



INFORME DE MONITOREO
**PLAN
OPERATIVO
ANUAL 2023**
OCTUBRE - DICIEMBRE

2023



PRESUPUESTO

Departamento de Planificación y Desarrollo

Informe de Monitoreo

Plan Operativo Anual (POA)

octubre-diciembre

Patricia Castillo

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Índice

Introducción.....	3
Marco Estratégico Institucional	4
Análisis del periodo	5
Resultados POA 2023	7
Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario	8
a. Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2024	8
b. Gestión de Certificaciones Presupuestarias	10
c. Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultado con Modalidad Dinámica	11
Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social	12
a. Encuentros Ciudadanos	12
b. Sistema de Monitoreo y de Medición de la Gestión Pública (SMMGP).....	13
c. Índice de Transparencia Institucional.....	14
Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional	15
a. Auditoría Interna Sistema de Calidad.....	15
b. Diseño de un Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno.....	16
d. Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)	19
f. Encuestas de Medición de Servicios.....	22
g. Redes Sociales	23
ANEXOS.....	24

Introducción

El informe de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Presupuesto presenta los logros alcanzados en la ejecución de los productos planificados por la institución durante el período de octubre - diciembre del 2023.

El informe muestra el nivel 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, han surgido productos significativos que han tenido un impacto notable en la gestión presupuestaria, tales como: la aprobación y promulgación del Presupuesto General del Estado 2024, mediante la Ley No. 80-23, el Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultado con Modalidad Dinámica (PPPORMD), Encuentros Ciudadanos, Auditoría Interna del Sistema de Calidad, Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno, la Semana de la Calidad y la Semana de Salud y Bienestar Laboral.

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 98.7% de ejecución según lo planificado para el T4-2023.

Durante el trimestre evaluado, se destacó la aprobación y promulgación del Presupuesto General del Estado 2024, bajo la Ley No. 80-23, por un monto que asciende por un millón de millones seiscientos diecinueve mil seiscientos setenta y nueve millones setecientos sesenta y seis mil seiscientos noventa y tres pesos dominicanos: (RD\$1,619,679,766,693). Además, se realizaron las evaluaciones al cumplimiento de los tiempos de las certificaciones presupuestarias, como también se presenta un aumento significativo en la ejecución el Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultado con Modalidad Dinámica (PPPORMD).

Por otra parte, se llevó a cabo la primera auditoría interna del sistema de gestión de calidad, tras su adecuación a los requisitos de la norma ISO 9001:2015; a su vez, el proyecto de la certificación en la norma ISO 9001:2015 se encuentra en un 96% de cumplimiento conforme al cronograma de compromisos establecido, así como el proyecto de ISO 37001:2016 que ha alcanzado un nivel de cumplimiento de un 53%, de acuerdo con lo establecido previamente. Con relación a la Transparencia Presupuestaria y Control Social, el Sistema de Monitoreo y de Medición de la Gestión Pública (SMMGP) ha evidenciado un desempeño consistente durante el trimestre.

En términos de Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, se realizó la Semana de la Calidad con el objetivo de presentar una iniciativa estratégica que busca consolidar y fortalecer los principios fundamentales de la calidad dentro de la institución; el diseño de un Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno; y se llevó a cabo la Semana de Salud y Bienestar laboral.

Resultados POA 2023

Resultados Seguimiento Plan Operativo Anual 2023
Enero - Diciembre

% Cumplimiento							
Área		Responsable	T1 2023	T2 2023	T3 2023	T4 2023	Acumulado
Áreas Sustantivas	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Griselda Gómez	98.9%	99%	100%	100%	99.5%
	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Rafael Jovine	100.0%	100%	99%	100%	99.8%
	Dirección de Servicios Presupuestarios	Odilys Hidalgo	99.5%	100%	99%	99.7%	99.7%
Áreas Transversales	Departamento Administrativo y Financiero	Raydan Díaz	97.6%	99%	98%	98.8%	98.3%
	Departamento de Comunicaciones	Paola Chaljub	100.0%	100%	98%	99.8%	99.5%
	Departamento de Planificación y Desarrollo	Patricia Castillo	94.0%	98%	85%	96.3%	93.4%
	Departamento de Recursos Humanos	Francisco Abreu	94.0%	98%	97%	97.5%	96.7%
	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Félix Terrero	100.0%	100%	100%	97.1%	99.3%
	Departamento Jurídico	Eddy Jones	100.0%	100%	100%	98.2%	99.6%
	Oficina de Acceso Información (OAI)	Francisco Méndez	100.0%	88%	100%	100%	97.0%
Promedio General				98.2%	97.7%	98.7%	98.3%

Al 31 de diciembre 2023.
Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo.

Eje 1. Gestión Eficiente del Sistema Presupuestario

Principales avances

a. Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2024

A finales de diciembre, fue aprobado y promulgado del Presupuesto General del Estado 2024, bajo la Ley No. 80-23, por un monto que asciende por un millón de millones seiscientos diecinueve mil seiscientos setenta y nueve millones setecientos sesenta y seis mil seiscientos noventa y tres pesos dominicanos: (RD\$1,619,679,766,693).

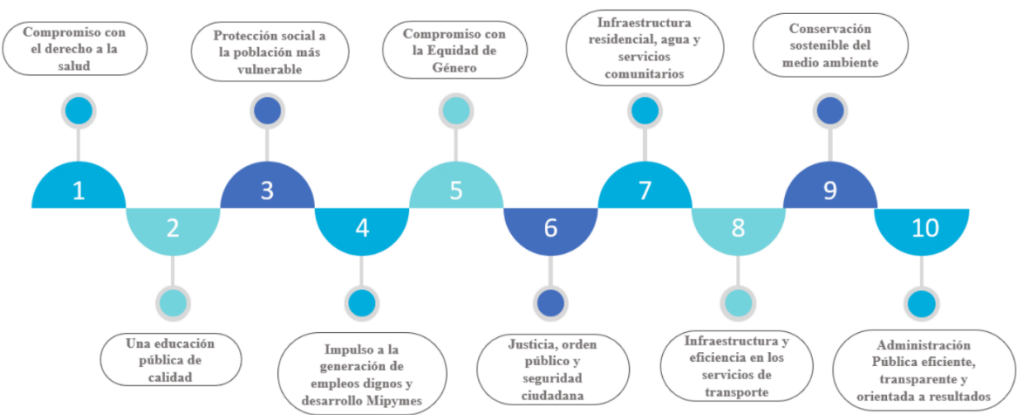


LEY NÚM. 80-23 DE
PRESUPUESTO
GENERAL DEL
ESTADO | 2024



En su política de gasto, el proyecto de presupuesto 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.

Ejes Estratégicos Prioritarios de la Política de Gasto



En la pieza, se proyecta que los gastos totales ascenderían a RD\$1,371,992.8 millones en el Gobierno Central, lo que representa un 18.5% del PIB estimado para el año 2024, monto que incluye la continuación y conclusiones significativas obras públicas, con el objetivo de fomentar la expansión de las actividades productivas y cerrar de las brechas en términos de infraestructura.

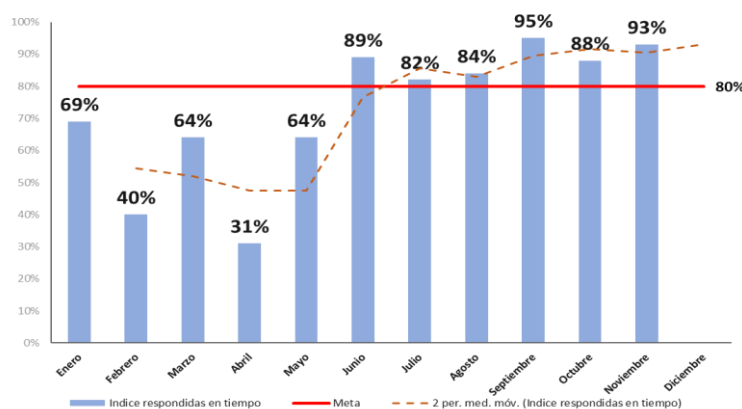
En el establecimiento de la política de ingresos, se toma en consideración el conjunto de mejoras en el desempeño de las agencias recaudadoras con la finalidad de cubrir el gasto público, honrar los compromisos financieros, así como continuar con las responsabilidades sociales, medioambientales, de infraestructura física del país, entre otros. Mientras que, en la política de financiamiento, se plantea la construcción de una cartera de deuda equilibrada, que toma en consideración los principales desafíos que supone la coyuntura macroeconómica, la prelación entre las posibles fuentes de financiamiento disponibles y el potencial desarrollo del mercado doméstico de títulos del Gobierno, con el objetivo de mitigar los posibles impactos que puedan suceder en contextos de la prevaleciente incertidumbre global.

b. Gestión de Certificaciones Presupuestarias

De acuerdo con las directrices plasmadas en la circular número 2022-1011, que aborda las disposiciones y protocolos que deben seguir los entes y organismos para llevar a cabo la ejecución tanto física como financiera, la finalidad de esta guía es instituir normativas y procedimientos destinados a orientar a las unidades ejecutoras en la implementación de sus presupuestos. Esto conlleva a que se cumplan los criterios de eficiencia, eficacia y economía en relación con los recursos aprobados conforme a la Ley de Presupuesto General del Estado correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

Las certificaciones presupuestarias actúan como la validación que confirma la disponibilidad de asignaciones presupuestarias para distintas categorías de gastos. En cumplimiento de 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



Corte diciembre 15, 2023
Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

c. Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultado con Modalidad Dinámica

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), en coordinación con el Ministerio de Hacienda y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), realizó el taller de acuerdos técnicos para el modelo conceptual de programación, ejecución y seguimiento y evaluación presupuestaria, para validar, consensuar y destacar hallazgos de esta iniciativa.

