comunicaciones				
				8	"Comunicación externa: Cantidad de participación en medios Notas de prensas, y/o ruedas de prensas y/o entrevistas, y /o talleres y/o conferencias"		Milossis Liriano				

2	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	N/A	Cobertura, Realizacion y ejecucion de material informativo, educativo y social para defusion a traves de las multiples plataformas	1	Producción y edición de material audiovisual	Bienvenido Collado	Mike Cohen/ Michelle Nadin	15%	100%	100%	100%
				2	Preproducción y coordinación de contenido						
				3	Cobertura y apoyo a las actividades institucionales y del DG						
				4	Diseño de material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales		Roberto Lamarche/ Nelson Martínez/ Virmarys Canela				
				5	Presentación/ propuestas/ actualizacion para rediseño de portal y subportales, según requerimientos		Daihan Fernández / Nelson Martínez				
				6	Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías		Mike Cohen				
				7	Producción y coordinación de la serie "Reporte Digepres"		Mike Cohen/Milossis Liriano				
				8	Producción y coordinación de la serie "Conoce Digepres"		Mike Cohen/ Michelle Nadin				
				9	Producción y coordinación de la serie "Orgullo Digepres"		Mike Cohen/ Michelle Nadin/Paola Chaljub/Soribel Medina				
				10	Producción, coordinación y guión de material audiovisual instructivo		Michelle/Paola/Milosis				
				12	Gestión de comunicación y actualización de las pantallas internas		Mike Cohen				
				13	Diseño de infografías		Roberto Lamarche/ Nelson Martínez				
				14	Diseño de banners para videos		Roberto Lamarche/ Nelson Martínez				
				15	Cargar documentación al subportal presupuesto ciudadano		Pablo Páez/ Daihan Fernández				
				16	Diseño Portadas PGE 2024		Roberto Lamarche				
				17	"Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)" "Comunicación externa: "		Pablo Páez				
3	Fortalecimiento de Redes y Canales Digitales	•Nivel de crecimiento mediático •Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manea oportuna	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	1	Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido	Paola Chaljub	Pablo Páez	15%	100%	99%	99%
				2	Creación y producción de contenido		Comunicaciones				
				3	Realizar reportes de actividad		Pablo Páez				
				4	Cargar documentación al portal institucional		Pablo Páez/ Daihan Fernández				
				5	Cargar documentación al portal de transparencia		Pablo Páez/ Daihan Fernández				
				6	Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación		Daihan Fernández				
				7	Mantener y fortalecer vínculos de Comunicación y trabajo con los equipos de las instituciones afines del Gobierno		Pablo Páez/ Bienvenido Díaz/ Soribel Medina/ Milossis Liriano				
				8	Cargar documentación al portal Datos Abiertos		Pablo Páez				
				9	Cargar documentación al subportal de Servicios		Pablo Páez/ Daihan Fernández				
				10	Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube		Pablo Páez				
				11	Publicación y actualización de redes sociales		Pablo Páez				
				12	Actualización de Linked In		Pablo Páez				
				13	Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales		Pablo Páez				
				14	Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano		Pablo Páez/ Daihan Fernández				

4	Identidad visual institucional	N/A	Estandarizar la imagen de la institución es los diferentes tipos de documentos formales institucionales	1	Brindar herramientas para el cumplimiento de la identidad visual institucional	Paola Chaljub	Milossis Liriano/ Bienvenido Díaz/Nelson Martínez/ Roberto Lamarche/Soribel Medina/ Virmarys Canela	10%	100%	100%	100%
5	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactorias	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución	1	Elaboración y difusión del newsletter "Presupuesto del día"	Milosis Liriano	Soribel Medina/Paola Chaljub/Nelson Martínez	20%	100%	91%	91%
				2	Manejo y difusión de la Comunicación Interna (COI)		Virmarys Canela				
				3	Coordinación, apoyo y cobertura de las entrevistas del DG		Bienvenido Díaz/Paola Chaljub				
				4	Corrección de estilo		Paola Chaljub				
				5	Elaboración de guiones para producción		Michelle Nadin/Paola Chaljub				
				6	Cobertura de prensa		Bienvenido Collado/ Paola Chaljub				
				7	Redacción y difusión de notas de prensa		Michelle Nadin				
				8	Actualización de archivo multimedia		Paola Chaljub				
				9	Gestionar y apoyar contenido de linea de comunicación gubernamental		Micky Cohen				
				10	Producción y coordinación de la serie institucional "Yo Soy Digepres"		Pablo Pérez/Paola Chaljub				
				11	Coordinar acciones de Comunicación Institucional Interna		Bienvenido Collado/ Paola Chaljub				
				12	Elaboración difusión de resumen de Noticias		Michelle Nadin				
6	Educación Presupuestaria a través de medios digitales	N/A	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios	1	Diseño de producción grafica y audiovisual -Realización de Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria	Paola Chaljub	Bienvenido Collado Michelle Nadin	10%	20%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	97.4%

III Observaciones											
Medio de verificación del cumplimiento de los indicadores:											
1-Plan de comunicaciones Registro de Ejecución											
3- Informes publicados de manera mensual y Registro de solicitudes y publicaciones en el portal											
5- Registro de solicitudes de COI											




Departamento de Planificación y Desarrollo

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-02	Planificación Estratégica			4/28/2022	1				
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas_ 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	Yeimi Brown Tairy Ramirez Jesús Payano Amanda Hilario Paola Sido	33%	100%	96%	96%
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	Gellms Gil (interina)	Cheila Chivilli Patria Crousset Paola Sido	33%	100%	69%	69%
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	Edwin Coss Lorena Dominguez Paola Sido	33%	100%	85%	90%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	85.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Planificación y Desarrollo


