



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

		Área	Responsable	T1 2023	T2 2023	T3 2023	% Cumplimiento
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 a la 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.

PROYECTO DE LEY
PRESUPUESTO **20**
GENERAL DEL ESTADO **24**

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.

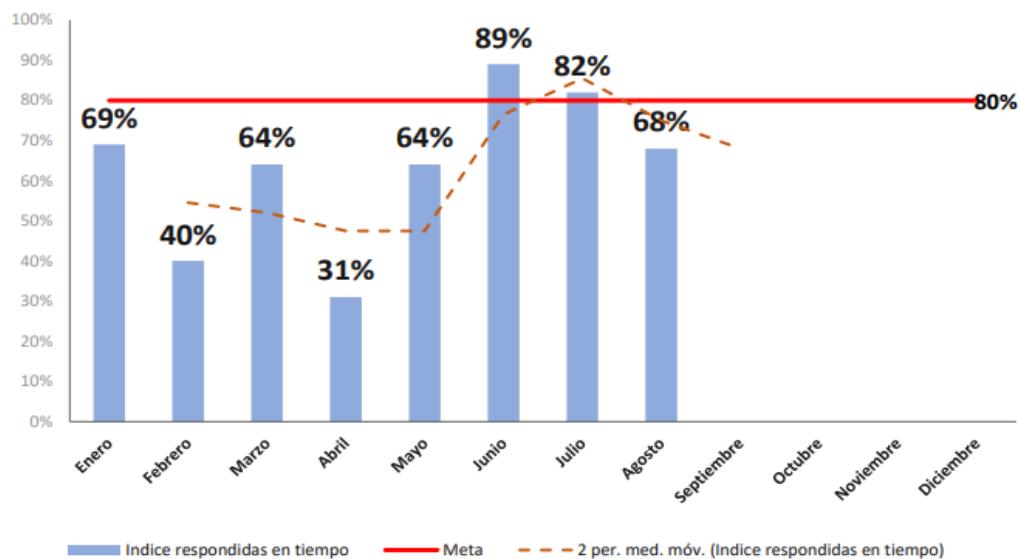
Asimismo, se prevé que para el 2024 se logre un resultado primario superavitario en RD\$30,943.6 millones, 0.4% del PIB, para un déficit global de RD233,938.2 millones, equivalente a 3.1% del PIB.

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 OGIC, 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.

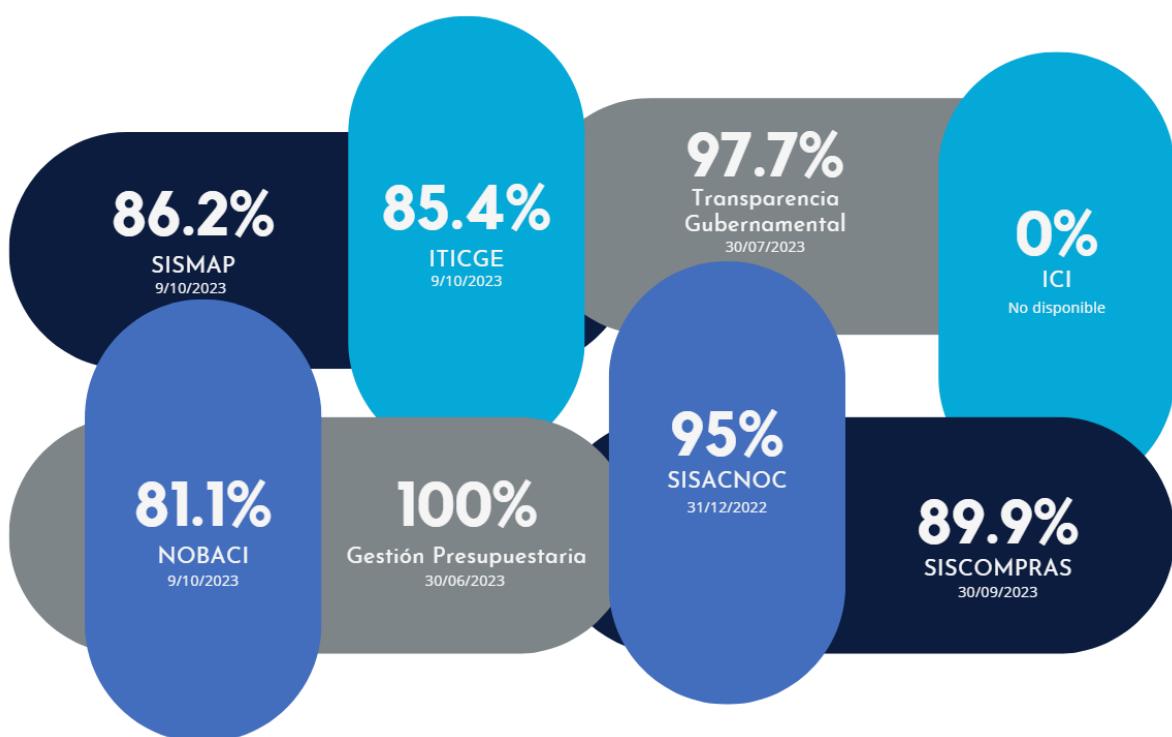
La consolidación presupuestaria implica la supresión de las operaciones que se efectúan entre las entidades que forman parte de un subsector dado, así como entre estas y las que pertenecen a otros subsectores. Este proceso tiene como objetivo eliminar la duplicidad contable y presentar las transacciones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



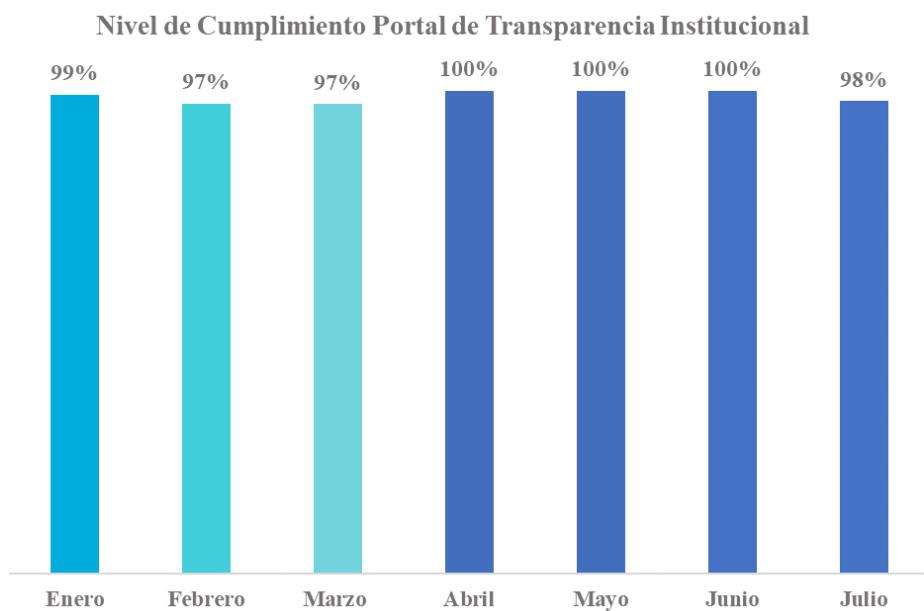
Fuente: SMMGP.

d. Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) tiene como objetivo principal promover y salvaguardar la ética, la transparencia y la integridad en el sector público. Para lograr esto, la DGEIG 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 (DGEPPRES) fue evaluada en cuanto a gestión de la transparencia:

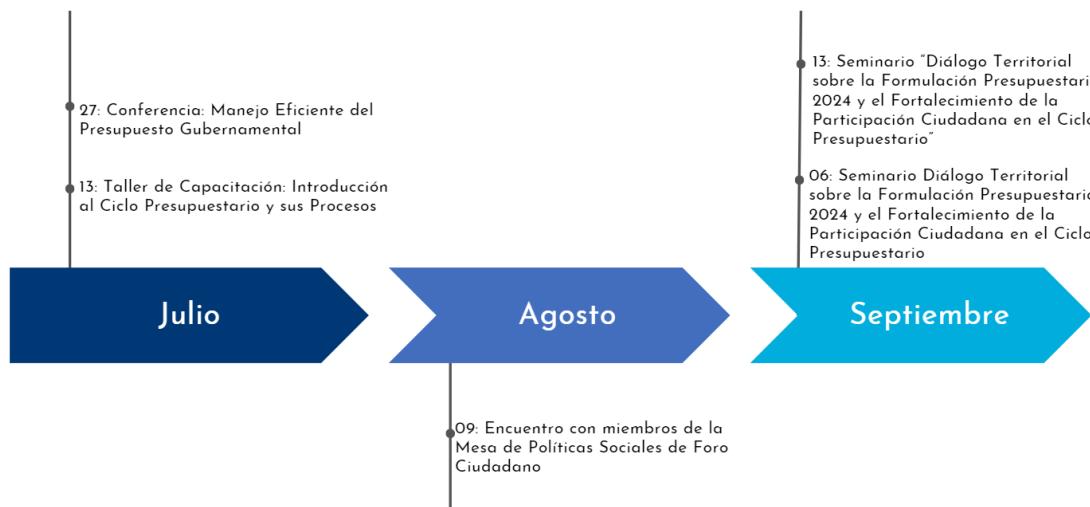


Fuente: Portal SAIP, corte julio 2023.