El taller, adicionalmente, tuvo como propósito difundir entre los participantes las características y atributos fundamentales del nuevo sistema de presupuesto, con el objetivo de validar el modelo conceptual de este proyecto como paso inicial hacia la fase funcional, que constituye simplemente a una etapa preliminar en el desarrollo del nuevo sistema.

El Modelo Conceptual presentado recoge los preceptos centrales del ordenamiento jurídico vigente, así como las modificaciones necesarias para el diseño e implementación de un nuevo sistema presupuestario, acorde a las experiencias adquiridas por la aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.

Al cierre del trimestre, el proyecto presenta una ejecución general de un 64%; Entre los logros significativos alcanzados se encuentran; el modelo conceptual del proceso de formulación del Gobierno General Nacional, Empresas Públicas, Gobiernos Locales y Marco de Gasto de Mediano Plazo y Política Plurianual y la Creación de Estructura de roles y gestión de recursos

Asimismo, se presenta avances notorios en el modelo de procesos y modelo de datos del diseño del modelo funcional.

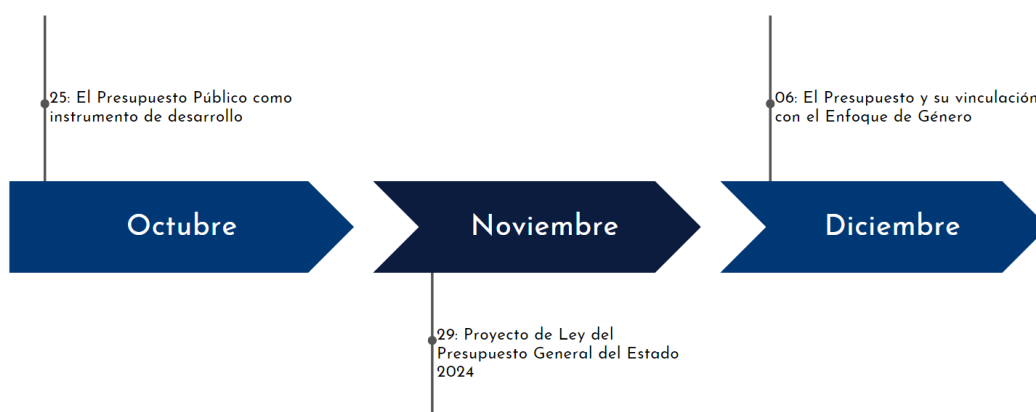
Eje 2. Transparencia Presupuestaria y Control Social

Principales avances

a. Encuentros Ciudadanos

Los encuentros ciudadanos son organizados por la Dirección General de Presupuesto con el propósito de facilitar el diálogo directo entre la entidad y diversos grupos sociales. Estos eventos tienen como objetivo reafirmar el compromiso con la transparencia, fomentar la participación de la sociedad y abordar las inquietudes de la ciudadanía interesada en comprender más sobre el Presupuesto General del Estado, su ejecución y el funcionamiento del sistema presupuestario en la República Dominicana.

Durante el cuarto trimestre se llevaron a cabo 3 encuentros, superando así la meta establecida para el año en cuanto al total de Encuentros Ciudadanos realizado.

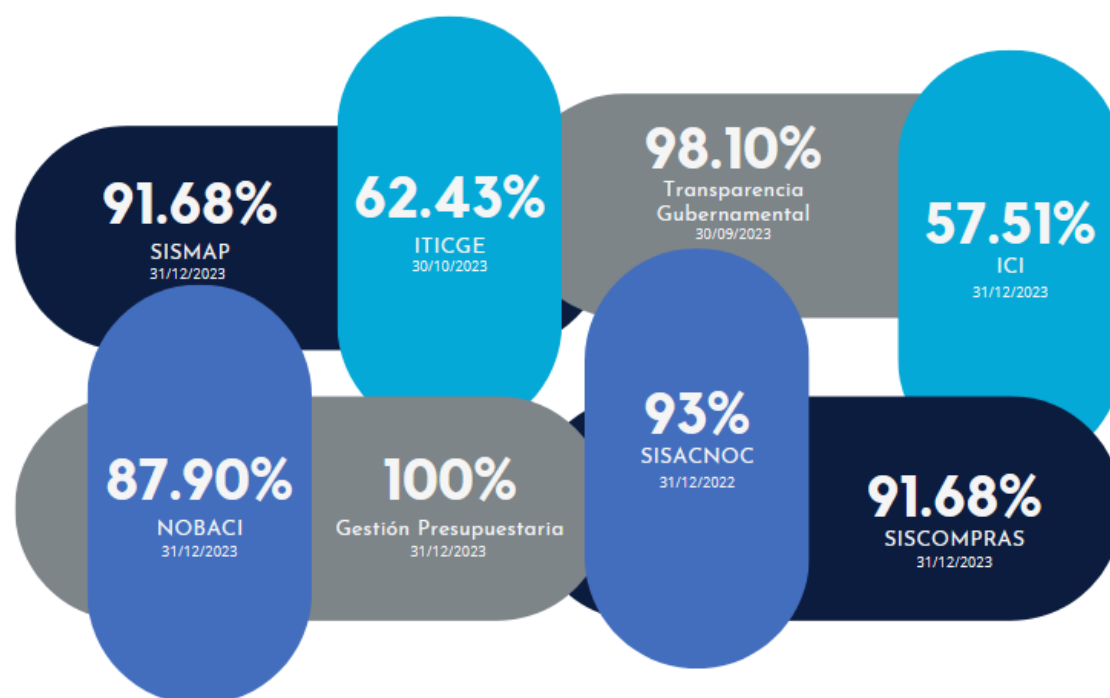


Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

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

El propósito del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) es evaluar de manera sistemática y precisa el desempeño y eficacia de las actividades gubernamentales.

Durante el cuarto trimestre del año 2023, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha evidenciado un desempeño consistente, alcanzando un promedio general de cumplimiento del 85.29%. A continuación, se presentan de manera minuciosa los indicadores asociados a esta institución:



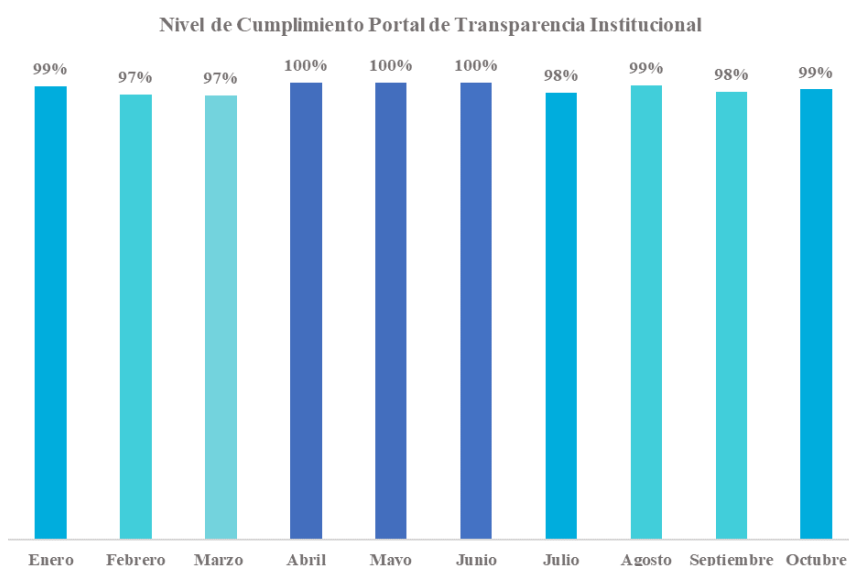
Nota: indicador ICI es en base a 80%
Fuente: SMMGP.

c. Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) tiene como misión primordial fomentar y resguardar la ética, la transparencia y la integridad en el ámbito público. Con el propósito de alcanzar este objetivo, la DIGEIG, en el ejercicio de sus responsabilidades, supervisar y promover el cumplimiento de las normativas éticas y de integridad en todas las instituciones gubernamentales.

Asimismo, aporta, mediante la revisión mensual del Portal de Transparencia, a garantizar que la información sea clara y consistente en los portales de transparencia de las entidades gubernamentales que se encuentran respaldadas por la legislación establecida en la Ley General No. 200-04. En este proceso, se verifica la integridad y coherencia de los datos, asegurando la cumplimentación de los requisitos legales establecidos para la transparencia gubernamental.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fue evaluada en lo que respecta a su eficacia en la gestión de la transparencia:



Fuente: Portal SAIP, corte octubre 2023.

Eje 3. Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional

Principales avances

a. Auditoría Interna Sistema de Calidad

Durante este trimestre la Dirección General de Presupuesto llevó a cabo la primera auditoría interna del sistema de gestión de calidad a través de la firma consultora VIEN que nos apoyó en el proceso, tras su adecuación a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. Esta auditoría abarcó todos los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo, tal como se declara en el mapa de procesos proporcionado por el equipo del Departamento de Planificación y Desarrollo.