Dirección General


 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA					Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2		
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica									
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales					Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos					Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña					Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo		
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Monitoreo y Seguimiento del POA T2 2023	Publicación oportuna de los Informes Trimestrales de monitoreo POA	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1	Recopilación de información Matrices	Yeimi Brown / Tairy Ramirez	DFMEPPP	10%	100%	100%	100%
				2	Validación y aprobación de las matrices						
				3	Estatus Plan Operativo Anual corte al T3						
				4	Elaborar Informe del Trimestre correspondiente						
				5	Aprobar Informe de Monitoreo						
				6	Enviar Informe al MH						
				7	Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia						
				8	Creación del POA 2024 Preliminar						
2	Informe de Ejecución del Gasto Institucional T2 2023	Remisión oportuna de los Informes Ejecución del Gasto Institucional	Consiste en darle seguimiento y elaborar el Informe correspondiente a la ejecución presupuestaria institucional	1	Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria Institucional	Jesús Payano	Yeimi Brown / Karla Ureña	5%	100%	100%	100%
				2	Remitir informe a Enc. de la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc. Ayf						
				3	Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC						
				4	Realizar reunión para socializar Informe con el Departamento Administrativo y Financiero						
				5	Realizar infografía de ejecución presupuestaria						
				6	Seguimiento de la programación Físico Financiero						
3	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	N/A	Administrar la información que es recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del Informe mensual	1	Recoger de manera periódica buzones	Jesús Payano	División de Calidad en la Gestión	3%	100%	100%	100%
				2	Realizar informes de buzones y comunicar resultados						
4	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	N/A	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1	Indicador de nivel de cumplimiento	Karla Ureña	División Financiera DCEGP	5%	100%	100%	100%
				2	Indicador del informe de autoevaluación						
				3	Indicador de modificaciones						
				4	Indicador de reprogramaciones						
5	Implementación de Portafolio de Proyectos Institucionales	N/A	Definir la estrategia de proyectos institucionales la gestión de estos.	1	Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) - Documentación y estructura - Informes y herramientas	Gelmms Gil - Amanda Hilario	Patricia Castillo	3%	100%	100%	100%
				2	Gestión de los proyectos del portafolio (Cronograma, informes de avance, calidad, riesgos y seguimiento a los líderes funcionales de cada proyecto)						
				3	Informe de desempeño del portafolio de proyectos institucionales trimestral						
6	Seguimiento de Proyectos Institucionales	Proyectos institucionales gestionados según los requerimientos del PMI	Apoyar y guiar a las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución		Proyecto de Consolidación y Territorialización presupuestaria para la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo. 1 -Coordinación interna del proyecto -Cronograma de trabajo actualizado -agendas	Jesús Payano	DFMEPPP, Gelmms Gil, Amanda	3%	100%	100%	100%
				2	Implementación CERTOOL -Gestión del proyecto -Seguimiento al cronograma de trabajo -Participación en capacitaciones	Karla Ureña					
				3	Proyecto de Implementación de la norma ISO 37001:2016 -Seguimiento al cronograma de trabajo -Agendas -Coordinación interna del proyecto	Gelmms Gil / Karla Ureña/ Amanda Hilario					
				4	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica -Seguimiento al cronograma de trabajo	Gelmms Gil - Amanda / Karla Ureña					
				5	Proyecto de Premio Nacional de la Calidad -Agendas -Seguimiento al cronograma de trabajo						
				6	Proyecto - Sistema de Seguimiento y Evaluación (GIZ, PROGEF y BID) - Cronograma - Informes de avance -Gestión de contrataciones e Interesados						
				7	Proyecto - Educación Presupuestaria (PROGEF y GIZ) - Implementación Atingí						
				8	Proyectos Presupuesto sostenible, archivo central y consolidación de procedimientos de programas presupuestarios						
				9	Proyecto Clasificador Presupuestario (PNUD)						
				10	Proyecto de la Implementación de la norma ISO 9001 2015						
7	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2024	N/A	Seguimiento al calendario de la Formulación del Presupuesto General del Estado 2024 y sus actividades de apoyo transversal	1	Actualizar cronograma periódicamente	Tairy Ramirez /Jesús Payano/ Karla Ureña /Yeimi Brown	DFMEPPP Dpto. Comunicaciones Dpto. de Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%
				2	Coordinar proceso de apoyo transversal formulación PGE 2024						
				3	Realizar un simulacro de impresión de libros PGE 2024						
				4	Coordinar proceso de impresión libros PGE 2024						
				5	Realizar infografías de estatus y enviar a los involucrados						
8	Índice de Control Interno (ICI)	N/A	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno	Cargar las evidencias: -POA elaborado. -Vinculación del PACC+Presupuesto -IGP	Karla Ureña /Tairy Ramirez /Yeimi Brown	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%	
9	Informe de rendición de cuentas semestral	Publicación oportuna de los Informes Semestrales de rendición de cuentas	Elaboración de informe donde se detallan las acciones más significativas de la institución durante los primeros seis meses de 2023	1	Elaboración Informe Semestral 2023- DIGEPRES	Karla Ureña /Tairy Ramirez /Yeimi Brown /Jesús Payano	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
				2	Validación y aprobación de la versión final	Patricia Castillo					
				3	Cargar en SAMI Informe Semestral	Karla Ureña					
10	Formulación Presupuesto Institucional Físico - Financiero 2024	N/A	Consiste en realizar la revisión de la Estructura Programática de la DIGEPRES con mira a la formulación del PGE 2024	1	Revisión y aprobación de estructura programática institucional <i>Incluir género en la revisión de estructura</i>	Karla Ureña /Tairy Ramirez /Jesús Payano / Yeimi Brown	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
				2	Revisión y aprobación de las proyecciones financieras						
				3	Establecer metas físicas de producción institucional						
				4	Registrar productos físicos en el SIGEF						