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 retraso, 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%.

Resultados General IGP

Abril-junio 2023



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

 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		
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 Diaz	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%	

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
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 Portalatín	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 Lucía 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



Seguimiento a los Productos del POA

	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Dirección de 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. Portalatin 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

Código FO-PE-03	Seguimiento a los Productos del POA									
	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 2 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos 3 Redacción del informe 4 Revisión y validación del contexto macro 	Sorangel González/Katherine Peguero	Mariangeli Moneró, Ricardo Santana, Ana Rodriguez, Nickol Rodríguez, Alfonso Paulino	15%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualización de informe 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración del informe explicativo 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida 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 	Sorangel González/Katherine Peguero	Mariangeli Moneró, Ricardo Santana, Ana Rodriguez, Nickol Rodríguez, Alfonso Paulino	10%	100%	100%	100%
5	Reporte mensual de desviación de los ingresos	N/A	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualización y/o generación del cuadro 2 Enlistar las razones de las desviaciones 						
6	Ánalisis 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Mariangeli 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Infografía de Ejecución Enero-Junio 2 Infografía del PGE Reformulado 	Ana Rodríguez	Mariangeli Moneró/ Juan Alfonso	4%	100%	100%	100%
9	Rediseño del portal ciudadano	N/A	Rediseño del portal ciudadano	1 Acompañamiento al área de comunicaciones en el rediseño del portal institucional						
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar y validar las estadísticas generadas 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 	Ricardo Santana	Nickol Rodriguez/Ana Rodriguez	8%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Informes de monitoreo respecto a Fortalezas en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la evaluación PEFA 2 Porcentaje de aumento en la calificación del Índice IBP, en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES 	Sorangel González	DAEE	2%	100%	100%	100%
13	Implementación de la Norma ISO 37001:2016	N/A	Apoyo a la implementación de la norma	<ol style="list-style-type: none"> 2 Recibir capacitación de la norma ISO 37001:2016 	Katherine Peguero	Mariangel Moneró/Ana Rodriguez	4%	100%	100%	100%
				Estatus BSC			100%			
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)										

 MINISTERIO 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_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	<ol style="list-style-type: none"> Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos Elaboración del reporte estadístico Revisión y validación del reporte Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales 	Kevin Reodriguez	Samuel Espinal	10%	100%	100%	100%	
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	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la información sobre la ejecución en SIGADE y actualización de la ejecución SIGEF Elaboración del reporte 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	<ol style="list-style-type: none"> Consolidar las bases de datos de la ejecución y redactar informe ejecución del SPNF de 2022 	Luis Rodriguez	Kevin Rodriguez 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	<ol style="list-style-type: none"> Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados Remitir al Director General para firma Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación 							
5	Mecanismos de Participación Pública	N/A	Realizar sesiones con la sociedad civil	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la información de OAI y otros Elaboración de las Estadísticas Remitir al Director del área Remisión de la información a la OAI y otros 							
7	Ánalisis de Coyuntura de Interés Actual	N/A	Elaboración de presentaciones sobre temáticas de interés de la actualidad	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de datos de interés actual Elaboración de la presentación Presentación al equipo de DEEySF/Otras áreas 	Luis Rodriguez Samuel Espinal	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%	

8	Formulación 2024 del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	N/A	Distribuir las estimaciones de ingresos por fuente 10 y 20	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar y revisar estimación de ingresos 2023 2 Solicitar monto de las fuentes específicas para revisar cuadro por fuentes 10,11,20,30,40,50 y 60 tanto de ingresos como gastos del GGN 3 Distribuir la estimación de Ingresos por fuentes específicas y remitir a DGPLT 	Samuel Espinal	Luis Rodriguez, Kevin Rodriguez	25%	100%	100%	100%	
			Participar en el proceso de elaboración y revisión del contenido del articulado de Ley PGE	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar artículos de la Ley de PGE 2 Actualizar las tablas y gráficos del articulado de la Ley de PGE 3 Cargar documento en el aplicativo de "Libros" 							
			Revisar las estructuras presupuestaria de los registros de ingresos, gastos y financiamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar que los ingresos, gastos y financiamiento se encuentran registrados correctamente de acuerdo a la estructura de los clasificadores presupuestarios 							
			Agregar y consolidar las estadísticas del GGN para articulados de Ley del PGE e Informe Expositivo	<ol style="list-style-type: none"> 1 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 Expositivo 							
			Elaboración en aplicativo de los libros I-IV	<ol style="list-style-type: none"> 1 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 							
9	Libro de ejecución GGN 2022	N/A	Generación y publicación del presupuesto de Ingresos, Gastos y Financiamiento ejecutado del Gobierno General Nacional 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión y publicación del libro del GGN 2022 	Luis Rodriguez	Kevin Rodriguez	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Creación de las fichas de Macroprocesos Estratégicos definidos por el equipo de proyecto 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes) 	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:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.		Año Planificación:	2023					
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria 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	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión						
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	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 2 Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc. y SS 3 Medición del desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través de los subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos 4 Generación de las calificaciones trimestrales de las unidades Ejecutoras 5 Envío de los resultados trimestrales del IGP a las unidades Ejecutoras 6 Envío de los resultados consolidados del IGP a presidencia	Analistas de Evaluación	Dpto. TI/ Instituciones GGN	15%	100%	100%	100%		
3	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									
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 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.	Gisselle Beras	Coord. POR / Instituciones GGN	25%	100%	100%	100%	
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 2 Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y a las áreas de servicio de DIGEPRES, en el registro del Sistema de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos-financieros	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	10%	100%	100%	100%		
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 programáticas 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 Macroprocisos 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%

III. Observaciones

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

		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 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	<p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto</p> <p>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</p> <p>6 Elaboración y remisión de informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a lo Órganos Rectores y demás involucrados vía correo</p>	Samanda Velásquez - Dania Alcantara - Niuvs 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	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	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado Resultado Esperado 1.3 Producto: Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP 2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3 Elaboración y remisión de informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética 4 Actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web 	Samanda Velásquez - Daniela Alcantara - Niurys Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	10%	25%	25%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público 2 Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines 	Enc. Departamento de Normas y Metodologías	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%

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	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario Resultado esperado 1.1 - Producto: Establecer mecanismo para seguimiento a la implementación de la Ley Orgánica de Presupuesto Producto: Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	1 Análisis el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran	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)	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA Resultado Esperado 1.4 - Producto: Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2023 Resultado esperado 2.1 - Producto: Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación y asegurar remitir la información de avance al Dpto. Planificación 2 Carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web						
6	Diseño de requerimientos funcionales para automatización de procesos presupuestarios (Ej. del proyecto vinculación Plan Presupuesto, MGMP)	N/A	Consiste en elaborar el documento de requerimiento funcional para los procesos presupuestarios que deben ser mejorados o desarrollados en alguna herramienta informática	1 Seguimiento al desarrollo y prueba del requerimiento según sean presentados por el departamento responsable del desarrollo 2 Validar el desarrollo informático según sean presentados por el departamento responsable del desarrollo	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	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 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES 4 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)		Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / DIGES / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas	5%	100%	100%	100%