Además, el auditor líder contó con la colaboración del equipo de auditores en formación, quienes participaron en la identificación y redacción de hallazgos como parte de su proceso de formación, guiados por el auditor líder.

En la auditoría se presentaron 8 no conformidades; 5 observaciones y 3 oportunidades de mejoras, de las cuales se están llevando a cabo acciones correctivas para abordar y remediar los problemas identificados, con el fin de encaminarnos hacia la auditoría externa de la certificación en la norma ISO 9001:2015.



b. Diseño de un Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha iniciado el proceso de preparación y adecuación de la documentación que conforma el Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno, para una posterior certificación en las normas ISO 9001: 2015 e ISO 37001: 2016.

La implementación del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno se establece como un paso estratégico hacia la excelencia operativa y la conformidad ética. Al integrar estas dos perspectivas, se busca optimizar los procesos internos, elevar la satisfacción del cliente y fomentar un entorno organizacional ético y transparente.

Los beneficios de la ejecución de un Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno son multifacéticos. En primer lugar, propicia una mayor eficiencia y efectividad en los procedimientos internos al alinearlos con estándares de calidad reconocidos internacionalmente. La certificación en normas como la ISO 9001 para la gestión de calidad y la ISO 37001 para la gestión antisoborno no solo mejora la imagen de la institución, sino que también cumple con expectativas de calidad y actuar como un referente ético.



Actualmente el proyecto de la certificación en la norma ISO 9001:2015 se encuentra en un 96% de cumplimiento conforme al cronograma de compromisos establecidos, dentro de los hitos importantes logrados se incluyen; La ejecución de la auditoría interna; la elaboración del informe de auditoría y elaboración del plan de acción.

Adicionalmente, se encuentra en desarrollo la ejecución del plan de acción.

Asimismo, el proyecto de ISO 37001:2016 ha alcanzado un nivel de cumplimiento de un 53%, de acuerdo con el cronograma establecido previamente, entre los logros significativos



alcanzados se encuentran; documentación con alcance del sistema de gestión de antisoborno; matriz de riesgo conforme a criterios antisoborno; establecimiento de los objetivos de la gestión antisoborno integrados con el sistema de calidad.

Los próximos pasos por realizar, se encuentra política de regalos y revisar los procesos correspondientes a contrataciones, inducción y evaluación del desempeño para incorporar los requisitos aplicables.

c. Semana de la Calidad



Durante este trimestre la DIGEPRES se celebró la Semana de la Calidad, con el objetivo de reforzar la del año anterior y continuar presentando esta iniciativa estratégica que busca consolidar y fortalecer los principios fundamentales de la calidad dentro de la institución. En el transcurso de este, se realizaron una serie de actividades y eventos cuidadosamente diseñados para enfocarlo en la mejora continua, la excelencia operativa y el compromiso constante con la calidad en todas las operaciones de la institución.

La implementación de la Semana de la Calidad no solo constituye una celebración de los estándares de calidad que se han establecido, sino también un medio para fomentar la conciencia y participación de todos los miembros de la institución.

La Semana de la Calidad fue creada bajo el lema “Calidad, Integridad e Innovación”, con el interés de mantener una cultura de logros y excelencia en los servicios. Asimismo, se dio apertura entregando la Política de Calidad a cada uno de los colaboradores de la institución.



Posterior a esto se realizó el desafío de las 5S, dinámicas, concursos y trivias sobre sensibilización de la norma ISO 9001:2015, y concluyó con la charla sobre Calidad, Integridad e Innovación.

d. 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, las cuales se realizan mediante una herramienta metodológica para la evaluación del El Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP), con el propósito de fortalecer el cumplimiento de las normativas y el desempeño de los procesos presupuestarios, a través del seguimiento de subindicadores en todo el ciclo presupuestario.

El (IGP) evalúa el grado en que las unidades ejecutoras cumplen con una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente, de acuerdo con la correcta aplicación de normativas vigentes y mejores prácticas presupuestarias.

Estas evaluaciones se llevan a cabo de manera trimestral, por lo cual los resultados son presentados con un trimestre de retraso, posterior al cierre de cada periodo.

Los resultados en la evaluación para DIGEPRES, para el T3-2023, fue de un 100% a nivel general, por subindicador un 20% en el cumplimiento físico, 10% en la evidencia de cumplimiento, 20% en cumplimiento financiero, 30% en la autoevaluación, 10% en modificaciones presupuestarias y 10% en reprogramaciones financieras.

Resultados General IGP

julio-septiembre 2023



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

e. Salud y Bienestar Laboral

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) tiene como propósito impulsar iniciativas orientadas al bienestar laboral de la institución. Durante el periodo evaluado, se llevaron a cabo diversas charlas y jornadas centradas en la salud para fortalecer el enfoque.

Además, se busca crear una cultura organizacional que valore la salud integral de los empleados, promoviendo prácticas laborales que favorezcan el equilibrio entre la vida laboral y personal.



Las jornadas y charlas impartidas fueron los siguientes:

- Jornada de Sonomamografía
- Jornadas Médicas
- Jornada de Salud Visual
- Jornada de Electrocardiogramas
- Jornada de vacunación contra la influenza
- Charla: Estilo de vida saludable

f. Encuestas de Medición de Servicios

La DIGEPRES realizó las encuestas a los servicios internos de la institución, con el propósito de constituir una práctica fundamental en el marco de la gestión organizacional, con la misión de evaluar la satisfacción y eficacia de los servicios proporcionados dentro del entorno interno.

El principal objetivo de llevar a cabo encuestas a los servicios internos es obtener una comprensión integral de las percepciones y necesidades de los colaboradores dentro de la institución. A través de preguntas cuidadosamente diseñadas, se busca evaluar la eficacia, accesibilidad, y la calidad de los servicios proporcionados por distintos departamentos.

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



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

g. Redes Sociales

Las plataformas de las redes sociales de la Dirección General de Presupuesto han experimentado un considerable crecimiento en los últimos años, consolidándose como un componente fundamental para el progreso y funcionamiento estratégico de la institución.

En el cuarto trimestre, las redes sociales de la DIGEPRES han incrementado su presencia en línea, mostrando así un aumento de 4,721 nuevos seguidores en las diferentes plataformas digitales, logrando generar conversaciones y promover la transparencia financiera de manera efectiva.




Fuente: Dpto. Comunicaciones.


ANEXOS



Plan Operativo Anual 2023

Matrices de Seguimiento T4-2023

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión	Versión	
		FO-PE-02	Planificación Estratégica				28/4/2022	1	
I. Generales									
Nombre Dependencia:						Trimestre:	Octubre - Diciembre		
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%	97.5%	98%
2	Dpto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		Patricia Castillo	100%	96.3%	96%
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%	99.8%	100%
4	Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		Félix Terrero	100%	99.7%	100%
5	Dpto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		Raydan Díaz	100%	98.8%	99%
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%	98.2%	98%
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%	100.0%	100%
Total								98.6%	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión	
		FO-PE-02	Planificación Estratégica			28/4/2022	1	
I. Generales								
Nombre Dependencia:						Trimestre:	Octubre - Diciembre	
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%	100.0%	100%
9	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Portalatín	100%	100.0%	100%
10	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	100%	100.0%	100%
11	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gomez	100%	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	Maria 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%	99.7%	100%
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%	99.5%	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%	100.0%	100%
18	Dpto. Servicios a Poderes y Organos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	100.0%	100%
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	100.0%	100%
20	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	99.1%	99%
							Total	99.9%

2. Observaciones:


3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General





Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 28/4/2022	Versión 1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:		Octubre - Diciembre				
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%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
IV. Firma									