11	Seguimiento y Revisión del Plan Estratégico Institucional	N/A	Consiste en elaborar informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, con el objetivo de revisar los productos e indicadores, para poder alcanzar el cumplimiento de las metas planificadas.	1	Realizar Informe de seguimiento 2023 de los productos estratégicos, corte 30 de julio	DFMEPPP	Patricia Castillo / DG	10%	100%	100%	100%					
				2	Recolectar las evidencias de los productos											
				3	"Coordinar actividades ejercicio de Taller de Planificación: - Plantilla de cambios productos estratégicos - Borrador de la Presentación resultados segundo año PEI - Crear cuadro de Justificaciones PEI"											
				4	Realizar inducción a los nuevos colaboradores de ser necesarias											
12	Implementación Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	N/A	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	1	Gestionar la modificación de los reportes	Tairy Ramírez	DFMEPPP	5%	100%	90%	90%					
				2	Gestionar la activación de los indicadores											
				3	Seguimiento al registro de ejecución POA T3 2023											
				4	Gestionar la modificación de las Notificaciones del SPME											
				5	General capsulas informativas-SPME de ser necesarias											
13	Gestión de Comités Institucional	N/A	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1	Seguimiento a la matriz de comités institucional	Amanda Hilario	DFMEPPP DDI	3%	100%	100%	100.0%					
				2	Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas											
14	Implementación de la norma ISO 9001 2015	N/A	Consiste en el apoyo a la implementación de una cultura de calidad en el sistema de gestión de la institución	1	Validación y formalización de los indicadores	Karla Ureña	División de Calidad en la Gestión	3%	100%	100%	100%					
				2	Elaboración de los riesgos											
15	Implementación de la norma ISO 37001:2016 (Sistema de Gestión Antisoborno)	N/A	Consiste en adaptar y aplicar los requisitos establecidos en la norma ISO 37001, con el propósito de establecer, implementar y mantener un sistema de gestión antisoborno en la DIGEPRES	1	Realizar capacitaciones de Interpretación Norma ISO 37001:2016	Karla Ureña /Tairy Ramírez /Jesús Payano / Yeimi Brown / Gellms Gil	Patricia Castillo	8%	100%	75%	75%					
				2	Gestionar comunicaciones internas relacionadas a la norma ISO 37001											
				3	Gestionar capsulas informativas sobre ISO 37001 de ser necesarias											
				4	Realizar Política de Antisoborno DIGEPRES											
				5	Gestionar taller de Sensibilización Sistema de Gestión Antisoborno a tdgp											
				6	Seguimiento recurrente de la implementación de la norma ISO 37001:2016	Gellms Gil										
				7	Realizar revisión del informe diagnóstico de ISO 37001:2016											
				8	Creación de Cronograma de trabajo de ISO 37001:2016											
				9	Actualización del Cronograma de trabajo de ISO 37001:2016											
16	NORTIC A2	N/A	Gestionar la reactivación de la NORTIC A2	1	Seguimiento al plan de trabajo de la reactivación de la NORTIC A2	Karla Ureña / Jesús Payano	DFMEPPP	8%	100%	80%	80%					
17	Premio Nacional de la Calidad	N/A	Consiste en gestionar la auditoria de los criterios de la memoria de postulación para el Premio Nacional de la Calidad	1	Gestión de Auditoría del Premio Nacional de la Calidad	Karla Ureña	DFMEPPP Gellms Gil	9%	100%	100%	100%					
18	Implementación de Políticas Transversales	N/A	Diseño de estrategias que favorezcan la eliminación de brechas de desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres en DIGEPRES	1	Presentación Diagnóstico de Género	Yeimi Brown	Patricia Castillo Karla Ureña	5%	100%	100%	100%					
				2	Informe Trimestral de Transversalización de Género											
				3	Participación Actividades de Transversalización Género, si aplica											


Estatus BSC	OK	100%	Total	95.9%
-------------	----	------	-------	-------

III. Observaciones				
Medio de verificación de los indicadores: 1-Informes de Monitoreo y Seguimiento del POA elaborados 2- Informe de Ejecución del Gasto Institucional elaborados 6- Listado de proyectos y un informe por proyecto del cumplimiento de esos procesos. 9- Informe de rendición de cuentas semestral elaborados				

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA										
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2				
I Generales												
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre				
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	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real			
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	N/A	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	1 Medición del cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias	Leisy López	DDIN Div Administrativa, Sección de Documentación	5%	100%	100%			
				2 Medición del cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias								
				3 Elaborar y socializar con las áreas de servicios el informe de cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de Certificación y Modificación Presupuestaria		Cheila Chivilli, Carlos Ovalle						
				4 Gestionar con las áreas de servicio plan de acción								
2	Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios Internos y Cliente/Ciudadano – Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes	Nivel de satisfacción de los servicios de las áreas PyD	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 tercer trimestre, elaborar informes y remitir resultados	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisy López, Amanda Hilario						
				4 Remitir encuesta de satisfacción a los usuarios que recibieron servicios de 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							
				7 Elaborar y ejecutar encuestas solicitadas por las áreas (si aplica)	Cheila Chivilli, Amanda Hilario	Carlos Ovalle, Leisy López						
3	Gestión Carta Compromiso al Ciudadano	N/A	Consiste en realizar un seguimiento a la Carta Compromiso al Ciudadano	1 Conformar equipo de trabajo para la renovación CCC	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó	5%	50%	50%			
				2 Coordinar encuentros con analista del MAP asignada para ver los aspectos metodológicos o etapas requeridas para la elaboración de la Carta Compromiso Ciudadano		Carlos Ovalle, Leisy López, Jeremy Bisonó						
				3 Actualizar Plantillas de Comité de Calidad, Servicios Principales, Análisis de Servicios y Estructura de Brochure para renovación Carta Compromiso Ciudadano (CCC)	Carlos Ovalle	Cheila Chivilli, Leisy 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, Leisy López						
4	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	N/A	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	Leisy 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						
				3 Sensibilizar al personal de la institución sobre la importancia del uso del buzón de quejas y sugerencias	Leisy López	Cheila Chivilli,						

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA									
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2			
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre			
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	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	
5	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	Consiste en la gestión de planes acción de las fuentes de información	1	Realizar los planes de acciones de mejora de las mediciones institucionales	Leisy López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli	6%	25%	5%	20.0%
				2	Seguimiento a los planes de acción						
				3	Actualizar listado de seguimiento a los planes de acción						
6	Aseguramiento de la Calidad de la Documentación Controlada	N/A	Asegurar que la documentación trabajada en el trimestre cumpla con los estándares establecidos y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad asimismo 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)	Leisy López/Cheila Chivilli	DDIN	5%	25%	23%	92.0%
				2	Asegurar la correcta publicación de la documentación en listado maestro vs documentación vigente	Leisy López/Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisy López				
7	Indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	N/A	Consiste en dar seguimiento a los indicadores del tablero del sistema de monitoreo y medición de la gestión pública	1	Elaborar y socializar con cada una de las áreas responsables un 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	5%	100%	100%	100.0%
				2	Reporte de seguimiento y remisión de evidencias del SISMAP a cada una de las áreas responsable indicando que falta para cumplir con el subindicador (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	Leisy López	Carlos Ovalle				
8	Implementación Normas ISO 9001:2015	N/A	Consiste en ejecutar las actividades descritas en el Cronograma del Proyecto de Implementación Norma ISO 9001:2015	1	Impartir taller de Auditoría Interna	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Leisy López, Awilda Polanco, Amanda Hilario, Gellms Gil	10%	100%	90%	90.0%
				2	Impartir taller de acciones correctivas y no conformidades	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Leisy López, Awilda Polanco, Amanda Hilario, Gellms Gil				
				3	Elaborar Análisis Partes Interesadas	Leisy López, Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	Patricia Castillo, Karla Ureña, Gellms Gil, Jeremy Bisonó				
				4	Socialización de Política y Objetivos de Calidad con perosnal de Servicios Generales	Cheila Chivilli	Leisy López, Laura de la Cruz, Gellms Gil, Carlos Ovalle				
				5	Gestionar la matriz de interesados	Carlos Ovalle	Cheila Chivilli, Leisy López				
				6	Completar matriz de riesgos de los procesos del Mapa de Proceso	Leisy López	Enersy Vilorio, Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Gellms Gil				
9	Auditoría Interna 9001:2015	Cumplimiento con el programa de auditoría	Consiste en elaborar las herramientas necesarias para la ejecución de la auditoría	1	Elaborar plan de auditoría interna	Carlos Ovalle	Enersy Vilorio, Cheila Chivilli, Leisy López, Gellms Gil	7%	100%	50%	50.0%
				2	Elaborar listados de verificación de los procesos a auditar	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Leisy López	Enersy Vilorio, Auditor líder VIEN, Patricia Castillo, Gellms Gil				
				3	Ejecutar Auditoría Interna planificadas en el Programa de Auditoría	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli Equipo Auditor	Enersy Vilorio, Depto Planificación y Desarrollo				
				4	Elaborar y socializar informe final de la auditoría	Auditor líder VIEN, Equipo Auditor	Enersy Vilorio, Depto Planificación y Desarrollo				