8	Análisis normativo y/o regulatorio	N/A	Consiste en el análisis de normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión normativa en comisiones y foros interinstitucionales. Resultado Esperado 1.1 - producto: Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> 1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia 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 	Dayana Crespo	Órganos rectores / Dirección General / Dptos. Servicios Presupuestarios / Entes Públicos y Órganos Administrativos	5%	100%	100%	100%
9	Capacitaciones en temas presupuestarios	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones del todo el sector público. Resultado Esperado 1.4 - Producto: Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario Producto: Capacitación a las Instituciones públicas sobre la metodología de PoR Producto: Capacitación en la metodología del MGMP GC, SD y SS	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atención de las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios 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 	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%
10	Elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto General del Estado (articulado)	N/A	Artículos de la Ley de Presupuesto General del Estado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Preparar borrador del articulado de ley y coordinar reuniones con Director General, Dir. Servicios, Dir. Calidad del Gasto, Dir. Estudios Económicos 2 Redacción de la propuesta final con inclusión de las cifras 	Dayana Crespo	Dpto. Evaluación del Desempeño / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	12%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en reuniones y actividades del proyecto del nuevo SIGEF 2 Analizar y documentar los macroprocesos definidos, utilizando las fichas para el levantamiento de la información que sean asignados por el consultor, líder funcional y equipo coordinador del proyecto 	Andrea Candelario - Dayana Crespo	Departamento de Planificación y Desarrollo / Directora de Calidad y Evaluación del Desempeño Presupuestario / Especialistas de Evaluación y Calidad de la Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015 	Jennyfer López	Depto. de Planificación y Desarrollo / Enc. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%

13	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional	Cantidad de Estructuras programáticas revisadas y aprobadas conforme las solicitadas	<p>Consiste en planificar y gestionar el proceso de creación, revisión y actualización de estructura programática institucional</p> <p>Resultado esperado 1.4 - Producto Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2023</p>	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	Analistas de Normas y Metodologías	7% 90% 100%	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 período establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas					
				4	Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática					
				5	Verificación y aseguramiento del correcto registro de las Estructuras Programática en SIGEF					
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

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

 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:	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 Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4 2 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de 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 a la Dirección de Servicios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	100%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	100%	100%
4	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	5%	95%	100%	100%
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 Apropación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria 2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	100%	100%
7	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE 2 Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades 3 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	15%	100%	100%	100%
8	Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 2 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente. 3 Cuadro por Fuente de financiamiento de PGE 2024 	Director de Área, Encargadas, Analistas	Ministerio de Hacienda Crédito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional	20%	100%	100%	100%
9	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado 	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
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 específica 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 apropación 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 específica 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

 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado 3 Informar a las instituciones vía correo y telefónica 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	93%	95%
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 físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado 2 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financieros 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en TI en base a los lineamientos remitidos 2 Realizar los ajuste 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 la emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015 	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 para certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	<ol style="list-style-type: none"> 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

• Registro Sección de Documentación / TRANSDOC

	Código FO-PE-03	Seguimiento a los Productos del POA								
		Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 8/2023	Versión 2						
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Económicos	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 Apropación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitir directamente del SIGEF	1. Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria. 2. Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras y Funcionales 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. 2. Modificar resoluciones de anticipos financieros.	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
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 2. Aprobar y/o sugerir disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 3. Informar a las instituciones vía correo y telefónica	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	4%	100%	100%	100%
4	Reformulación al presupuesto General del Estados 2023	N/A	Consiste en estimar el monto total a ejercer al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto	1. Realizar proyecciones de Cierre de las instituciones del sector 2. Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector 3. Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector 4. Remisión a la directora de área de servicios para su validación y ajustes 5. Registro en el SIGEF	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
5	Formulación de proyectos de Presupuesto Financiero de las Instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fiscales-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1. Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente 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	Director de Área, Encargadas, Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	20%	100%	100%	100%
6	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	N/A	consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1. Elaborar Proyección Anual Indicativa	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda 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 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	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras Ministerio de Hacienda DIGES	15%	100%	100%	100%
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-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 2. Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
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. 2. Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	99%	99%
10	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta 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 respuesta establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta 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										

		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 Poderes y Órganos Constitucionales	Año Planificación:	2023						
Nombre Encargado de Área:		Jacqueline Bello	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo						
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Formulación de proyectos de Presupuestos Físico Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos Físico-financieros de las unidades ejecutoras del Poderes y Órganos Constitucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE 4 Remisión a las instituciones los techos presupuestarios para sus anteproyectos de presupuesto 5 Dar seguimiento a las instituciones para que registren las metas de sus productos en el módulo Físico y los montos de sus recursos en el módulo financiero 6 Validar que el registro de Ante-proyectos a las instituciones a nivel Físico-financiero en ambos módulos y cumplan con los lineamientos requeridos, los techos asignados y la coherencia de los mismos. 7 Ajustar Proyecto de Presupuesto de acuerdo a instrucciones superiores Físico - Financiero 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	23%	95%	95%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y transmitir las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Órganos Constitucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones. 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas. 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	90%	90%	100%
3	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2023	N/A	Consiste en la modificación que por un puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado 2 Reunión con la Directora del Área de Servicios para validación 3 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 4 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado 	Encargado Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	90%	90%	100%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones del Sector	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones o instruidas por estancias superiores 2 Realizar en SIGEF la solicitud de modificaciones por instrucción, en caso de que aplique. 3 Revisión Físico-financiera de Modificaciones Presupuestarias según corresponda. 4 Validar solicitudes de modificaciones. 5 Aprobar, devolver o consultar modificaciones presupuestarias. 6 Comunicar a la institución aprobación y/o devolución de la modificación presupuestaria. 7 Remitir de respuesta la opinión técnica de las modificaciones presupuestarias que van al Ministerio de Hacienda. 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	10%	90%	90%	100%
5	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución Físico-financiera a las instituciones del Departamento de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 3 Remisión vía correo a las instituciones para que registren la ejecución física financiera trimestral 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado y ajustes. 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	75%	68%	91%
6	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Órganos Constitucionales	N/A	Consiste en iniciativas estratégicas con el fin de fortalecer a Sector en la normativa. Levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales de sus presentaciones de sus ejecuciones presupuestarias, tales como: instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asistencia a las instituciones del sector en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto y programación de cuota trimestral que les permitan realizar una ejecución mensual a través del SIGEF más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen. 2 Gestión, reuniiones y socialización en los procesos Presupuestarios a los Órganos del Sector, para que tengan una mejor ejecución presupuestaria para lograr mayor transparencia en la ejecución presupuestaria a través del SIGEF. 3 Reuniones revisar y validar las estructuras programáticas solicitadas por las instituciones. 4 Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional. 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGES	15%	95%	90%	95%
7	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo TI en base a los lineamientos remitidos. 2 Realizar los ajustes 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. 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	90%	90%	100%
8	Implementación de la norma ISO 37001:2016 de Sistema de Gestión de Antisoborno	N/A	Levantamiento y rediseño de los procesos, bajo la norma ISO 37001:2017	<ol style="list-style-type: none"> 1 preparación para la certificación de la norma ISO 37001:2016 de Sistema de Gestión de Antisoborno 2 Capacitación y entrenamiento en la norma 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	10%	85%	85%	100%
9	Implementación de la norma ISO 9001:2015	N/A	Levantamiento y rediseño de los procesos sustentivos (Gobierno General Nacional); bajo la norma ISO 9001:2015	<ol style="list-style-type: none"> 1 Validación de los procesos finales por el equipo implementador de ISO 9001:2015 los departamentos de la Dirección de Servicios Presupuestarios 	Felix Fabian	División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión	5%	90%	90%	100%
10	Cumplimiento a los Tiempos de cumplimiento a las modificaciones presupuestarias (Circular 27)		Este nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
Estatus BSC								OK	100%	Total
99.0%										