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero


Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Proceso Relacionado					Fecha Versión		Versión		
FO-PE-03		Planificación Estratégica					2/8/2023		2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Sorangel González				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	Elaboración de informe enero-septiembre 2023	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	1. Elaboración del Informe preliminar (generación y depuración de estadísticas presupuestarias, consistencia y narrativo preliminar)	Katherine Peguero	DAEE	18%	100%	100%	100%	
				2. Revisión integral, aportes complementarios, gestiones e intercambios con otras áreas y validación final	Sorangel González / Rafael Jovine	DAEE					
				3. Aprobación final y envío a publicación al portal institucional	Rafael Jovine	DAEE					
2	Ley del Presupuesto General del Estado 2024	N/A	Elaboración y apoyo en la formulación de Ley del Presupuesto General del Estado	1. Revisión y actualización	Katherine Peguero	DAEE	20%	100%	100%	100%	
				2. Realizar presentaciones relativas al PGE 2024 solicitadas por el Director General	Sorangel González						
				3. Revisión de secciones en portal institucional y envío a publicación final							
3	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1. Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Katherine Peguero	DAEE	10%	100%	100%	100%	
				2. Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos							
				3. Redacción del informe y correo a Comunicaciones	Sorangel González						
				4. Revisión y validación del informe							
				5. Publicación informe página WEB							Sorangel González / Rafael Jovine
4	Reporte mensual de desviación de los ingresos	N/A	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1. Actualización y/o generación del cuadro	Katherine Peguero	Ana Rodríguez	3%	100%	100%	100%	
				2. Enlistar las razones de las desviaciones							
5	Análisis de coyuntura económica y social	N/A	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1. Recopilación data	Sorangel González/Rafael Jovine	DAEE	2%	100%	100%	100%	
				2. Analizar la data							
				3. Plasmear hallazgos en una presentación							
				4. Revisión de Presentación							
				5. Remitir presentación al Director							
6	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.	Mariangel Moneró	Ricardo Santana	4%	100%	100%	100%	
7	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías del Presupuesto Ciudadano	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución presupuestaria	1. Infografía de Ejecución Enero-Septiembre	Katherine Peguero	Mariangel Moneró/ Nickol Rodríguez / Juan Alfonso Paulino	10%	100%	100%	100%	
				2. Infografía del PGE 2024/versión Ley							
				3. Elaboración Presupuesto Ciudadano	Mariangel Moneró	Nickol Rodríguez/Sorangel González/Rafael Jovine					
8	Rediseño del portal ciudadano	N/A	Rediseño del portal ciudadano	1. Acompañamiento al área de comunicaciones en el rediseño del portal institucional	Mariangel Moneró	Juan Alfonso Paulino/Nickol Rodríguez/Rafael Jovine	2%	100%	100%	100%	
9	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	15%	100%	100%	100%	
10	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1. Actualizar y validar las estadísticas generadas	Ricardo Santana / Nickol Rodríguez	Juan Alfonso Paulino/Ana Rodríguez	8%	100%	100%	100%	
				2. Elaboración del reporte estadístico							
				3. Remisión del reporte estadístico							
				4. Rediseño del boletín diario y su despliegue en Power BI							
				5. Publicación en el portal web institucional							
11	Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos internacionales de referencia - IBP	N/A	Consiste en elaborar Informes de monitoreo respecto a Fortalezas en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la evaluación PEFA	1. Informes de monitoreo respecto a Fortalezas en los indicadores de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la evaluación PEFA	Sorangel González/Rafael Jovine	DAEE	2%	100%	100%	100%	
				2. Seguimiento y monitoreo a estándares internacionales IBP, indicadores responsabilidad directa IBP		DAEE					
12	Implementación de la Norma ISO 37001:2016	N/A	Apoyo a la implementación de la norma	1. Recibir capacitación de la norma ISO 37001:2016	Juan Alfonso Paulino	Nickol Rodríguez	6%	100%	100%	100%	
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	
III. Observaciones											

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Código FO-PE-03		Seguimiento a los Productos del POA Proceso Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2	
I. Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:			Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:			Juan Portalatín			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	NA	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	1	Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos	Kevin Rodríguez	Luis Rodríguez, Samuel Espinal	15%	100%	100%	100%
2	Elaboración del reporte estadístico										
3	Revisión y validación del reporte										
4	Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales										
2	Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	NA	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución registrada de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF.	1	Recepción de la información sobre la ejecución en SIGADE y actualización de la ejecución SIGEF	Luis Rodríguez	Samuel Espinal, Kevin Rodríguez	15%	100%	100%	100%
2	Elaboración del reporte										
				3	Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas						
3	Programación Anual Indicativa/ cuotas trimestral de devengado	NA	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto.	Samuel Espinal	Luis Rodríguez, Kevin Rodríguez Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectorial	20%	100%	100%	100%
2	Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos										
3	Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales										
4	Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional										
5	Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales										
6	Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política										
7	Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados										
8	Remitir al Director General para firma										
9	Remitir los tablas consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación										
4	Estadísticas Presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	NA	Publicar las estadísticas de ejecución presupuestaria de forma oportuna	1	Esadsticás periódicas sobre ejecución presupuestaria.	Kevin Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	15%	100%	100%	100%
5	Mecanismos de Participación Pública	NA	Elaboración documento o guía de referencia para la puesta en práctica de un mecanismo piloto de participación de la ciudadanía en la etapa de formulación presupuestaria	1	Elaboración de las presentaciones para los encuentros ciudadanos	Airon Fernández	DEEYSF	10%	100%	100%	100%
				2	Coordinación de los encuentros ciudadanos						
6	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	NA	Dar respuesta a las solicitudes sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos y otras áreas.	1	Recepción de la información de OAI y otros	Airon Fernández	Samuel Espinal/ Luis Rodríguez Depto. TICS / OAI	10%	100%	100%	100%
2	Elaboración de las Estadísticas										
3	Remitir al Director del área										
4	Remisión de la información a la OAI y otros										
7	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	NA	Elaboración de presentaciones sobre temáticas de interés de la actualidad.	1	Recopilación de datos de interés actual	Luis Rodríguez	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	5%	100%	100%	100%
2	Elaboración de la presentación										
3	Presentación al equipo de DEEYSF/Otras áreas										
8	Libro de Ejecución GGN 2022	NA	Generación y publicación del presupuesto de Ingresos, Gastos y Financiamiento ejecutado del Gobierno General Nacional 2022.	1	Revisión y publicación del libro del GGN 2022	Samuel Espinal	Luis Rodríguez	5%	100%	100%	100%
9	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	NA	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los procesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Creación de las fichas de Macroprocesos Estratégicos definidos por el equipo de proyecto.	Samuel Espinal	Samuel Espinal Equipo de proyecto Instituciones participantes	5%	100%	100%	100%
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).										
						Estatus BSC	OK	100%		Total	####
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			28/4/2022		1		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.				Año Planificación:	2023			
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez				Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	100%	100%
Estatus BSC						OK	100%	Total	100.0%
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023	Versión 2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
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	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	Revisar prototipo de herramienta para IGP y su implicación en la guía.	Gisselle Beras / Adri Mateo / Javier Santana	Dpto. Tecnología de la Información/ Instituciones GGN	15%	100%	100%	100%
				2	Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas-financieras de las Instituciones Gobierno Central Descentralizadas y Seguridad Social.	Adri Mateo / Iranna Brito / Benny Galán / Kimberly Bertand / Nicole Espallat / Esther Lachapel / Karina Suero / Cristal Martes					
				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 la unidades Ejecutoras.						
				5	Envío de los resultados trimestrales del IGP a las unidades Ejecutoras.						
				6	Envío de los resultados consolidados del IGP a presidencia.	Ana Miguelina					
2	Informe de seguimiento al desempeño físico - financiero trimestral de la ejecución	Informes periódicos de desempeño elaborados en tiempo	Elaboración del informe de seguimiento al desempeño físico y financiero de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre julio-septiembre.	1	Realizar propuesta de mejora en contenido y formato.	Kimberly Bertrand, Nicole Espallat y Javier Santana	Instituciones GGN	15%	100%	100%	100%
				2	Generar los reportes y hacer los análisis de los datos.						
				3	Consolidar el informe trimestral.						
3	Informe anual de Evaluación del Desempeño de la Ejecución física y financiera	Porcentaje de avance de la elaboración del informe	Informe Anual de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Física-Financiera presenta la producción de los bienes y servicios, según programa presupuestario, entregados por las instituciones del GGN. Comprende información de los alcanzados por los programas, de manera consolidada revela el resultado final de la gestión institucional.	1	Realizar propuesta de mejora del contenido y su posible ajuste en el aplicativo.	José Javier / Iranna Brito / Esther Lachapel / Benny Galán / Cristal Martes / Karina Suero	Dpto. Tecnología de la Información	20%	100%	100%	100%
				2	Socialización a las Unidades Ejecutoras.	Adri Mateo / Iranna Brito / Benny Galán / Kimberly Bertand / Nicole Espallat / Esther Lachapel / Karina Suero / Cristal Martes					
				3	Elaboración y remisión de los lineamientos del Informe.						
4	Evaluaciones programas presupuestarios	Porcentaje de avance del cronograma de evaluaciones externas	Evaluar, para los tipos que aplican, los programas presupuestarios orientados a resultados, a fin de valorar la consistencia del diseño de la intervención o su desempeño.	1	Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de los productos.	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consultores externos	20%	100%	100%	100%
				2	Participar en la capacitación sobre la metodología de evaluación de resultados.						
5	Programación y seguimiento de la Ejecución física financiera del GGN	Porcentaje de instituciones asistidas en el proceso de reprogramación y seguimiento al registro de la ejecución física y financiera	Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones públicas, sobre los procesos del ciclo presupuestario en materia de información física.	1	Socialización a las Unidades Ejecutoras.	Adri Mateo / Iranna Brito / Benny Galán / Kimberly Bertand / Nicole Espallat / Esther Lachapel / Karina Suero / Cristal Martes	Instituciones GGN	14%	100%	100%	100%
				2	Remisión del recordatorio del periodo de programación, seguimiento de la ejecución física-financiera y medición del desempeño institucional a las instituciones del GGN.						
				3	Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social y a las áreas de servicio de DIGEPRES, en el registro del Sistema de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios físicos-financieros.						
6	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Porcentaje de capacitaciones asistidas de acuerdo a solicitud	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 y Metodologías/ Instituciones GGN	8%	100%	100%	100%
				2	Capacitación IGP a las Unidades Ejecutoras nuevas.						
7	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 de las instituciones rectoras.	1	Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la coordinación del proyecto.	Ana Miguelina / Adri Mateo / Iranna Brito / Gisselle Beras	Eduardo Sogga, Griselda Gómez	5%	100%	100%	100%
8	Implementación de las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016	N/A	Apoyo a las actividades de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.	1	Auditar los procesos asignados para la Próxima Auditoría interna ISO 9001:2015	Benny Galán / Karina Suero	División de Desarrollo Institucional	3%	100%	100%	100%
				2	Participar en las reuniones o talleres relacionado con la Norma ISO 37001:2016, si aplica.	Benny Galán / Karina Suero	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				
						Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones											
Medio de verificación de los indicadores:											
1 • Remisión / publicación de informes IGP • Herramienta de IGP (Excel) 2 • Informes de Desempeño Presupuestario del Departamento de Evaluación del Desempeño de la Gestión Presupuestaria • Calendario de Evaluación Presupuestaria											