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre		
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	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real
10	Implementación de la norma ISO 37001 Antisoborno	N/A	Consiste en integrar la documentación de la norma ISO 9001:2015 con la ISO 37001:2016	1	Integrar la documentación de la norma ISO 9001:2015 con la ISO 37001:2016	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli	5%	100%	100%
				2	Ajustar documentación necesaria según el diagnóstico, trabajada para la ISO 9001:2015 conforme a lo establecido a la ISO 37001:2016	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli			
11	Participación en Premio Nacional de la Calidad (PNC) 2023	N/A	Consiste en preparar a la institución para la participación en el Premio Nacional de la Calidad (PNC)	1	Apoyar coordinación de la visita de los evaluadores	Leisly López	Karla Ureña, Gellmns Gil, Patricia Castillo, Carlos Ovalle	10%	100%	100%
				2	Gestionar Logística interna de la visita de evaluación	Leisly López	Karla Ureña, Gellmns Gil, Patricia Castillo, Carlos Ovalle			
				3	Visita de Evaluadores Externos MAP	Leisly López / Carlos Ovalle	Karla Ureña, Gellmns Gil, Patricia Castillo, Carlos Ovalle			
				4	Realizar plan de acción de informe de retorno y socializar	Leisly López / Carlos Ovalle	Karla Ureña, Gellmns Gil, Patricia Castillo, Carlos Ovalle			
12	Gestión de Indicadores y modelos de excelencia	N/A	Consiste en asegurar el cumplimiento de los indicadores y modelos de excelencia que lleva la Institución	1	Seguimiento al plan de Mejora CAF 2023 con las áreas responsables	Leisly López	DCG, DFMEPPP, Comité Institucional de Calidad	7%	100%	95%
				2	Elaborar informe ejecutivo de los avances 2023 y socializar con Comité de Calidad	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Comité de Calidad			
				3	Elaborar Autodiagnóstico e Informe Mejora CAF 2024	Leisly López / Comité de Calidad	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Comité de Calidad			
				4	Elaborar Plan de Mejora CAF 2024	Leisly López / Carlos Ovalle/ Comité de Calidad	Patricia Castillo, Gellmns Gil, Karla Ureña			
				5	Elaborar y ejecutar Plan de Trabajo de los requerimientos faltante del autodiagnóstico de NOBACI y socializar con el Comité de Calidad	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle	DDIN, Leisly López			
				6	Gestionar requerimiento de las matrices a los procedimientos institucionales	Cheila Chivilli	DDIN			
				7	Seguimiento a carga por parte de las áreas responsables del Índice de Control interno (ICI)	Leisly López/Cheila Chivilli	Liber Morillo, Carlos Pichardo, Tairy Ramírez			
				8	Cargar informe de avance firmado por la MAE al sistema ICI	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Leisly López			
13	Implementación de Sistema Informático para la Administración del Sistema de Gestión de Calidad	N/A	Consiste en la adquisición e implementación de un Sistema Informático para gestionar el Sistema de Calidad Institucional (SGC)	1	Gestionar las cargas del módulo de riesgos, acciones correctivas y no conformidades y auditoria interna al Certool	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Leisly López	Patricia Castillo, Gellmns Gil	5%	100%	80%
14	Sistema de Gestión de Calidad	N/A	Consiste en gestionar la validación por medio de una carta o correo de que el Sistema de Gestión de Calidad cumple con lo establecido en la norma ISO 9001:2015	1	Gestionar la validación del Sistema de Gestión de Calidad con la empresa consultora VIEN	Carlos Ovalle	Patricia Castillo	20%	100%	0%
						Estatus	OK	100%		Total
III Observaciones										
Medio de verificación de los indicadores:										
2- Encuestas de satisfacción realizadas										
5-Planes de seguimiento a las fechas de las acciones correctivas										
9-Programa de auditoría										