III. Observaciones

 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:		Areas_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	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar capacitación para el personal interno y externo sobre la metodología PPI Identificación de mejora según la metodología PPI de la estructura actual de las instituciones priorizadas Participar en la elaboración plan de trabajo para la vinculación plan -presupuesto 	Ana Lucía Burgos	Dirección de calidad y Eval Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
2	Gestión de las Ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas de los períodos 2022 y 2023	N/A	Validar las Ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	<ol style="list-style-type: none"> 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 Revisar y Validar Ejecuciones registradas en el CIFE Remitir correo a las entidades con los hallazgos encontrados 	Analistas	Ana Lucía Burgos /Patria Sención /Dpto Planificación y Desarrollo	10%	100%	100%	100%
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 las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la Gestión Financiera SIGEF y registro de las Ejecuciones del periodo 2022 mediante el pago percepción, con la finalidad de obtener información presupuestaria oportuna y única para la gestión financiera	<ol style="list-style-type: none"> 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				
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	<ol style="list-style-type: none"> Recibir , capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o instrucción 	Analistas	Ana Lucía Burgos /Patria Sención	15%	100%	100%	100%
5	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste dar seguimiento de la ejecución física financiera de las Empresas Públicas	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar registro de las Ejecuciones físicas financieras en el SIGEF y dar asistencia a las empresas para el llenado del formulario físico financiero del periodo Revisar y validar informaciones físicas financieras registradas y/o remitidas por las empresas 		Analistas	UE institucionales/Dirección de Calidad y Eval Gestión Presupuestaria			
6	Gestión de modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda Validar y aprobar modificaciones en función del Régimen de modificaciones para las Empresas Públicas 	Analistas	UE institucionales	15%	100%	100%	100%

7	Elaboración de los informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y Ejecutados en los períodos 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar base de datos para la elaboración del Libro con los presupuesto ejecutado de las EP 2022 2 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales 3 Elaborar y validación del informe Explicativo (anual) 4 Preparar de los anexos (Reportes) 	<p>Ana Lucía Burgos; Patria Sención</p> <p>Analistas; Patria Sención</p> <p>Analistas Ana Lucía Burgos; Patria Sención</p> <p>Analistas</p>	Ana Lucía Burgos Patria Sención TIC Dpto Comunicaciones/ DIGES	10%	100%	100%	100%
8	Informes periodicos financieros de ejecución presupuestarias	N/A	Elaborar informes semestral con las Ejecuciones de las empresas públicas para el 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar informe semestral con los datos contenidos en la data 2 Revisar informe semestral elaborado 3 Remitir informe semestral 2023 al Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución 4 Solicitar la publicación en el portal web del informe semestral con las Ejecuciones de las EP 	<p>Analista/Patria Sención</p> <p>Ana Lucía Burgos;</p> <p>Ana Lucía Burgos; Patria Sención</p> <p>Ana Lucía Burgos; Patria Sención</p>	Depto de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución/Depto Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en elaboración de las normas , lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria 2 Recepción solicitudes de revisión Estructura Programática 3 Revisión, creación y validación de las estructuras programáticas de las instituciones no priorizadas 4 Aprobación y firmas de solicitudes de revisión de Estructura Programática de las instituciones no priorizadas 5 Solicitud del plan de proyectos de las EP para la formulación 2024 	<p>Ana Lucía Burgos; Patria Sención</p> <p>Analistas</p> <p>Analistas</p> <p>Analistas/ ana Lucía/Patria Sención /Depto de Normas y Metodologías/ UE Institucionales</p> <p>Ana Lucía Burgos; Patria Sención</p>	DGIP/Depto Planificación /Depto De de Normas y Metodologías	10%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ana Lucía Burgos; Patria Sención</p>	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 apropación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ana Lucía Burgos; Patria Sención</p>	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

		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 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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, Yohnni Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Dpto. Normas y Metodologías DIGEPRES FEDOMU FEDODIM LMD	15%	100%	100%	100%
2	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Pluriannual 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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, Yohnni 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Avances en el proceso de revisión y actualización del manual de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales. 	Analistas sectoriales, Norvin Berges, Yohnni 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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, Yohnni Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, Federaciones, Depto. 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 Gestión 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.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Analistas del Dpto. De GL DIGEPRES, Entidades Municipales, DIGES (MH), Dpto. de Comunicaciones.	15%	100%	100%	100%
				2	Calculo 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.						
Estatus BSC											
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 reportería a utilizar en la elaboración del Libro de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar	DIGES Dpto. Comunicaciones	10%	100%	95%	95%
				2	Elaborar los informes a utilizar, en la elaboración del Libro de Ejecución de los Gobiernos Locales.						
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.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar	DIGES (CIFE), Equipo de analistas Digepres, Sistemas de gestión, entre otros.	7%	100%	100%	100%
				2	Elaborar y remitir al DIGES la solicitud de apertura en CIFE, del ejercicio de Formulación Presupuestaria 2024.						
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.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar	Ministerio Administración Pública	10%	100%	100%	100%
				2	Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 2do. trimestre 2023, en el SISMAP Municipal.						
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 Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar	OAI	5%	100%	100%	100%
				2	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						
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.	Analistas de los GL, Norvin Berges, Yohny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar	Dirección General	3%	100%	100%	100%
				2	Seguimiento y participación en las mesas de trabajos interinstitucionales, referentes a diversos temas del ámbito Municipal.						

III. Observaciones

--



Departamento de Comunicaciones

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:	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 2 Elaborar plan de trabajo mensual 3 Definir un calendario de publicaciones 4 Establecer y mantener comunicación con los grupos de interés 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 7 Campaña de Comunicaciones PGE 2024 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"	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/ Milossis Liriano/ Pablo Páez Bienvenido Díaz/ Milossis Liriano/ Pablo Páez Comunicaciones Soribel Medina/Virmarys Canela Comunicaciones Milossis Liriano	30%	100%	98%	98%