		Seguimiento a los Productos del POA				Fecha Versión		Versión		
		Código	Documento Relacionado			2/8/2023		2		
		FO-PE-02			Planificación Estratégica					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		María V. Ortiz				Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo. Resultado Esperado 1.3 Producto: Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	1 Recibir solicitudes vía digital o física y analizarlas, sobre la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos) 2 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 3 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores 4 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer las relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 5 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización 6 Elaboración y remisión de informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a lo Órganos Rectores y demás involucrados vía correo	Samantha Velásquez - Dania Alcantara - Nivrus Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	13%	25%	25%	100%
2	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 GA	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	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	Samantha Velásquez - Dania Alcantara - Nivrus Abreu	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / Dptos. Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores / Instituciones Públicas / Ministerio de Hacienda Enc. Dpto. Normas y Metodologías	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	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%	50%	50%	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 Analizar 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 3 Informe de seguimiento anual del calendario de formulación	Jennyfer López - Melvin Rodríguez	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / DEDP / Órganos Rectores / Dirección General Enc. Dpto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
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	<div>1 2 3 4</div>	Andrea Candelario	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / DIGES / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas	5%	100%	100%	100%
8	Análisis normativo y/o regulatorio	N/A	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	<div>1 2 3 4 5</div>	Dayana Crespo	Órganos rectores / Dirección General / Dptos. Servicios Presupuestarios / Entes Públicos y Órganos Administrativos	5%	100%	100%	100%
	Elaboración de propuesta de resolución que establece el régimen de modificaciones presupuestarias	N/A	Elaboración de propuesta de resolución para el régimen de modificaciones presupuestarias y coordinación e implementación de configuraciones informáticas en el SIGEF	<div>1 2 3 4</div>	Dayana Crespo ENC. Departamento de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Enc. Depto. De Normas y Metodologías / Coordinador Enlace DIGES-DIGEPRES	10%	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	<div>1 2 3 4 5</div>	Melvin Rodríguez	Dir. Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero / Dpto. Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Depto. Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías	12%	80%	80%	100%
12	Vinculación Plan- Presupuesto Empresas Públicas Sector Agua	N/A	Brindar apoyo a la coordinación técnica de la implementación del proyecto plan-presupuesto	<div>1</div>	Jennyfer López	Depto. de Servicios a Empresas Públicas / Depto. De Evaluación del Desempeño Presupuesto / MEPyD	3%	90%	90%	100%
13	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	<div>1 2</div>	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%
	Implementación de la norma ISO 9001 2015	N/A	Apoyo a las actividades de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.	<div>1 2</div>	Jennyfer López - Melvin Rodríguez	Depto. de Planificación y Desarrollo / Enc. Normas y Metodologías	5%	85%	85%	100%
18	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional de las empresas públicas	N/A	Consiste en planificar y gestionar el proceso de creación, revisión y actualización de estructura programática institucional Resultado esperado 1.4 - Producto Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2024	<div>1 2 3 4</div>	Jennyfer López Analistas de Normas y Metodologías	Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MEPyD / DEDP / Dptos. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas	7%	90%	90%	100%
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
18- Registro de estructuras revisadas


IV. Firma

Departamento de Normas y Metodologías

Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria




Dirección de Servicios Presupuestarios


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-02	Planificación Estratégica	28/4/2022	1					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios		Año Planificación:	2023					
Nombre Encargado de Área:	Odilys Hidalgo		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Servicios Sociales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
3	Departamento de Servicios Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	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%	100%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100%	100%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	Completo	100%		Total	99.7%
IV. Firma									

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA				Fecha Versión		Versión		
Código		Documento Relacionado				2/8/2023		2		
FO-PE-03		Planificación Estratégica								
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Seguimiento de la ejecución Físico Financiero	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	98%	100%
				2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
				3 Informar a las instituciones vía correo y telefónica						
2	Programación de Cuotas de Compromiso Financiero Anual, trimestralizada y Programación del devengado	N/A	Consiste en recibir y proyectar en TI la programación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Generales, para el año 2024	1 Remitir los lineamientos para la programación anual indicativa a las Unidades ejecutoras para el año 2024	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	98%	98%	100%
				2 Registrar en TI las proyección de sueldos, cargas fijas y gastos						
				3 Validar los registros en TI de las proyección de sueldos, cargas fijas y gastos						
3	Gestión de Procesos Presupuestarios para el Cierre del Ejercicio Fiscal	N/A	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos	1 Intervención de correcciones de anticipos Financieros	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	15%	98%	98%	100%
				2 Análisis de apropiación en estructuras presupuestarias						
				3 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros						
				4 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos						
4	Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del Gasto posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las Instituciones del Dpto. de Servicios Generales con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	1 Apoyar en la distribución de los lineamientos	Encargada Dpto. 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	12%	98%	98%	100%
				2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución						
				3 Validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos						
				4 Informar a la Dirección de Servicios Presupuestarios sobre proceso culminado						
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Elaborar, validar, tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
				2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
				3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
6	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar análisis para la resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	99%	99%	100%
				2 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras						
				3 Revisión y validación de resolución de anticipos financieros y remisión a la Dirección General						
				4 Verificar las solicitudes de modificaciones a resoluciones de anticipos financieros						
7	Emisión de Certificación de Apropiación	N/A	consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria.	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	99%	99%	100%
				2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
9	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1 Recibir y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	13%	99%	99%	100%
10	Intervención de Preventivos	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	99%	99%	100%
				2 Informar a las instituciones vía correo y telefónica						
				3 Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos.						
11	Implementación de la norma ISO 9001 2015	N/A	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015	1 Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	División de Desarrollo Institucional	5%	99%	99%	100%
				2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015		División de Calidad en la Gestión				
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	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborales para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	100%	100%
13	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborales para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	100%	100%
Estatus BSC					OK	100%	Total	100.0%		

- III. Observaciones
- Medio de verificación de los indicadores:
- 12- • Circular #27
- Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF
- 13- • Circular #27
- Registros Sección de Documentación / TRANSDOC

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado				Fecha Versión			Versión		
FO-PE-03		Planificación Estratégica				2/8/2023			2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:			Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Sociales				Año Planificación:			2023		
Nombre Director de Área:		Jenny Batista				Nombre Aprobado Por:			Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	N/A	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de definir los techos de cuota	1	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	5%	100%	100%	100%
2	Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda										
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas										
3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción										
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias										
4	Gestión de Anticipos Financieros	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional	5%	95%	95%	100%
2	Modificar resoluciones de anticipos financieros										
5	Intervención de Preventivos	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados (as) de división y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
6	Emisión de Certificación de Apropiación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaria	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	98%	98%	100%
2	Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite										
7	Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físico-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	N/A	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1	Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100%
2	Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades										
3	Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado										
8	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	N/A	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Crédito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional	20%	100%	100%	100%
2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos										
9	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
2	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado										
10	Distribución administrativa del Presupuesto	N/A	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General de Estado de las Instituciones del Departamento de Servicios Sociales con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	1	Partear en las discusiones de elaboración de los lineamientos de Distribución Administrativa	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Ministerio de Hacienda Unidades Ejecutoras DIGES Dirección de Estudios Económicos. Tecnología de la Información	20%	100%	100%	100%
2	Dar seguimiento y soporte a las Instituciones en el proceso de distribución										
3	Validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos										
4	Informar a la Coordinación de Direcciones de Servicios sobre procesos culminados.										
11	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	100%	100%
12	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	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											

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	2/8/2023	2

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	Indicadores	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Emisión de Certificación de Apropiación	N/A	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropiación presupuestaria 2 Elaborar desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Dpto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	6%	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 Dpto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	2%	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 Dpto. 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 via correo y telefónica	Encargada Dpto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	100%	100%
4	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 Dpto. 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	14%	100%	100%	100%
5	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 DIGES Ministerio de Hacienda	14%	100%	100%	100%
6	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios 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 Dpto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
7	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 Dpto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	14%	100%	100%	100%
8	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargadas Dpto. Enc. División y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	92%	92%
9	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	2 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargadas Dpto. Enc. División y Analistas	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	97%	97%
10	Programación de la ejecución físico financiero indicativa anual	N/A	Consiste en la previsión referencial de la ejecución física y financiera para todo el año y específica.	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el modulo del SIGEF 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargadas Dpto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	8%	100%	100%	100%
11	Gestión de procesos presupuestarios para cierre del ejercicio fiscal	N/A	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal.	1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones para el cierre de año	Encargadas Dpto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	14%	100%	100%	100%
12	Distribución Administrativa del Presupuesto General	N/A	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	1 Remisión via correo a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 Validación de la distribución administrativa del Presupuesto General de acuerdo de los lineamientos establecidos	Encargadas Dpto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	8%	100%	100%	100%
							100%		Total	99%