		Seguimiento a los Productos del POA				Fecha Versión		Versión			
Código		Documento Relacionado				8/2/2023		2			
FO-PE-03		Planificación Estratégica									
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Jeremy Bisónó				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pund	Meta	Real	% Cump
1	Implementación de Indicadores e implementación de controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	Consiste en la implementación de indicadores de desempeño en todos los procesos de la institución	1	Elaborar las fichas de los indicadores de los procesos seleccionados para ser medidos	Patricia Crousset / Edwin Coss / Lorena Domínguez	DFEMPPP y DCG	10%	50%	45%	90.0%
				2	Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos	Patricia Crousset / Edwin Coss / Lorena Domínguez	DFEMPPP				
				1	Socialización de los procedimientos Sustantivos y Transversales actualizados a los colaboradores de la DIGEPRES	Patricia Crousset / Edwin Coss / Lorena Domínguez	Jeremy Bisónó				
				2	Atención a las solicitudes de creación y/o Actualización de documentos no planificados	DDIN	DDIN				
2	Gestión por procesos	•Cumplimiento con los tiempos de creación de las documentaciones por tipo de documento •Cumplimiento con los tiempos de Modificación de las documentaciones por tipo de documento	Consiste la revisión y/o elaboración de diagramas de flujo y procedimientos que corresponden a los Procesos del Mapa de Procesos de la DIGEPRES Y el control de la documentación vigente de la DIGEPRES	3	Elaboración de informe de cumplimiento de la implementación de Gestión por Procesos	DDIN	DDIN	55%	25%	21%	82.8%
				4	Revisión/actualización de la estructura organizacional y MOF en función a los puestos y plazas institucionales	Jeremy Bisónó	DCG				
				5	Procesos a certificar en la Norma ISO 9001:2015 aprobados	Jeremy Bisónó	Patricia Castillo				
				6	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad aprobados y publicados						
3	Implementación de Certool	N/A	Consiste en la Implementación, registro y lanzamiento de la herramienta de Gestión por Procesos de la DIGEPRES	1	Gestionar las evidencias para la implementación y carga del Sistema	Patricia Crousset / Edwin Coss / Lorena Domínguez	DDIN	10%	70%	70%	100.0%
				2	Cargar la documentación vigente, indicadores y flujos al sistema de Gestión	Patricia Crousset / Edwin Coss / Lorena Domínguez					
				3	Diseñar los manuales e instructivos necesarios para la gestión del sistema	Jeremy Bisónó					
4	Gestión del Portafolios de Servicio	N/A	Consiste en la Implementación, registro y lanzamiento de la herramienta de Gestión por Procesos de la DIGEPRES	1	Priorizar el/los servicios para ser automatizado en el 3er trimestre 2023 junto con el Opto Tecnología de la Información y Comunicación	Edwin Coss	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	25%	25%	100.0%
				2	Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados						
5	Ejecución de Auditoría ISO 9001:2015	N/A	Ejecución del plan de auditoría de procesos	1	Participación en la Auditoría Interna ISO 9001:2015	Jeremy Bisónó / Patricia Crousset	DDIN y DCG	2%	50%	0%	
6	Implementación de ISO 37001:2016	N/A	Consiste en brindar apoyo requerido para la gestión de la documentación necesaria para la implementación de la ISO 37001:2016	1	Actualización / creación de los documentos impactados bajo la norma ISO de antisoborno	Lorena Domínguez	DFMEPPP	5%	25%	25%	100.0%
7	Gestión de Implementación firma digital	N/A	Gestionar las actividades necesarias para la implementación de la firma digital en la institución	1	Gestionar la firma de los documentos para la implementación del portafolios institucional en TRANSDOC	Patricia Crousset	Gellims Gil Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	5%	25%	21%	84.0%
				2	Gestionar la correcta vinculación del portafolios a TRANSDOC						
				3	Actualizar los procesos impactados por la implementación de Firma Digital						
				4	Presentar informes de avance mensual del proyecto						
8	Proyecto Presupuesto Plurianual con Modalidad Dinámica Orientado a Resultados	N/A	Trabajar en la ejecución del subproyecto: Consolidación Metodología de Programas Presupuestarios	1	Realizar reunión con la Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria para definir el alcance en el proyecto	Jeremy Bisónó	Gellims Gil	8%	25%	20%	80.0%
				2	Revisión y análisis documental de las metodologías, Levantamiento de requerimientos con cliente y Planificación detallada de las actividades	Jeremy Bisónó	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria				
Estatus								OK	100%	Total	85.1%
III Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores: 1- Reportes de medición de los indicadores 2- Solicitudes atendidas											




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			4/28/2022		1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero				Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:	Raydan 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 area	Alcy López	División Administrativa	25%	100%	98%	98%
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 area	-	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	98%	98%
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 area	María Montero	División Financiera	25%	100%	99%	99%
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 area	Victor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	97%	97%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.2%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre		
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	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Trámites de correspondencias	Asignación oportuna de comunicaciones a las áreas organizacionales	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%	99%	99%
				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	N/A	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	Cumplimiento con las normativas para la ejecución Físico Financiero del PGE (Circular 27)	N/A	Consiste en remitir la data de las certificaciones presupuestarias recibida en el área de documentación con el formato específico	1	Generar y remitir la data de las certificaciones presupuestarias 10 días hábiles posterior a la fecha límite de recepción establecida en los lineamientos vigentes	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores del área de la sección de Documentación	10%	100%	100%	100%
4	Proceso de almacén y suministro	•Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos •Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (Almacén) •Índice de rotación de inventarios y reorden	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%	94%	97%
				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						


5	Servicios de seguridad institucional e integridad física	N/A	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades	1	Coordinar los servicios de protección - vigilancia y distribución de la seguridad interna	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	20%	100%	100%	100%	
				2	Administrar el correcto uso, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución							
				3	Informes de servicios y novedades							
6	Gestión de la documentación institucional de forma eficiente y normalizada	N/A	Consiste en la aplicación de normas, estrategias y mecanismos que faciliten la óptima gestión de recursos de información	1	Formalizar Procedimiento de Gestión de Archivo	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores del área de Archivo Central	5%	5%	4%	80%	
				2	Formalizar formularios para gestión de archivo							
				3	Formalizar Tabla de clasificación fondo DIGEPRES							
				4	Formalizar Tabla de retención documental DIGEPRES							
7	Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos	N/A	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	Someter propuestas de sistema de digitalización documental y equipos (interna/externa) ante la Dirección, para fines de aprobación e iniciar proceso de adquisición							
8	Gestión de la Seguridad Institucional - Física	N/A	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	98.0%

III. Observaciones

Medio de verificación de los indicadores:

1-


- 4- •Emanagement
•Emanagement
• Plan de inventario"
• Reporte de Stock almacén

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado					Fecha Versión	Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica					8/2/2023	2		

I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		División de Compras y Contrataciones			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Alcy López Segura			Nombre Aprobado Por:		Raydan Díaz			

II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Gestión de Compras Institucional	• Nivel de ejecución del PACC institucional • Cantidad de procesos compras Adjudicados favorablemente	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	Alcy López Segura	Liber Morillo/Fernando San Miguel	25%	100%	94%	94%	
				2 Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC							
				3 Crear procesos de compras en el Portal Transaccional							
				4 Realizar la gestión de compras según de planificación							
				5 Armar expediente de compras con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión							
				6 Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas							
3	Ejecución de pagos para expedientes de compras	N/A	Remitir al área Financiera los expedientes completos para iniciar la gestión de pagos	1 Gestión de los expedientes de compras para fines de pago.	Liber Morillo	Fernando San Miguel	25%	100%	100%	100%	
4	Gestión y seguimiento a los indicadores de Compras	N/A	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	Alcy López Segura	Liber Morillo/Fernando San Miguel	50%	100%	100%	100%	
				2 Generación de insumos para los sub-indicadores del SISCOMPRAS							
							Estatus BSC	OK	100%	Total	98.4%


III. Observaciones										
Medio de verificación de los indicadores: 1-# Indicador de ejecución PACC > SISCOMPRAS 2- • Reportes Estadísticos de Procesos de Compras > SISCOMPRAS										