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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Producción y edición de material audiovisual</td></tr> <tr><td>2</td><td>Preproducción y coordinación de contenido</td></tr> <tr><td>3</td><td>Cobertura y apoyo a las actividades institucionales y del DG</td></tr> <tr><td>4</td><td>Diseño de material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales</td></tr> <tr><td>5</td><td>Presentación/ propuestas/ actualizacion para rediseño de portal y subportales, según requerimientos</td></tr> <tr><td>6</td><td>Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías</td></tr> <tr><td>7</td><td>Producción y coordinación de la serie "Reporte Digepres"</td></tr> <tr><td>8</td><td>Producción y coordinación de la serie "Conoce Digepres"</td></tr> <tr><td>9</td><td>Producción y coordinación de la serie "Orgullo Digepres"</td></tr> <tr><td>10</td><td>Producción, coordinación y guión de material audiovisual instructivo</td></tr> <tr><td>12</td><td>Gestión de comunicación y actualización de las pantallas internas</td></tr> <tr><td>13</td><td>Diseño de infografías</td></tr> <tr><td>14</td><td>Diseño de banners para videos</td></tr> <tr><td>15</td><td>Cargar documentación al subportal presupuesto ciudadano</td></tr> <tr><td>16</td><td>Diseño Portadas PGE 2024</td></tr> <tr><td>17</td><td>"Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)" "Comunicación externa: "</td></tr> </table>	1	Producción y edición de material audiovisual	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	5	Presentación/ propuestas/ actualizacion para rediseño de portal y subportales, según requerimientos	6	Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías	7	Producción y coordinación de la serie "Reporte Digepres"	8	Producción y coordinación de la serie "Conoce Digepres"	9	Producción y coordinación de la serie "Orgullo Digepres"	10	Producción, coordinación y guión de material audiovisual instructivo	12	Gestión de comunicación y actualización de las pantallas internas	13	Diseño de infografías	14	Diseño de banners para videos	15	Cargar documentación al subportal presupuesto ciudadano	16	Diseño Portadas PGE 2024	17	"Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)" "Comunicación externa: "	Bienvenido Collado	Mike Cohen/ Michelle Nadin Roberto Lamarche/ Nelson Martínez/ Virmarys Canela Daihan Fernández / Nelson Martínez Mike Cohen Mike Cohen/Milossis Liriano Mike Cohen/ Michelle Nadin Mike Cohen/ Michelle Nadin/Paola Chaljub/Soribel Medina Michelle/Paola/Milosis Mike Cohen Roberto Lamarche/ Nelson Martínez Roberto Lamarche/ Nelson Martínez Pablo Páez/ Daihan Fernández Roberto Lamarche Pablo Páez	15%	100%	100%	100%
1	Producción y edición de material audiovisual																																									
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																																									
5	Presentación/ propuestas/ actualizacion para rediseño de portal y subportales, según requerimientos																																									
6	Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías																																									
7	Producción y coordinación de la serie "Reporte Digepres"																																									
8	Producción y coordinación de la serie "Conoce Digepres"																																									
9	Producción y coordinación de la serie "Orgullo Digepres"																																									
10	Producción, coordinación y guión de material audiovisual instructivo																																									
12	Gestión de comunicación y actualización de las pantallas internas																																									
13	Diseño de infografías																																									
14	Diseño de banners para videos																																									
15	Cargar documentación al subportal presupuesto ciudadano																																									
16	Diseño Portadas PGE 2024																																									
17	"Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)" "Comunicación externa: "																																									
3	Fortalecimiento de Redes y Canales Digitales	<ul style="list-style-type: none"> •Nivel de crecimiento mediático •Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manera oportuna 	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido</td></tr> <tr><td>2</td><td>Creación y producción de contenido</td></tr> <tr><td>3</td><td>Realizar reportes de actividad</td></tr> <tr><td>4</td><td>Cargar documentación al portal institucional</td></tr> <tr><td>5</td><td>Cargar documentación al portal de transparencia</td></tr> <tr><td>6</td><td>Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación</td></tr> <tr><td>7</td><td>Mantener y fortalecer vínculos de Comunicación y trabajo con los equipos de las instituciones afines del Gobierno</td></tr> <tr><td>8</td><td>Cargar documentación al portal Datos Abiertos</td></tr> <tr><td>9</td><td>Cargar documentación al subportal de Servicios</td></tr> <tr><td>10</td><td>Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube</td></tr> <tr><td>11</td><td>Publicación y actualización de redes sociales</td></tr> <tr><td>12</td><td>Actualización de Linked In</td></tr> <tr><td>13</td><td>Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales</td></tr> <tr><td>14</td><td>Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano</td></tr> </table>	1	Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido	2	Creación y producción de contenido	3	Realizar reportes de actividad	4	Cargar documentación al portal institucional	5	Cargar documentación al portal de transparencia	6	Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación	7	Mantener y fortalecer vínculos de Comunicación y trabajo con los equipos de las instituciones afines del Gobierno	8	Cargar documentación al portal Datos Abiertos	9	Cargar documentación al subportal de Servicios	10	Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube	11	Publicación y actualización de redes sociales	12	Actualización de Linked In	13	Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales	14	Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano	Paola Chaljub	Pablo Páez Comunicaciones Pablo Páez Pablo Páez/ Daihan Fernández Pablo Páez/ Daihan Fernández Daihan Fernández Pablo Páez/ Bienvenido Díaz/ Soribel Medina/ Milossis Liriano Pablo Páez Pablo Páez/ Daihan Fernández Pablo Páez Pablo Páez Pablo Páez Pablo Páez Pablo Páez Pablo Páez/ Daihan Fernández	15%	100%	99%	99%				
1	Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido																																									
2	Creación y producción de contenido																																									
3	Realizar reportes de actividad																																									
4	Cargar documentación al portal institucional																																									
5	Cargar documentación al portal de transparencia																																									
6	Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación																																									
7	Mantener y fortalecer vínculos de Comunicación y trabajo con los equipos de las instituciones afines del Gobierno																																									
8	Cargar documentación al portal Datos Abiertos																																									
9	Cargar documentación al subportal de Servicios																																									
10	Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube																																									
11	Publicación y actualización de redes sociales																																									
12	Actualización de Linked In																																									
13	Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales																																									
14	Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano																																									

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 línea de comunicación gubernamental		Micky Cohen				
				10	Producción y coordinación de la serie institucional "Yo Soy Digepres"		Pablo Páez/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 gráfica 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	Yelimi Brown Tairy Ramírez 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	Gellmns Gil (interina)	Cheila Chivilli Patria Crouset 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

		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		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos			Trimestre:	Julio - Septiembre											
Nombre del Área:			Karla Ureña				Año Planificación:	2023											
Nombre Encargado de Área:							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	2	Validación y aprobación de las matrices	3	Estatus Plan Operativo Anual corte al T3	Yemí Brown / Tairy Ramirez	DFMEPP	10%	100%	100%	100%				
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	4	Elaborar informe del Trimestre correspondiente	5	Aprobar informe de Monitoreo	6	Enviar informe al MIP	Jesús Payano	Yeimi Brown / Karla Ureña	5%	100%	100%	100%				
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	7	Publicar informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	8	Creación del POA 2024 Preliminar	1	Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria Institucional	2	Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Eric AyF	Jesús Payano	Yeimi Brown / Karla Ureña	3%	100%	100%	100%		
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	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	Karla Ureña	División Financiera DCEGP	5%	100%	100%	100%		
5	Implementación de Portafolio de Proyectos Institucionales	N/A	Definir la estratégica de proyectos institucionales la gestión de estos.	1	Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO)	2	Documentación y estructura	3	Gestión de los proyectos del portafolio (Cronograma, informes de avance, calidad, riesgos y seguimiento a los líderes funcionales de cada proyecto)	4	- Informes y herramientas	Gelimns Gil - Amanda Hilario	Patricia Castillo	3%	100%	100%	100%		
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	5	3	3	4	5	6	7	8	9	10	DFMEPP, Gelimns Gil, Amanda	3%	100%	100%	100%	
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	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	Tairy Ramirez / Jesús Payano / Karla Ureña / Yeimi Brown	DFMEPP Dpto. Comunicaciones Dpto. de Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%
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	1	Cargar las evidencias: -POA elaborado -Vinculación del PACC-Presupuesto -IGP	Karla Ureña / Tairy Ramirez / Yeimi Brown	DFMEPP	5%	100%	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Karla Ureña / Tairy Ramirez / Yeimi Brown	DFMEPP	5%	100%	100%	100%
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>	2	Revisión y aprobación de las proyecciones financieras	3	Establecer metas físicas de producción institucional	4	Registrar productos físicos en el SIGEF	Karla Ureña / Tairy Ramirez / Jesús Payano / Yeimi Brown	DFMEPP	5%	100%	100%	100%		

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.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar informe de seguimiento 2023 de los productos estratégicos, corte 30 de julio Recolectar las evidencias de los productos Coordinar actividades ejercicio de Taller de Planificación: <ul style="list-style-type: none"> Plantilla de cambios productos estratégicos Borrador de la Presentación resultados segundo año PEI Crear cuadro de Justificaciones PEI Realizar inducción a los nuevos colaboradores de ser necesarias 	DFMEPPP	Patricia Castillo / DG	10%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la modificación de los reportes Gestionar la activación de los indicadores Seguimiento al registro de ejecución POA-T3 2023 Gestionar la modificación de las Notificaciones del SPME General capsules informativas-SPME de ser necesarias 	Tairy Ramírez	DFMEPPP	5%	100%	90%	90%
13	Gestión de Comités Institucional	N/A	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento a la matriz de comités institucional Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas 	Amanda Hilario	DFMEPPP DDI	3%	100%	100%	100.0%
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	<ol style="list-style-type: none"> Validación y formalización de los indicadores Elaboración de los riesgos 	Karla Ureña	División de Calidad en la Gestión	3%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones de Interpretación Norma ISO 37001:2016 Gestionar comunicaciones internas relacionadas a la norma ISO 37001 Gestionar capsules informativas sobre ISO 37001 de ser necesarias Realizar Política de Antisoborno DIGEPRES Gestionar taller de Sensibilización Sistema de Gestión Antisoborno a tdp Seguimiento recurrente de la implementación de la norma ISO 37001:2016 Realizar revisión del informe diagnóstico de ISO 37001:2016 Creación de Cronograma de trabajo de ISO 37001:2016 Actualización del Cronograma de trabajo de ISO 37001:2016 	Karla Ureña / Tairy Ramírez / Jesús Payano / Yeimi Brown / Gellmns Gil	Patricia Castillo	8%	100%	75%	75%
16	NORTIC A2	N/A	Gestionar la reactivación de la NORTIC A2	<ol style="list-style-type: none"> 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 auditoría de los criterios de la memoria de postulación para el Premio Nacional de la Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Gestión de Auditoría del Premio Nacional de la Calidad 	Karla Ureña	DFMEPPP Gellmns 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	<ol style="list-style-type: none"> Presentación Diagnóstico de Género Informe Trimestral de Transversalización de Género Participación Actividades de Transversalización Género, si aplica 	Yeimi Brown	Patricia Castillo Karla Ureña	5%	100%	100%	100%

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

Seguimiento a los Productos del POA

 Documento Relacionado
Planificación Estratégica

 Fecha Versión
8/2/2023

 Versión
2

I Generales

Nombre Dependencia:

Areas_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 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 4 Gestionar con las áreas de servicio plan de acción	Leisly López	DDIN Div Administrativa, Sección de Documentación	5%	100%	100%	100.0%
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 2 Ejecutar encuestas internas planificadas para el trimestre 3 Elaborar y ejecutar encuestas externa correspondiente a los servicios brindados por la Institución para el tercer trimestre, elaborar informes y remitir resultados 4 Remitir encuesta de satisfacción a los usuarios que recibieron servicios de la Oficina de Acceso a la Información 5 Realizar reporte de los formularios recibidos en la OAI y gestionar plan de acción 7 Elaborar y ejecutar encuestas solicitadas por las áreas (si aplica)	Cheila Chivilli, Amanda Hilario Cheila Chivilli, Amanda Hilario Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli Cheila Chivilli, Amanda Hilario	Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle, Leisly López, Amanda Hilario Cheila Chivilli Cheila Chivilli Carlos Ovalle, Leisly López	5%	100%	100%	100.0%
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 2 Coordinar encuentros con analista del MAP asignada para ver los aspectos metodológicos o etapas requeridas para la elaboración de la Carta Compromiso Ciudadano 3 Actualizar Plantillas de Comité de Calidad, Servicios Principales, Análisis de Servicios y Estructura de Brochure para renovación Carta Compromiso Ciudadano (CCC) 4 Gestionar artes con Depto Comunicaciones para la renovación de la CCC (lnea gráfica renovada, COI, Video, arte de bajante, arte de brochure)	Cheila Chivilli	Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó Carlos Ovalle, Leisly López, Jeremy Bisonó Carlos Ovalle Cheila Chivilli, Leisly López Cheila Chivilli Carlos Ovalle, Leisly López	5%	50%	50%	100.0%
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 2 Gestionar socialización en las redes la encuesta digital del buzón de quejas y sugerencias para los clientes / ciudadanos 3 Sensibilizar al personal de la institución sobre la importancia del uso del buzón de quejas y sugerencias	Leisly López Cheila Chivilli Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli Carlos Ovalle, Jeremy Bisonó, Amanda Hilario Cheila Chivilli	5%	100%	100%	100.0%

		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:		Areas_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	<ol style="list-style-type: none"> Realizar los planes de acciones de mejora de las mediciones institucionales Seguimiento a los planes de acción Actualizar listado de seguimiento a los planes de acción 	Leisly López	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli	6%	25%	5%	20.0%
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	<ol style="list-style-type: none"> Aseguramiento de la Calidad de la documentación trabajada en el trimestre (revisión de forma y fondo, uso del documento) Asegurar la correcta publicación de la documentación en listado maestro vs documentación vigente 	Leisly López/Cheila Chivilli	DDIN	5%	25%	23%	92.0%
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	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y socializar con cada una de las áreas responsables un Informe mensual del seguimiento a Indicadores de la Gestión Pública: SISMAP, ITGE, NOBACI, LEY 200-04, IGP, SISCOMPRAS, Transparencia, SISACNOC Reporte de seguimiento y remisión de evidencias del SISMAP a cada una de las áreas responsables Indicando que falta para cumplir con el subíndicador (mín 2 seguimientos) Elaborar revisión del indicador de Transparencia y remitir informe a la Oficina de Acceso de la Información 	Cheila Chivilli	Amanda Hilario, Carlos Ovalle	5%	100%	100%	100.0%
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	<ol style="list-style-type: none"> Impartir taller de Auditoría Interna Impartir taller de acciones correctivas y no conformidades Elaborar Análisis Partes Interesadas Socialización de Política y Objetivos de Calidad con personal de Servicios Generales Gestionar la matriz de interesados Completar matriz de riesgos de los procesos del Mapa de Proceso 	Cheila Chivilli, Carlos Ovalle Cheila Chivilli, Carlos Ovalle Leisly López, Cheila Chivilli, Carlos Ovalle Cheila Chivilli Carlos Ovalle Leisly López	Leisly López, Awilda Polanco, Amanda Hilario, Gellmns Gil Leisly López, Awilda Polanco, Amanda Hilario, Gellmns Gil Patricia Castillo, Karla Ureña, Gellmns Gil, Jeremy Bisón Leisly López, Laura de la Cruz, Gellmns Gil, Carlos Ovalle Cheila Chivilli, Leisly López Enersy Vilorio, Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Gellmns Gil	10%	100%	90%	90.0%
9	Auditoría Interna 9001:2015	Cumplimiento con el programa de auditoría	Consiste en elaborar las herramientas necesarias para la ejecución de la auditoría	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar plan de auditoría interna Elaborar listados de verificación de los procesos a auditar Ejecutar Auditoría Interna planificadas en el Programa de Auditoría Elaborar y socializar informe final de la auditoría 	Carlos Ovalle Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Leisly López Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Leisly López Auditor líder VIEN, Equipo Auditor	Enersy Vilorio, Cheila Chivilli, Leisly López, Gellmns Gil Enersy Vilorio, Auditor líder VIEN, Patricia Castillo, Gellmns Gil Enersy Vilorio, Depto Planificación y Desarrollo Enersy Vilorio, Depto Planificación y Desarrollo	7%	100%	50%	50.0%

		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:			Areas_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 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	5%	100%	100%	100.0%
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 2 Gestionar Logística interna de la visita de evaluación 3 Visita de Evaluadores Externos MAP 4 Realizar plan de acción de informe de retorno y socializar	Leisly López	Karla Ureña, Gellmns Gil, Patricia Castillo, Carlos Ovalle Leisly López	10%	100%	100%	100.0%
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 2 Elaborar informe ejecutivo de los avances 2023 y socializar con Comité de Calidad 3 Elaborar Autodiagnóstico e Informe Mejora CAF 2024 4 Elaborar Plan de Mejora CAF 2024 5 Elaborar y ejecutar Plan de Trabajo de los requerimientos faltante del autodiagnóstico de NOBACI y socializar con el Comité de Calidad 6 Gestionar requerimiento de las matrices a los procedimientos institucionales 7 Seguimiento a carga por parte de las áreas responsables del Índice de Control Interno (ICI) 8 Cargar informe de avance firmado por la MAE al sistema ICI	Leisly López Leisly López / Comité de Calidad Leisly López / Comité de Calidad Leisly López / Carlos Ovalle / Comité de Calidad Cheila Chivilli, Carlos Ovalle Cheila Chivilli Leisly López / Cheila Chivilli	DCG, DFMEPPP, Comité Institucional de Calidad Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Comité de Calidad Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Comité de Calidad Patricia Castillo, Gellmns Gil, Karla Ureña DDIN, Leisly López DDIN Liber Morillo, Carlos Pichardo, Tairy Ramírez Carlos Ovalle, Leisly López	7%	100%	95%	95.0%
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 auditoría interna al Certol	Carlos Ovalle, Cheila Chivilli, Leisly López	Patricia Castillo, Gellmns Gil	5%	100%	80%	80.0%
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	69.0%
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												
		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 Institucional		Año Planificación:	2023									
Nombre Encargado de Área:		Jeremy Bisonó		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	Implementación de Indicadores y 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 2. Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos	Patria Crouset / Edwin Coss / Lorena Domínguez	DFEMPPP y DCG	10%	50%	45%	90.0%				
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	1. Socialización de los procedimientos Sustentivos y Transversales actualizados a los colaboradores de la DIGEPRES 2. Atención a las solicitudes de creación y/o Actualización de documentos no planificados 3. Elaboración de informe de cumplimiento de la implementación de Gestión por Procesos 4. Revisión/actualización de la estructura organizacional y MOP en función a los puestos y plazas institucionales 5. Procesos a certificar en la Norma ISO 9001:2015 aprobados 6. Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad aprobados y publicados	Patria Crouset / Edwin Coss / Lorena Domínguez DDIN DDIN DDIN DDIN Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó	DDIN DDIN DDIN DDIN Patricia Castillo	55%	25%	21%	82.8%				
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 2. Cargar la documentación vigente, indicadores y flujos al sistema de Gestión 3. Disponer los manuales e instructivos necesarios para la gestión del sistema	Patria Crouset / Edwin Coss / Lorena Domínguez	DDIN	10%	70%	70%	100.0%				
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 Dpto Tecnología de la Información y Comunicación 2. Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados	Edwin Coss	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	25%	25%	100.0%				
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 Bisonó / Patria Crouset	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	DFMEPP	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 portafirmas institucional en TRANSDOC 2. Gestionar la correcta vinculación del portafirmas a TRANSDOC 3. Actualizar los procesos impactados por la implementación de Firma Digital 4. Presentar informes de avance mensual del proyecto	Patria Crouset	Gelmin Gil Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	5%	25%	21%	84.0%				
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 2. Revisión y análisis documental de las metodologías, Levantamiento de requerimientos con cliente y Planificación detallada de las actividades	Jeremy Bisonó Jeremy Bisonó	Gelmin Gil Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	8%	25%	20%	80.0%				
				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:	Areas 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 área	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 área	-	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 área	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 área	Víctor 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