III. Observaciones


IV. Firma

Departamento de Servicios Económicos

Dirección de Servicios Presupuestarios

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado					Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica					2/8/2023		2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas					Trimestre:		Octubre - Diciembre		
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	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 los Poderes y Organismos Constitucionales	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones.	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	90%	90%	100%
				2	Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas.						
				3	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
2	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 trimestralizada y registra en el TI DIGEPRES	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	20%	90%	90%	100%
				2	solicitar vía correo a la Instituciones la programación anual trimestralizada física-financiera en Excel						
3	Gestión de procesos presupuestarios para cierre del ejercicio fiscal	N/A	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal.	1	Análisis de apropiación en estructura presupuestaria	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	5%	90%	90%	100%
				2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros						
4	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2023	N/A	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1	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	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	5%	90%	90%	100%
				2	Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado						
5	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	1	Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones o instruidas por estancias superiores.	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras	10%	90%	90%	100%
				2	Realizar en SIGEF la solicitud de modificaciones por instrucción, en caso de que aplique.						
				3	Revisión físico-financiera de Modificaciones Presupuestarias según corresponda.						
				4	Validar solicitudes de modificaciones.						
				5	Aprobar, devolver o consultar modificaciones presupuestarias.						
				6	Comunicar a la institución aprobación y/o devolución de la modificación presupuestaria.						
				7	Emitir de requerirse la opinión técnica de las modificaciones presupuestarias que van al Ministerio de Hacienda.						
6	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	1	Remisión vía correo a las instituciones para que registren la ejecución física - financiera trimestral	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	75%	75%	100%
				2	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos.						
				3	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado y ajustes.						
7	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos 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 procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	1	Asistencia técnica a las instituciones del sector en la programación y ejecución presupuestaria a través del registro del libramiento que permita realizar una ejecución mensual más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen.	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGES	15%	95%	95%	100%
				2	Socialización y capacitación durante el ciclo presupuestario a los organismos del sector						
				3	Reuniones para motivar en la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional						
				4	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.						
8	Actualización de programación financiera de cuotas de compromiso trimestral	N/A	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1	Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en Trimestre en base a los lineamientos remitidos	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	10%	90%	90%	100%
				2	Realizar los ajuste a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el MH.						
				3	Validación y aprobación de la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
9	Distribución Administrativa del Presupuesto General	N/A	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho período	1	Remisión vía correo a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	Vice-Ministerio de Hacienda Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGES	15%	90%	90%	100%
				2	Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución						
				3	Validación de la distribución administrativa del Presupuesto General de acuerdo de los lineamientos establecidos						
10	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones 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 respuesta a los servicios especificados en la normativa vigente	1	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborales para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente (13.1)	Analistas Sectoriales y Encargado Dpto.	División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total		100.0%
III. Observaciones											

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Código FO-PE-03	Seguimiento a los Productos del POA					Fecha Versión 2/8/2023	Versión 2		
Proceso Relacionado Planificación Estratégica											
I. Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:			Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:			Norvin Berges				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Diseño de la Estructura Programática en los Gobiernos Locales de acuerdo al clasificador programático	N/A	Consiste en incorporar en la estructura programática actual la categoría de Productos, según los bienes y servicios prestados por las municipalidades; mediante el levantamiento de información de 23 entidades pilotos seleccionadas estratégicamente, para posteriormente diseñar una única estructura aplicable a las 393 entidades municipales.	1	Asistencia técnica y acompañamiento continuo a las entidades pilotos en el proceso de implementación de la nueva estructura programática.	Coordinador y Analistas del Dpto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Almánzar	Dpto. Normas y Metodologías DIGES FEDOMU FEDODIM LMD	12%	100%	95%	95%
				2	Realizar reuniones para evaluar los avances en el proceso de implementación.						
				3	Realizar informe final con las entidades que formularon con la nueva estructura.						
2	Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales	N/A	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	1	Analizar y rediseñar los procesos presupuestarios del modelo conceptual y funcional para los Gobiernos Locales.	Joel A. Martinez B. Equipo del proyecto.	Equipo del proyecto	10%	100%	100%	100%
				2	Revisar, validar y proponer mejoras (si aplica) a los procesos diseñados y plasmados en el modelo conceptual y funcional para los gobiernos locales.	Coordinador y Analistas del Dpto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar					
3	Diseño de instrumentos que optimicen la cobertura y calidad de las informaciones	N/A	Revisión y actualización de los Manuales de Formulación y Ejecución con el objetivo de mejorar la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias de los Gobiernos Locales.	1	Revisión del Manual de Formulación del Presupuesto de los Gobiernos Locales	Alberto Villanueva, Laura Cid, Delio Cespedes, Angelica Almengot y Johanna Santos	Analistas, Norvin Berges, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar y el Dpto. de Normas y Metodologías	15%	100%	100%	100%
				2	Revisión del Manual de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales	Manuel Burgos, Erelly Martínez, Nivis Leon, Yuridys Rodríguez					
4	Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal	N/A	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1	Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2023, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.	Analistas del Dpto. De servicios a los GL.	Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar	15%	100%	100%	100%
				2	Gestionar las Actas, Resoluciones u Oficios que aprueben las modificaciones presupuestarias, que se produzcan durante el ejercicio 2023.						
				3	Requerir las solicitudes de Certificaciones de apropiaciones de fondos y remitir dicho documento a los GL.						
				4	Revisión y actualización de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria 2024 de los Gobiernos Locales.						
5	Gestión del Proceso para la Formulación Presupuestaria Municipal 2024	N/A	Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1	Gestión y asistencia técnica en la elaboración de los Presupuestos Municipales 2024, para asegurar una efectiva formulación.	Analistas GL.	Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar	15%	100%	98%	98%
				2	Analizar las informaciones de los Presupuestos registrados en CIFE y orientar a las entidades sobre la correcta aplicación de los Lineamientos Presupuestarios 2024.						
				3	Gestionar y analizar las Actas o Resoluciones que aprueben los presupuestos registrados en CIFE y remitir las inconsistencias identificadas.						
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	Elaboracion y remision del Libro de Ejecución Pres. de los Gobiernos Locales del año 2022 al Departamento de Comunicaciones.	Norvin Berges y Wáscar Ventura	Analistas GL	10%	100%	100%	100%
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.	Delio Cespedes	Analistas GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar, DIGES (CIFE) y Entidades Municipales	5%	100%	100%	100%
8	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el sistema de monitoreo SISMAP Municipal	N/A	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento de las entidades municipales que son medidas a través de los Indicadores SISMAP, definidos por la DIGEPRES en temas presupuestarios	1	Requerir las informaciones en tiempo oportuno en CIFE, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación de los indicadores del SISMAP Municipal.	Analistas GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar	Ministerio Administración Pública (MAP)	12%	100%	100%	100%
				2	Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2023, en el SISMAP Municipal.						
				3	Analizar las evidencias cargadas en el SISMAP Municipal y realizar informe con la evaluación final del Indicador de DIGEPRES.	Yuridys Rodríguez, Angélica Almengot, Ariel Martínez, Mildreg Sterling y Laura Cid	Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar				
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.	Norvin Berges Manuel Burgos Laura Cid	OAI	3%	100%	100%	100%
10	Seguimiento y respuestas a los requerimientos de la Dirección General y a los diferentes temas interinstitucionales referentes a los Gobiernos Locales	N/A	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales	1	Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la Dirección General e interinstitucionales.	Coordinador Analistas GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, 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.	Analistas GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar					
Estatus BSC						OK		100%		Total	99.1%
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	2/8/2023	2

I. Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas		Año Planificación:	2023
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucia Burgos		Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financieras	N/A	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos instituciones y los resultados de desarrollo	1	Seguimiento al llenado de ficha de productos por las instituciones	Ana Lucía Burgos	Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
				2	Recepción de propuesta de solicitud de revisión programática en el formato fijado						
				3	Analizar propuesta de estructura programática en consenso con la Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto						
				4	Validación de las estructuras programáticas aprobadas por las EP, considerando los acuerdos acordados						
				5	Comunicar a los involucrados el registro de la estructura programática						
2	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas de los periodos 2022 y 2023	N/A	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1	Dar Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones [incluye enviar correo motivando el oportuno registro de las ejecuciones presupuestarias	Ana Lucía Burgos /Patria Sención /Dpto. Planificación y Desarrollo	10%	100%	100%	100%	
				2	Revisar y Validar ejecuciones registradas en el CIFE	Ana Lucía Burgos/Patria Sención /DIGES/UE Institucionales					
				3	Remitir correo a las entidades con los hallazgos encontrados						
3	Gestión de las ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF	N/A	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que la Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la 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	1	Remitir borrador de Lineamientos de Ejecución 2024 de las EP a normas y metodología	Analistas/Patria Sención	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100%
4	Reprogramación de cuota de compromiso y devengado	N/A	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramaciones de cuota compromiso y reprogramaciones del devengado emitidas por las instituciones	1	Recibir , capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas	Ana Lucía Burgos /Patria Sención	15%	100%	100%	100%
				2	Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida						
				3	Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o instrucción	Ana Lucía Burgos/Patria Sención					
5	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	N/A	Consiste dar seguimiento de la ejecución física financiera de las Empresas Públicas	1	Solicitar registro de las Ejecuciones físicas financieras en el SIGEF y dar asistencia a las empresas para el llenado del formulario físico financiero del periodo	Analistas	UE Institucionales/Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
				2	Revisar y validar informaciones físicas financieras registradas y/o remitidas por las empresas						
6	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	N/A	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda	Analistas	UE Institucionales	15%	100%	100%	100%
				2	Validar y aprobar modificaciones en función del Régimen de modificaciones para las Empresas Públicas	Ana Lucía Burgos/Patria Sención	Ana Lucía Burgos				
7	Elaboración de los informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y Ejecutados en los periodos 2022 y 2023 respectivamente a fines de publicación	N/A	Elaborar los libros de la Formulación y ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2022 y 2023 respectivamente	1	Revisar y validar las informaciones definitivas contenidas en los informes del libro de ejecución 2022	Ana Lucía Burgos; Patria Sención	Ana Lucía Burgos Patria Sención TIC Dpto. Comunicaciones/ DIGES	15%	100%	100%	100%
				2	Validar los Reportes (Ejecución Gastos) en el Aplicativo del Libro	Analistas					
8	Formulación del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras e instituciones publicas financieras 2024	N/A	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2024 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	1	Registrar y revisar las estructuras programáticas de las Empresas Públicas	Analistas	DGIP/Dpto. Planificación /Dpto. de Normas y Metodologías	15%	100%	100%	100%
				2	Validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2024	UE Institucionales/Analistas					
				3	Revisar, crear y validar las estructuras de Proyecto de Inversión	Analistas					
				4	Validar carga de los proyectos inversión realizada por interface	Analistas					
				5	Validar data con los proyectos de presupuestos de las EP agregados	Ana Lucía Burgos; Patria Sención					
				6	Envío de la Data con los proyectos de la EPNF formulados al MH	Ana Lucía Burgos; Patria Sención					
9	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	1	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Ana Lucía Burgos; Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	100%	100%
10	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente	2	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Ana Lucía Burgos; Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	

III. Observaciones										
Evidencias:										
1- Estructura Programática de las empresas Plan Presupuesto actualizadas y validadas.										
2- 1 reporte de Excel con las Ejecuciones registradas en el CIFE del periodo 2023 validadas por los analistas										
3- Correo enviado a División de Normas y metodología con borrador de los Lineamientos Ejecución 2024										
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 y validadas cuando es a la firma del MH.										
7- Aplicativo Libro Ejecución 2022- Reportes de Gastos.										
8- 100% EPNF y 88% IPF de las entidades con presupuesto 2024 formulado.										
Medio de verificación de los indicadores:										
10- • Circular #27										
• Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF										
11- • Circular #27										
• Registros Sección de Documentación / TRANSDOC										




Departamento de Comunicaciones

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div></div></div></div>											Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión												
FO-PE-03		Planificación Estratégica				2/8/2023		2												
I. Generales																				
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre												
Nombre del Área:		Departamento de Comunicaciones				Año Planificación:		2023												
Nombre Encargado de Área:		Paola Chaljub				Nombre Aprobado Por:		José Rijo Presbot												
II. Definición de Tareas y Proyectos																				
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.										
1	Plan Anual de Comunicación Institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán.	1 Desarrollar e implementar plan anual de Comunicaciones.	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/ Milosiss Liriano/ Pablo Pérez	30%	100%	99.3%	99%										
				2 Elaborar plan de trabajo mensual.		Bienvenido Díaz/ Milosiss Liriano/ Pablo Pérez														
				3 Definir un calendario de publicaciones																
				4 Establecer y mantener comunicación con los grupos de interés		Comunicaciones														
				5 Monitoreo de noticias y reacciones con fines de crear contenido institucional.																
				6 Realizar y remitir matriz Noticias-Reacciones sobre el PGE y Ley Responsabilidad Fiscal.		Soribel Medina/Virmarys Canela														
				7 "Comunicación externa: Cantidad de participación en medios		Milosiss Liriano														
				8 Notas de prensas, y/o ruedas de prensas y/o entrevistas, y /o talleres y/o conferencias"																
2	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	N/A	Cobertura, Realización y ejecución de material informativo, educativo y social para defusion a traves de las multiples plataformas.	1 Producción y edición de material audiovisual	Bienvenido Díaz	Mike Cohen/ Michelle Nadin	15%	100%	100%	100%										
				2 Preproducción y coordinación de contenido		Roberto Lamarche/ Nelson Martínez/ Virmarys Canela														
				3 Cobertura y apoyo a las actividades institucionales y del DG																
				4 Diseño de material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales.		Daihan Fernández / Nelson Martínez														
				5 Presentación/ propuestas/ actualización para rediseño de portal y subportales, según requerimientos		Mike Cohen														
				6 Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías		Mike Cohen/Milosiss Liriano														
				7 Producción y coordinación de la serie "Reporte Digepres"		Mike Cohen/ Michelle Nadin														
				8 Producción y coordinación de la serie "Conoce Digepres"		Mike Cohen/ Michelle Nadin/Paola Chaljub/Soribel Medina														
				9 Producción y coordinación de la serie "Orgullo Digepres"		Michelle/Paola/Milosiss														
				10 Producción, coordinación y guión de material audiovisual instructivo.		Mike Cohen														
				12 Gestión de comunicación y actualización de las pantallas internas.		Roberto Lamarche/ Nelson Martínez														
				13 Diseño de infografías		Roberto Lamarche/ Nelson Martínez														
				14 Diseño de banners para videos		Pablo Pérez/ Daihan Fernández														
				15 Cargar documentación al subportal presupuesto ciudadano		Pablo Pérez														
				16 "Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)" "Comunicación externa: "		Pablo Pérez														
				17 Diseño y elaboración documento Presupuesto Ciudadano 2024		Paola Chaljub					Roberto Lamarche/Nelson Martínez									
				3		Fortalecimiento de Redes y Canales Digitales					•Nivel de crecimiento mediático •Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de maneao oportuna	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	1 Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido.	Paola Chaljub	Pablo Pérez	15%	100%	100%	100%	
2 Creación y producción de contenido	Comunicaciones																			
3 Realizar reportes de actividad	Pablo Pérez																			
4 Cargar documentación al portal institucional	Pablo Pérez/ Daihan Fernández																			
5 Cargar documentación al portal de transparencia	Pablo Pérez/ Daihan Fernández																			
6 Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación	Daihan Fernández																			
7 Mantener y fortalecer vínculos de Comunicación y trabajo con los equipos de las instituciones afines del Gobierno.	Pablo Pérez/ Bienvenido Díaz/ Soribel Medina/ Milosiss Liriano																			
8 Cargar documentación al portal Datos Abiertos	Pablo Pérez																			
9 Cargar documentación al subportal de Servicios	Pablo Pérez/ Daihan Fernández																			
10 Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube	Pablo Pérez																			
11 Publicación y actualización de redes sociales	Pablo Pérez																			
12 Actualización de Linked In	Pablo Pérez																			
13 Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales	Pablo Pérez																			
14 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano	Pablo Pérez/ Daihan Fernández																			
4	Identidad visual institucional	N/A	Estandarizar la imagen de la institución es los diferentes tipos de documentos formales institucionales	1 Brindar herramientas para el cumplimiento de la identidad visual institucional	Paola Chaljub	Milosiss Liriano/ Bienvenido Díaz/Nelson Martinez/ Roberto Lamarche/Soribel Medina/ Virmarys Canela	10%	100%	100%	100%										
5	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución	1 Manejo y difusión de la Comunicación Interna (COI)	Milosiss Liriano	Virmarys Canela	20%	100%	100%	100%										
				2 Corrección de estilo		Paola Chaljub														
				3 Elaboración de guiones para producción		Michelle Nadin/Paola Chaljub														
				4 Actualización de archivo multimedia		Micky Cohen														
				5 Gestionar y apoyar contenido de linea de comunicación gubernamental.		Pablo Pérez/Paola Chaljub														
				6 Producción y coordinación de la serie institucional "Yo Soy Digepres"		Bienvenido Díaz / Paola Chaljub Michelle Nadin														
				7 Coordinar acciones de Comunicación Institucional Interna	Paola Chaljub	Comunicaciones														
				8 Elaboración difusión de resumen de Noticias		Soribel Medina/Virmarys Canela/Miladys/Sánchez														
				9 Coordinación, apoyo y cobertura de las entrevistas del DG		Bienvenido Díaz/ Milosiss Liriano/ Michelle Nadin														
				10 Cobertura de prensa		Milosiss Liriano/Bienvenido Díaz/ Michelle Nadin/Micky Cohen														
				11 Redacción y difusión de notas de prensa		Milosiss Liriano														
6	Educación Presupuestaria a través de medios digitales	N/A	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios.	1 Diseño de producción grafica y audiovisual -Realización de Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz Michelle Nadin Milosiss Liriano	10%	20%	20%	100%										
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.8%										
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				28/4/2022	1			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo					Año Planificación:	2023			
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo					Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Yeimi Brown Tairy Ramirez Jesús Payano Amanda Hilario Paola Sido	33%	100%	100%	99.5%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gellms Gil (interina)	Cheila Chivilli Patria Crousset Paola Sido	33%	100%	95%	95.0%
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%	95%	94.6%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	96.3%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Planificación y Desarrollo