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio-Septiembre			
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		María Montero				Nombre Aprobado Por:		Raydan Díaz			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Ejecución Mensual Presupuestaria	N/A	Elaboración de Informes mensuales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES	1	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF	Carlos Pichardo	Analistas/Contadores	10%	100%	100%	100%
				2	Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado)						
				3	Validar información de ejecución del gasto		Div. Comunicaciones				
				4	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes						
2	Presupuesto Institucional Vinculado con la Planificacion	N/A	Presupuesto estacional vinculado a los productos.	1	Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral)	Brian Rosario	Enc. Presupuesto y Tesoreria	15%	100%	100%	100%
				2	Subindicador de Reprogramaciones (trimestral)						
3	Reporte Cuentas por Pagar	N/A	Reporte en SIGEF con un control de facturas relacionadas, donde se establece una diferencia de las factuas pagadas y pendientes de pago	1	Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF	Carlos Pichardo	Analistas/Contadores	10%	100%	100%	100%
				2	Detección de pagos pendientes						
				3	Reporte financiero, completo, validado y firmado		Div. Comunicaciones				
				4	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes						
4	Conciliación Bancaria	N/A	Determinación de los registros contables de DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias	1	Registro en el libro de conciliación DIGEPRES de cheques, notas de débito y crédito	Chanay Castillo; Carlos Pichardo	Contraloria	10%	100%	100%	100%
				2	Conciliación lista en el Libro de Conciliación DIGEPRES						
				3	Gestión de formalización y aprobación		Analistas/ Contadores				
				4	Libro Mayor: registro de todas las transacciones mensuales y cuadre con la ejecución anual						

5	Reposición de Anticipo Financiero	N/A	Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requeridos por la institución: Caja chica - pagos a proveedores	1	Reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financieros generados en el SIGEF	Chanay Casillo; Maria Montero	Encargada División Financiera/ Analista Financiero/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%
2	Avisos de débitos con el control de cheque validados										
3	Registro del control de cheques en el SIGEF										
4	Aprobación del anticipo financiero										
5	Envío de los expedientes al MH y Contraloría para aprobación										
6	Solicitud de transferencias en el SIGEF										
7	Aprobación de solicitud de transferencia										
8	Envío de expedientes a Contraloría para aprobación										
9	Reposición Caja Chica										
6	Disminución - Aumento de Preventivo	N/A	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1	Revisión periódica de previsiones para validación de disponibilidad para apropiación	Edwin Mejía; Brian Rosario	Tecnicos / Enc. Presupuesto	5%	100%	100%	100%
2	Disminución del preventivo en SIGEF y comunicar para validación y luego aprobación										
7	Certificación de Retenciones a proveedores	N/A	Reporte en SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	1	Generación de reporte en SIGEF para certificación de retenciones	Div. Financiera	Contadores	5%	100%	100%	100%
8	Informe de corte semestral	N/A	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda la documentación financiera a través de formularios suministrados por la DIGECOG	1	Se llenan los formularios que aplican y los que no se envían firmados y sellados,	Carlos Pichardo	Enc. Contabilidad y Activos Fijos	5%	100%	100%	100%
2	Se realiza un informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte del semestre.										
3	Se realiza un oficio remitiendo dicho informe a la DIGECOG,										
4	Se sube a sisacnoc todos los formularios que apliquen o no de manera oportuna antes de la fecha de corte.										
5	Se le envía un email al analista de DIGECOG informando ya fueron cargados los formularios										
9	Gestión de pagos de impuestos	N/A	Formularios para el pago de impuestos completos	1	Formato de Compras de Bienes y Servicios (606)	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%
2	Formato de Ventas de Bienes y Servicios (607)										
3	Reporte de Formulario de Retenciones de Impuestos IT-1										
4	Reporte de declaración de Retenciones y Retribuciones Complementarias IR-17										
10	Gestión de pagos	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores	Pago a proveedores de bienes y servicios	1	Recepción de expedientes para realizar pago a suplidores y validación de la documentación correspondiente	Div. Financiera	Analistas/ Contadores	10%	100%	95%	95%
2	Gestión de pago a proveedor vía SIGEF	División de Compras									
3	Gestión de firma para aprobación de pago	Contraloría									
4	Envío de expediente a MH y Contraloría										
5	Coordinación con Compras el proceso de evidencia parra los pagos a proveedores										
11	Elaboración de Estados Financieros	N/A	Elaboración de Estados Financieros de DIGEPRES mensuales	1	Solicitud del balance de Caja Chica y Fondo Reponible	Carlos Pichardo	Analistas/Contadores	10%	100%	100%	100%
2	Balance de Bienes de Cambio y Consumos confirmado										
3	Balance de activos fijos y su depreciación										
4	Emisión de Reporte de Sumas y Saldos de los gastos devengados	Div. Comunicaciones									
5	Solicitud de verificación y aprobación al Enc. Administrativo y Financiero										
6	Publicación en el Portal de Transparencia DIGEPRES										
						Estatus BSC	OK	100%		Total	99.5%


III. Observaciones

Medio de verificación de los indicadores:
 10- • Reporte de compromisos del SIGEF.
 • Pagos realizados.

	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado					Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica					8/2/2023		2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		División de Servicios Generales				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Victor Rodriguez				Nombre Aprobado Por:		Departamento Administrativo y Financiero			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	% Cumpl.		
1	Gestión de los procesos de Servicios Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES.	1	Victor Rodriguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	97%	97%	
				2							
				3							
				4							
				5							
				6							
2	Gestión de Servicios de Transportación	•Solicitudes de transporte atendidas favorablemente •Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	1	Eric Acosta/Isidro Frometa	Victor Rodriguez	34%	100%	97%	97%	
				2							
				3							
				4							
				5							
				6							
3	Gestión de Servicios de Mayordomía		Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1	Vladimir Tejeda	Victor Rodriguez	33%	100%	97%	97%	
				2							
				3							
				4							
							Estatus BSC	Completo	100%	Total	97.0%
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores: 1-Plan de mantenimiento preventivo ejecutado. 2-Registro de solicitudes de transporte. •Plan de mantenimiento preventivo											





Departamento de Recursos Humanos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 4/28/2022		Versión 1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Departamento de 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	-	Técnicos y analistas de la División Registro, Control y Nómina	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	Técnicos y analistas de la División Bienestar Laboral	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	Técnicos y analistas de la División Evaluación del Desempeño y Capacitación	25%	100%	98%	98%
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	Técnicos y analistas de la División Organización del Trabajo y Compensación	25%	100%	93%	93%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.2%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento de Recursos Humanos


Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Julio- Septiembre			
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	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Proceso de Registro y Control de Personal	N/A	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Yohanny Estrella	Bryan Thompson	45%	100%	100%	100%
				2 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
				3 Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados.						
				4 Gestionar el proceso de personal de salida (generar formulario de descargo de equipo, solicitar la desactivación de los usuarios).						
				5 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de ex-colaboradores).						
2	Generación de Nómina Institucional	N/A	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	45%	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	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	N/A	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguímentos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.	Yohanny Estrella	Julian Acosta	10%	100%	100%	100%
						OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										

		Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado						Fecha Versión		Versión	
FO-PE-03		Planificación Estratégica						8/2/2023		2	
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales						Trimestre:		Julio- Septiembre	
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	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Unidad Médica	N/A	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	Nohelia Pérez	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	N/A	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	N/A	Gestionar las acciones necesarias para la mejora del Clima organizacional de esta Dirección General.	1	Seguimiento a las acciones definidas en el plan de acción.	Idalia Mercedes	Nicol Batista/ Julio Gómez/ Nancy Ovalle/ Wendy Abreu	15%	100%	90%	90%
4	Relaciones Laborales	N/A	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, si aplica						


5	Servicios y Beneficios	N/A	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/ Wendy Abreu	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	N/A	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo	1	Continuación campaña educativa brigadistas y proceso de evacuación ante posibles emergencias	Idalia Mercedes	Julio Gómez/ Nancy Ovalle	10%	100%	90%	90%
7	Seguimiento a los sistema de monitoreo SISMAP	N/A	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	1	Seguimiento al indicador 09. Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales, junto a sus respectivos subindicadores.	Idalia Mercedes	Equipo RRHH /Equipo Planificación	10%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	97.5%
III. Observaciones											

	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División de Evaluación del Desempeño y Capacitación			Año Planificación:		2023				
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco			Nombre Aprobado Por:		Francisco Abreu				
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan de Capacitación Institucional	•Cumplimiento con el plan de capacitaciones DIGEPRES-MAP •Cumplimiento con el Curso de Inducción a la Administración Pública	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	N/A	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	N/A	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%	95%	95%
4	Proceso de Evaluación del Desempeño basado en competencias Ordinario	Nivel de cumplimiento con las evaluaciones de desempeño	Consiste e dar seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño y la Creación de Acuerdos, con sus fases	1	Remitir COI sobre la primera revisión	Virmania	Maribel / Awilda Polanco / Yulissa	30%	100%	95%	95%
				2	Dar apoyo y seguimiento a la ejecución de la primera revisión y generar reporte						
6	Perfiles Actualizados	N/A	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	N/A	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	97.8%
III. Observaciones											

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas_Transversales			Trimestre:		Julio- Septiembre			
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	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Concurso Público Externo	N/A	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%	33%	33%
				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	N/A	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	•Índice de abentismo •Índice de rotación del personal (tasa de rotación)	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	Bryan Thompson / Glenny Concepción	20%	100%	100%	100%
				2	Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes						
				3	Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos)						
				4	Gestionar los movimientos internos de personal solicitados						
4	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAP	N/A	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	Bryan Thompson / Glenny Concepción /Equipo Planificación	10%	100%	100%	100%
				2	Indicador 2.1 Nivel Administracion de Carrera Administrativa						
				3	Indicador 3.1 Planificacion de RR. HH						
5	Reclutamiento Interno (posiciones vacantes)	N/A	Consiste en buscar personal interno para ocupar una posición vacante	1	Gestionar la solicitud según vacante requerida	Glenny Concepción	Bryan Thompson / Sinad Estevez	10%	100%	100%	100%
6	Proceso de Integración de Personal	N/A	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	93.3%	
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores: 3- • Registro de Reporte de Asistencia General (Excel) • Registro de contrataciones • Registro de desvinculaciones 6- Registro de candidatos evaluados											





Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código		Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02		4/28/2022	1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas 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%	98%	98%
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	Lowenski Matos	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	99%	99%
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%	97%	97%
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%	97%	97%
				Estatus BSC	OK	100%			97.6%
IV. Firma									

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre			
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	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	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%	90%	90%
				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	N/A	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	10%	100%	100%	100%
				2	Elaboración de informes de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas		Dpto. Administrativo y Financiero Subdirección General				
				3	Cluster DMZ 1ra fase	Johnsy Baez	Eric Pinales				
				4	Implementación de sistema de monitoreo de infraestructura 3ra Fase	Johnsy Baez	Eric Pinales				
3	Gestión del Data Warehouse y los modelos de datos BI	N/A	Consiste en la gestión, seguimiento, actualización, mantenimiento y administración de la base de datos	1	Soporte, cambios. Ciclo formulación, proyección.	Ramón Tejada	Eric Pinales	40%	100%	100%	100%
				2	Reorganización de los Jobs de todos los servidores y actualización de la documentación.						
				3	Soporte al proceso de programación de cuotas	Gabriel Paredes					
				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	Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna	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	Gestion de backup offline semanal	Domingo de los santos	Johnsy Baez				
				3	Velar por la ejecución de los backups servidores	Johnsy Baez	Domingo de los Santos				
						Estatus BSC	OK	100%		Total	98.0%
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores:											
1- Registros del formulario de mantenimiento Correctivo TIC's.											
4- Backup realizados.											