		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 Administrativa			Año Planificación:	2023			
Nombre Encargado de Área:			Alicy López			Nombre Aprobado Por:	Raydan Diaz			
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital 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 	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores del área de Correspondencia	20%	100%	99%	99%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional 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 	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores de las áreas de Archivo Central y Biblioteca	10%	96%	96%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir y dar seguimiento de órdenes de compras 2 Realizar entrada en el sistema de control interno y en el portal transaccional 3 Elaborar solicitudes de compras de insumos de uso cotidiano 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 	Alicia Feliz	Auxiliares de Almacén	25%	97%	94%	97%

5	Servicios de seguridad institucional e integridad física	N/A	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar los servicios de protección - vigilancia y distribución de la seguridad interna 2 Administrar el correcto uso, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución 3 Informes de servicios y novedades 	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	20%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formalizar Procedimiento de Gestión de Archivo 2 Formalizar formularios para gestión de archivo 3 Formalizar Tabla de clasificación fondo DIGEPRES 4 Formalizar Tabla de retención documental DIGEPRES 	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores del área de Archivo Central	5%	5%	4%	80%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Digitalizar de correspondencias recibidas 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 	Ana Yisel Cuevas	Colaboradores de la Sección de Documentación	5%	5%	5%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Análisis y solicitud de adquisición de sistemas de apoyo a los servicios de seguridad 2 Colaborar con la actualización e implementación de planes y políticas de seguridad institucional 	Julio Rivas	Auxiliares de Seguridad	5%	20%	20%	100%

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	FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 8/2/2023		Versión 2				
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre: Julio - Septiembre			Año Planificación: 2023				
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones			Nombre Aprobado Por: Raydan Díaz							
Nombre Encargado de Área:	Alcy López Segura										
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 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	Alcy López Segura	Liber Morillo/Fernando San Miguel	25%	100%	94%	94%	
3	Ejecución de pagos para expedientes de compras	N/A	Remitir al área Financiera los expediente completos para iniciar la gestión de pagos	1 Gestión de los expedientes de compras para fines de pago.							
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 2 Generación de insumos para los sub-indicadores del SISCOMPRA	Alcy López Segura	Liber Morillo/Fernando San Miguel	50%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	98.4%	
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores:											
1- <input checked="" type="checkbox"/> Indicador de ejecución PACC > SISCOMPRA											
2- <input checked="" type="checkbox"/> Reportes Estadísticos de Procesos de Compras > SISCOMPRA											

 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 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 2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado) 3 Validar información de ejecución del gasto 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes	Carlos Pichardo	Analistas/Contadores Div. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
2	Presupuesto Institucional Vinculado con la Planificación	N/A	Presupuesto estacional vinculado a los productos.	1 Subíndicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral) 2 Subíndicador 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 facturas pagadas y pendientes de pago	1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF 2 Detección de pagos pendientes 3 Reporte financiero, completo, validado y firmado 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al dia 8 de cada mes	Carlos Pichardo	Analistas/Contadores Div. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
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 2 Conciliación lista en el Libro de Conciliación DIGEPRES 3 Gestión de formalización y aprobación 4 Libro Mayor: registro de todas las transacciones mensuales y cuadre con la ejecución anual						

5	Reposición de Anticipo Financiero	N/A	Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requeridos por la institución: Caja chica - pagos a proveedores	<ol style="list-style-type: none"> 1 Reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financieros generados en el SIGEF 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 	Chanay Casillo; Maria Montero	Encargada División Financiera/ Analista Financiero/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión periódica de previsiones para validación de disponibilidad para apropiación 2 Disminución del preventivo en SIGEF y comunicar para validación y luego aprobación 	Edwin Mejía; Brian Rosario	Tecnicos / Enc. Presupuesto	5%	100%	100%	100%	
7	Certificación de Retenciones a proveedores	N/A	Reporte en SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se llenan los formularios que aplican y los que no se envian firmados y sellados, 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 sisacnot 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 	Carlos Pichardo	Enc. Contabilidad y Activos Fijos	5%	100%	100%	100%	
9	Gestión de pagos de impuestos	N/A	Formularios para el pago de impuestos completos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formato de Compras de Bienes y Servicios (606) 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 	Carlos Pichardo	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%	
10	Gestión de pagos	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores	Pago a proveedores de bienes y servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recepción de expedientes para realizar pago a suplidores y validación de la documentación correspondiente 2 Gestión de pago a proveedor vía SIGEF 3 Gestión de firma para aprobación de pago 4 Envío de expediente a MH y Contraloría 5 Coordinación con Compras el proceso de evidencia para los pagos a proveedores 	Div. Financiera	Analistas/ Contadores División de Compras Contraloría	10%	100%	95%	95%	
11	Elaboración de Estados Financieros	N/A	Elaboración de Estados Financieros de DIGEPRES mensuales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud del balance de Caja Chica y Fondo Reponible 2 Balance de Bienes de Cambio y Consumos confirmado 3 Balance de activos fijos y su depreciación 4 Emisión de Reporte de Sumas y Saldos de los gastos devengados 5 Financiero 6 Publicación en el Portal de Transparencia DIGEPRES 	Carlos Pichardo	Analistas/Contadores Div. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%	
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.5%	

III. Observaciones

Medio de verificación de los indicadores:

- 10- • Reporte de compromisos del SIGEF.
- Pagos realizados.

 MINISTERIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_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	% Cump.	
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 Diseñar e implementar un Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Infraestructura 2 Garantizar la gestión oportuna de la adquisición y el suministro de piezas y materiales para la implementación del Programa de Mantenimiento Preventivo 3 Coordinar todas las actividades de movilización, instalación o remoción de los mobiliarios y equipos en la institución 4 Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de equipos e Infraestructura 5 Readecuar antigua area de compra y comedor 4to piso 6 Realizar informe trimestral de la gestión de mantenimiento	Victor Rodriguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	97%	97%
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 Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Mantener el registro y control oportuno del uso de los vehículos. 3 Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución, manteniendo actualizados los registros correspondientes. 4 Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.	Eric Acosta/Isidro Frometa	Victor Rodriguez	34%	100%	97%	97%
3	Gestión de Servicios de Mayordomía		Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1 Garantizar la limpieza e higienización oportuna de la institución 2 Apoyar en supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal. 3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución. 4 Garantizar oportunamente el servicio óptimo de mayordomía a las diferentes áreas de la institución.	Vladimir Tejeda	Victor Rodriguez	33%	100%	97%	97%
							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

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
D-PE-02	Planificación Estratégica	4/28/2022	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

For more information, contact the Office of the Vice President for Research and Economic Development at 515-294-6450 or research@iastate.edu.