<div><div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div><div>Seguimiento a los Productos del POA</div></div>											
Código		Documento Relacionado					Fecha Versión		Versión		
FO-PE-03		Planificación Estratégica					8/2/2023		2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales					Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		División de Desarrollo e Implementación de Sistemas					Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Lowenski Matos					Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero		
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Soporte a Sistemas en Producción	N/A	El soporte consiste en brindar ayuda y asistencia a los usuarios que utilizan los sistemas en producción.	1	Soporte a Emanagement	Wilkin Vásquez, Francis Paula	Héctor Pérez, Erick Santana	35%	100%	100%	100%
				2	Soporte a Reportes	Héctor Pérez	Juan Rosario, Francis Paula				
				3	Soporte a Cuotas	Wilkin Vásquez, Juan Rosario	Francis Paula				
				4	Soporte a Libro Presupuestario	Juan Rosario	Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Erick Santana, Francis Paula				
				5	Soporte a digepres.gob.do y micro portales	Daihan Fernández, Juan Rosario	Francis Paula				
2	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	Consiste en desarrollar e implementar soluciones para las áreas solicitantes, con el fin de mejorar los procesos existentes	1	Creación 2da Fase Clasificadores	Wilkin Vásquez, Erick Santana, Héctor Pérez, Daihan Fernández	Francis Paula	35%	100%	98%	98%
				2	QA y Documentación 2da Fase Clasificadores	Francis Paula	Lowenski Matos				
				1	Creación 1ra Fase de gestión de parqueos	Juan Rosario	Erick Santana, Francis Paula				
				2	QA y Documentación Creación 1ra Fase de gestión de parqueos	Francis Paula	Lowenski Matos, Juan Rosario				
				3	Atender requerimientos para el digepres.gob.do y micro portales	Daihan Fernández, Juan Rosario	Francis Paula				
3	Mejoras en la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	N/A	Consiste en mejorar el trabajo mediante la implementación y puesta en marcha del uso de herramientas tecnológicas adecuadas para lograr una mayor eficiencia y productividad en la DDIS.	1	Implementación del sistema Azure DevOps Server 22	Wilkin Vásquez	Lowenski Matos	20%	100%	100%	100%
				2	Configuración de todos los proyectos en Azure DevOps Server con metodología SCRUM	Francis Paula	Wilkin Vásquez, Lowenski Matos				
				3	Configurar el despliegue automático en ambiente de prueba	Wilkin Vásquez	Lowenski Matos				
4	Apoyo a DSM en mejoras de seguridad, accesos, y con esto mitigar riesgos de caída en producción	N/A	Consiste en mejoras en la seguridad con el objetivo de fortalecer la protección y disponibilidad de los recursos tecnológicos utilizados por la organización.	1	Creación de Inventario de usuarios de BD para Sistemas (y ejecución en ambiente de prueba)	Héctor Pérez	Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Francis Paula	10%	100%	100%	100%
				2	Creación de Inventario de usuarios de BD para Usuarios (y ejecución y en ambiente de prueba)	Héctor Pérez	Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Francis Paula				
						Estatus BSC	OK	100%		Total	99.4%
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores:											
2- Cumplimiento de los planes de desarrollo de software											

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023	Versión 2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre			
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	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Consolidación de las soluciones ofimáticas, mensajerías electrónicas e instantáneas	N/A	Fortalecer la comunicación de las áreas de la DIGEPRES	1	Gestión y monitoreo de uso de Office 365	Gelphez Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega	33%	100%	100%	100%
				2	Monitorear sistema de Antivirus (EDR)						
2	Gestión de seguridad de tecnología de la información	N/A	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)	Gelphez Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega	33%	100%	100%	100%
				2	Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros)	Hamlet Jimenez	Gelphez Hernández Ángel Ortega				
				3	Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores	Gelphez Hernández Hamlet Jimenez	Ángel Ortega				
3	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	Consiste en mantener los sistemas y subsistemas de la DIGEPRES en óptimas condiciones	1	Backup equipos de seguridad	Gelphez Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega	34%	100%	90%	90%
				2	Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls	Gelphez Hernández					
				3	Apoyo Proyecto Firma Digital	Ángel Ortega	Gelphez Hernández Ángel Ortega				
				4	Monitoreo eventos de seguridad SOC	Ángel Ortega	Gelphez Hernández Ángel Ortega				
				5	Monitoreo de eventos generados via Fortianalyzer	Gelphez Hernández Hamlet Jimenez	Ángel Ortega				
				6	Monitoreo servicio navegación internet	Gelphez Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega				
				7	Gestion y monitoreo Active Directory	Gelphez Hernández Hamlet Jimenez	Ángel Ortega				
Estatus BSC						OK	100%		Total	96.6%	
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores: 3- Registros del formulario de mantenimiento Correctivo TIC's.											

Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica				8/2/2023		2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre			
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	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Gestionar mantenimiento impresoras	Hamlet Jimenez	Equipo de soporte	30%	100%	90%	90%	
				2 Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (Reparación, actualización, Gestion),	Hamlet Jimenez	Equipo de soporte					
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	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%	99%	99%	
				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 Seguimiento a las averias de los sistemas TIC	Victor Vargas	Equipo de soporte					
				5 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos en mesa de servicios	Victor Vargas	Equipo de soporte					
3	Mantenimiento continuo de la certificaciones NORTIC	N/A	Establecer las directrices que deben seguir los organismos gubernamentales para establecer una correcta comunicación con el ciudadano	1 Seguimiento certificaciones NORTIC	Victor Vargas	Dpto. Planificación y Desarrollo específicamente la Div. de Desarrollo Institucional Dpto. de Comunicaciones	20%	100%	100%	100%	
				2 Solicitud de evidencias a las demás áreas	Victor Vargas						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	96.5%	
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores: 1- Registros del formulario de mantenimiento Correctivo TIC's. 2- Registros de mesa de Servicios TIC's.											



Oficina de Acceso a la Información

<div> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre		
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	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	N/A	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	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Nivel de cumplimiento de los tiempos de respuesta OAI	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	2 Analizar y gestionar la solicitud	Francisco Mendez	DIGEPRES	20%	100%	99%	99%
				1 Recepción de solicitud de información de los ciudadanos		ECM				
				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	N/A	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%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	N/A	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/Jurídico				
				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	N/A	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	99.8%
III. Observaciones										
Medio de verificación de los indicadores: #2: Formulario de Registro de solicitud de información OAI										



Departamento Jurídico

		Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado					Fecha Versión		Versión		
FO-PE-03		Planificación Estratégica					8/2/2023		2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales					Trimestre:		Julio - Septiembre		
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	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de La Institución en los Tribunales	N/A	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	N/A	Instrumentación de opiniones sobre aspecto Jurídicos de incidencias en la institución a solicitud de DG y demás áreas	1	Porcentaje de opiniones leales remitidas	Eddy R. Jones	Lyanna Fernandez	23%	25%	25%	100%
3	Respuestas a solicitudes Ciudadanos y/o Instituciones	N/A	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	N/A	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 notarizados	Eddy R. Jones	Camila Guzmán	25%	25%	100%	100%
5	Revision e Inserción en la PGE de las Sentencias Condenatorias Contra el Estado en Virtud de la Ley 86-11	N/A	Revisar e insertar las sentencias condenatorias 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%	100%	100%

6	Elaboración de informe sobre Ejecución de Sentencias condenatorias	Cantidad de sentencias condenatorias trabajadas	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%	100%	100%
7	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	N/A	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%	100%	100%
8	Acuerdos de Confidencialidad	N/A	Consiste en Elaborar Acuerdos de Confidencialidad a todos los nuevos colaboradores de la DIGEPRES	1	Elaboracion de Acuerdos de Confidencialidad a los nuevos colaboradores si aplica	Eddy R. Jones	Camila Guzmán y Lyanna Fernandez	5%	25%	100%	100%

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

III. Observaciones