IV. Firma

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

 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 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. 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.	Yohanny Estrella	Bryan Thompson	45%	100%	100%	100%
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 2 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia y regalía). 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 Sistemas 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 Seguimientos a los responsables de las áreas y los analistas del sub-sistema para la entrega oportuna de las evidencias.						
						OK	100%	Total	100.0%	
III. Observaciones										

Código FO-PE-03	Seguimiento a los Productos del POA					Fecha Versión 8/2/2023	Versión 2			
	Documento Relacionado Planificación Estratégica									
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados 2 Seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada 3 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos, si aplica 	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	15%	100%	100%	100%
2	Comedor Institucional	N/A	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de Comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico. 	Carolina Mateo	Marta Díaz	15%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión de los procesos de jubilación y pensión de los colaboradores 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 	Julio Gómez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%

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 las 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 sistemas de monitoreo SISMAPP	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

--

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA					Fecha Versión		Versión					
		Código	Documento Relacionado	Planificación Estratégica			8/2023	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	Proceso de Pasantías	N/A	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la práctica 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 Evaluacion del Desempeño y la Creacion de Acuerdos, con sus fases	1	Remitir COI sobre la primera revisión		Virmania	Maribel / Awilda Polanco / Yulissa	30%	100%	95%	95%		
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 Sistemas 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														

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>		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 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	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la solicitud de registro de elegibles al Ministerio de Administración Pública (MAP), según vacante requerida. Solicitar aprobación de la Máxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible. 	Bryan Thompson	Sinad Estévez / Glenny Concepción	10%	100%	33%	33%
2	Actualización de BD de elegibles	N/A	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	<ol style="list-style-type: none"> 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 absentismo •Índice de rotación del personal (tasa de rotación)	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	<ol style="list-style-type: none"> Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos) Gestionar los movimientos internos de personal solicitados 	Bryan Thompson	Bryan Thompson / Glenny Concepción	20%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento al indicador 04.3. "Manual de Cargos Elaborado" Indicador 2.1 Nivel Administración de Carrera Administrativa Indicador 3.1 Planificación de RR. HH 	Bryan Thompson	Bryan Thompson / Glenny Concepción /Equipo Planificación	10%	100%	100%	100%
5	Reclutamiento Interno (posiciones vacantes)	N/A	Consiste en buscar personal interno para ocupar una posición vacante	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso (Si aplica) Presentación de requerimientos actualizados al trimestre Generar las estadísticas de reclutamiento y selección Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica) Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección. 	Sinad Estévez	Bryan Thompson / Glenny Concepción	35%	100%	100%	100%
						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:		Areas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:		Félix E. Terrero Reyes		Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D
1	División de Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eric Pinales	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	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	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
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 2 Atención y soporte a las solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager) 3 Soporte a requerimientos de servidores en producción 4 Desbloqueo de usuarios en el sistema y cambios de contraseña 5 Revisión y Mantenimiento a los Kioscos del comedor Institucional	Alberto Mendoza Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos Johnsny Baez Domingo De Los Santos Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos	Johnsny Baez Eric Pinales Johnsny Baez Domingo De Los Santos Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos	20%	100%	90%	90%
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 2 Elaboración de informes de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas 3 Cluster DMZ 1ra fase 4 Implementación de sistema de monitoreo de infraestructura 3ra Fase	Eric Pinales Johnsny Baez Johnsny Baez	Félix Terrero Dpto. Administrativo y Financiero Subdirección General Eric Pinales Eric Pinales	10%	100%	100%	100%
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. 2 Reorganización de los Jobs de todos los servidores y actualización de la documentación. 3 Soporte al proceso de programación de cuotas 4 Creación del libro de empresas pública de ejecución 2022 5 Soporte al ETL de ejecución 6 Soporte al aplicativo del Libro	Ramón Tejada Johnsny Baez Johnsny Baez Johnsny Baez	Eric Pinales Gabriel Paredes	40%	100%	100%	100%
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 2 Gestión de backup offline semanal 3 Velar por la ejecución de los backups servidores	Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos Domingo de los santos Johnsny Baez	Eric Pinales Johnsny Baez Domingo de los Santos	30%	100%	100%	100%
						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.										

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
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 2 Soporte a Reportes 3 Soporte a Cuotas 4 Soporte a Libro Presupuestario 5 Soporte a digepres.gob.do y micro portales	Wilkin Vásquez, Francis Paula Héctor Pérez, Erick Santana Juan Rosario, Francis Paula Francis Paula Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Erick Santana, Francis Paula Daihan Fernández, Juan Rosario Francis Paula			35%	100%	100%	100%
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 2 QA y Documentación 2da Fase Clasificadores 1 Creación 1ra Fase de gestión de parqueos 2 QA y Documentación Creación 1ra Fase de gestión de parqueos 3 Atender requerimientos para el digepres.gob.do y micro portales	Wilkin Vásquez, Erick Santana, Héctor Pérez, Daihan Fernández Francis Paula Lowenski Matos Juan Rosario, Erick Santana, Francis Paula Lowenski Matos, Juan Rosario Daihan Fernández, Juan Rosario Francis Paula			35%	100%	98%	98%
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 2 Configuración de todos los proyectos en Azure DevOps Server con metodología SCRUM 3 Configurar el despliegue automático en ambiente de prueba	Wilkin Vásquez Francis Paula Lowenski Matos Wilkin Vásquez, Lowenski Matos Wilkin Vásquez Lowenski Matos			20%	100%	100%	100%
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 <i>Sistemas</i> (y ejecución en ambiente de prueba) 2 Creación de Inventario de usuarios de BD para <i>Usuarios</i> (y ejecución y en ambiente de prueba)	Héctor Pérez Héctor Pérez Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Francis Paula Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Francis Paula			10%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	99.4%	
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores: 2- Cumplimiento de los planes de desarrollo de software											

 MINISTERIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA															
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión												
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, mensajería electrónica e instantáneas	N/A	Fortalecer la comunicación de las áreas de la DIGEPRES	1 Gestión y monitoreo de uso de Office 365 2 Monitorear sistema de Antivirus (EDR)	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega	33%	100%	100%	100%							
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) 2 Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros) 3 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Hamlet Jimenez Ángel Ortega Gelphiz Hernández Ángel Ortega Ángel Ortega	33%	100%	100%	100%							
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 2 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls 3 Apoyo Proyecto Firma Digital 4 Monitoreo eventos de seguridad SOC 5 Monitoreo de eventos generados via Fortianalyzer 6 Monitoreo servicio navegación internet 7 Gestión y monitoreo Active Directory	Gelphiz Hernández Gelphiz Hernández Ángel Ortega Ángel Ortega Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Hamlet Jimenez Ángel Ortega Gelphiz Hernández Ángel Ortega Gelphiz Hernández Ángel Ortega Hamlet Jimenez Ángel Ortega	34%	100%	90%	90%							
						Estatus BSC	OK	100%	Total	96.6%							
III. Observaciones																	
Medio de verificación de los indicadores: 3-# Registros del formulario de mantenimiento Correctivo TIC's.																	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
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 de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Gestionar mantenimiento impresoras 2 Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (Reparación, actualización, Gestión),	Hamlet Jimenez	Equipo de soporte	30%	100%	90%	90%
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) 2 Configuración, distribución y asignación de Equipos Tecnológicos (laptops, PC, otros) 3 Asistencia técnica ante alertas de ciberseguridad 4 Seguimiento a las averías de los sistemas TIC 5 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos en mesa de servicios	Victor Vargaz Hamlet Jimenez Hamlet Jimenez Victor Vargas Victor Vargas	Equipo de soporte Equipo de soporte Equipo de soporte Equipo de soporte Equipo de soporte	50%	100%	99%	99%
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 2 Solicitud de evidencias a las demás áreas	Victor Vargas Victor Vargas	Dpto. Planificación y Desarrollo específicamente la Div. de Desarrollo Institucional Dpto. de Comunicaciones	20%	100%	100%	100%
						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

 Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
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 Menedez			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 2 Analizar y gestionar la solicitud	Francisco Menedez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	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	1 Recepción de solicitud de información de los ciudadanos 2 Realizar análisis del tipo de información solicitada 3 Seguimiento a información solicitada a las áreas 4 Validar solicitud del ciudadano 5 Elaborar borrador de comunicación de respuesta 6 Revisión del borrador de comunicación 7 Elaborar respuesta definitiva al ciudadano 8 Remisión a la DG comunicación de respuesta 9 Comunicar al ciudadano disponibilidad de la solicitud 10 Cierre de la solicitud	Francisco Menedez	ECM DG/Asesores/Dpto. Jurídico ECM JDC JDC ECM ECM ECM	20%	100%	99%	99%
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 Menedez	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 Trasparencia y Datos Abiertos de la Institución 2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC) 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en los portales 4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del presupuesto ciudadano 5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	Eglis Ceballos Francisco Menedez Eglis Ceballos Francisco Menedez Francisco Menedez	FM TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico FM DIGEPRES DICEIG	20%	100%	100%	100%
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. 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.	Francisco Menedez	DICEIG / Comité Ética DIGEPRES DICEIG / Comité Ética DIGEPRES	20%	100%	100%	100%
						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

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>		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 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	Revisión 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 Revisión 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											