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica				2/8/2023		2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Gellms K. Gil Bisonó (interina)				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	
9	Participación en Premio Nacional de la Calidad (PNC) 2024	N/A	Consiste en preparar a la institución para la participación en el Premio Nacional de la Calidad (PNC)	1	Elaboración de Plan de Trabajo Postulación 2024 y estrategia de compilación integral de evidencias	Gellms Gil	Div. Calidad en la Gestión	2%	100%	100%	100.0%
10	Gestión de Modelo de Excelencia CAF (Aseguramiento de Calidad)	N/A	Consiste en asegurar el cumplimiento de los indicadores y modelos de excelencia que lleva la institución.	1	Recolectar evidencias del Plan de Mejora CAF, Elaborar informe y remitir al MAP para carga en SISMAP	Chella Chivilli	Gellms Gil	6%	100%	80%	80.0%
				2	Analizar informe de retorno del Premio Nacional a la Calidad y realizar plan de acción						
				3	Preparación de Cronograma de Trabajo CAF 2024						
				4	Convocar y realizar reunión de cierre 2024 con el comité de calidad (revisión de logros y oportunidades de mejora)						
11	Gestión del Sistema de Control Interno NOBACI (Aseguramiento de Calidad)	N/A	Consiste en implementar las normas NOBACI en la organización y mantener el indicador en una calificación de excelencia	1	Recolectar evidencias y realizar carga en sistema NOBACI luego de validación con asesor de la Contraloría General	Patria Crousset	Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	100%	100.0%
				2	Reporte del indicador de control interno, gestión de firma de la calificación y carga						
				3	Elaboración e implementación de plan de recolección de evidencias y preparación para auditoría NOBACI						
12	Gestión SISMAP (Control de Calidad)	N/A	Aseguramiento de alta calificación en el SISMAP	1	Gestión de carga de evidencias en SISMAP con las áreas involucradas para aseguramiento de calificación de excelencia	Chella Chivilli	Div. Calidad en la Gestión	2%	100%	100%	100.0%
13	Implementación de Sistema Informático para la Administración del Sistema de Gestión de Calidad (Certool) (Aseguramiento de Calidad)	N/A	Consiste en la adquisición e implementación de un Sistema Informático para gestionar el Sistema de Calidad Institucional (SGC)	1	Realizar configuración, carga, prueba e implementación de módulos de acciones correctivas y no conformidades, encuestas y auditorías	Chella Chivilli	Gellms Gil	5%	100%	50%	50.0%
				2	Realizar configuración, carga, prueba e implementación de módulos de Riesgos, indicadores, revisiones del sistemas y reportes.	Patria Crousset					
14	Proyecto de Firma Digital	N/A	Implementación de firma digital en los procesos de la DIGEPRES	1	Aseguramiento de la calidad de la implementación de la firma en los sistemas (funcionamiento, asegurar que se tenga la documentación y se capacite el personal)	Patria Crousset	Gellms Gil	3%	100%	100%	100.0%
				2	Colaborar en las gestiones con OG TIC y seguimiento de la implementación						
15	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	Gellms Gil	Patricia Castillo	15%	100%	100%	100.0%
						Estatus	OK	100%		Total	94.6%
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 FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2		
I. Generales												
Nombre Dependencia:			Áreas_Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:			División de Desarrollo Institucional				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:			Jeremy Bisono				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Implementación de indicadores e implementación de controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	Consiste en la evaluación y seguimiento de los indicadores de desempeño en todos los procesos de la institución	1	Realizar análisis y evaluación de implementación y viabilidad de indicadores medidos.		• Lorena Dominguez • Edwin Coss	• Jeremy Bisónó	20%	25%	25%	100.0%
				2	Informe explicativo del desempeño de los indicadores a los 15 días posterior al trimestre anterior.		• Jeremy Bisónó	• Lorena Dominguez • Edwin Coss				
2	Gestión por procesos	Cumplimiento con los tiempos de Modificación de las documentaciones por tipo de documento	Gestión de la documentación institucional en función al mapa de procesos de la digepres y el plan de detección de necesidades por Área	1	Desarrollar un plan de Identificación de necesidades para la actualización y revisión de los procesos.		• Jeremy Bisónó • Lorena Dominguez • Edwin Coss	• Lorena Dominguez • Edwin Coss	20%	25%	24.88%	99.5%
				2	Atención a las solicitudes de creación y/o Actualización de documentos no planificados.		• Lorena Dominguez • Edwin Coss					
				3	Realizar un levantamiento, revisión y control del uso de registros (formularios) por departamento.		• Lorena Dominguez • Edwin Coss	• Áreas de la DIGEPRES				
				4	Socializar en la DIGEPRES la actualización del Manual de Organización y Funciones con los cargos actualizados por el Manual de Cargos por Competencias.		• Jeremy Bisónó • Lorena Dominguez • Edwin Coss	• Recursos Humanos				
3	Implementación de Certool	N/A	Consiste en el seguimiento e implementación del Certool en la DIGEPRES	1	Plan de implementación de los módulos para la gestión por procesos de la DIGEPRES.		• Jeremy Bisónó	• Div. Calidad en la Gestión	20%	30%	25%	83.3%
				2	Configuración de los módulos de Certool.		• Jeremy Bisónó • Edwin Coss					
				3	Realizar informe de implementación de Gestión por procesos en Certool.		• Lorena Dominguez					
				4	Diseñar los manuales e instructivos necesarios para la gestión del sistema.		• Lorena Dominguez • Edwin Coss					
4	Gestión del Portafolios de Servicio	N/A	Consiste en realizar la gestión de priorización y seguimiento de los desarrollos informáticos	1	Priorizar el/los servicios para ser automatizado en el 4to trimestre 2023 junto con el Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones		• Edwin Coss	• Jeremy Bisónó • TIC's (Div.)	5%	25%	25%	100.0%
				2	Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados							
5	Cierre de brechas implementación MOF - DDIN	N/A	Desglose de las actividades para el cumplimiento el MOF en función a la plan implementación.	1	Analizar las normativas vigentes y mejores practicas para eficientizar los procesos y presentar propuestas de mejora para las Áreas de la DIGEPRES.		• Jeremy Bisónó	• Lorena Dominguez • Edwin Coss	10%	25%	20%	80.0%
				2	Realizar un análisis de los procesos en automatización y los creados en QA que nunca salieron a la luz, para rescatar los esfuerzos e iniciar un portafolio de servicios eficiente.							
6	Levantamiento de la Sección Correspondencia para la mejora de la operatividad	N/A	Intervenir el Área de Correspondencia para la mejora de la operatividad de la misma.	1	Revisión del flujo de trabajo, procesos, manejo del sistema y formularios para la gestión de la correspondencia institucional. (Manejo de la documentación, flujo de distribución)		• Lorena Dominguez • Edwin Coss	• Jeremy Bisónó	10%	25%	25%	100.0%
2				Realizar informe de hallazgos del levantamiento realizado (debe contener resumen de hallazgos, propuestas de mejora, propuesta de implementación de las mejoras)								
7	Ejecución de Auditoría ISO 9001:2015	N/A	Trabajar y brindar apoyo en el proceso de auditoría interna de la DIGEPRES	1	Auditar los procesos asignados para la Próxima Auditoría Interna ISO 9001:2015.		• Jeremy Bisónó • Lorena Dominguez	• Div. Calidad en la Gestión	5%	50%	50%	100.0%
8	Implementación de ISO 37001:2016	N/A	Participar en el proceso de preparación para la certificación ISO 37001	1	Colaborar en las socializaciones de los documentos de ISO 37001:2016 y en las actividades de trabajo con los consultores		• Lorena Dominguez	• Div. de Formulación y Evaluación de Planes Programas y Proyectos. • Div. Calidad en la Gestión	5%	25%	25%	100.0%
9	Gestión de Implementación firma digital	N/A	Rediseñar actividades para el T4 • Validar con la Gestión de proyecto para las actividades consiguientes a DDIN	1	Seguimiento para la realización de pruebas de integración		• Edwin Coss	• Equipo de coordinación de proyectos • Div. Calidad en la Gestión	5%	25%	25%	100.0%
				2	Seguimiento y acompañamiento para capacitación al equipo implementador por el personal de OGTC							
				3	Acompañamiento para la instalación de software Firma Digital							
Estatus							OK	100%	Total		94.6%	
III. Observaciones												
Medio de verificación de los indicadores:												
1- Reportes de medición de los indicadores												
2- Solicitudes atendidas												

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023	Versión 2			
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:	2023				
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña				Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo				
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan Operativo Anual 2024	N/A	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2024 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES		1 Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2024	Tairy Ramírez / Yeimi Brown	DFMEPPP	8%	100%	100%	100%
					2 Generación de estadísticas del POA 2024						
					3 Socialización con las áreas el POA 2024						
					4 Elaborar Borrador Documento Explicativo						
					5 Elaborar calendario de gestión PyD - 2024						
					6 Aprobación del POA 2024						
					7 Campaña de línea grafica y PPTx para actividad del PEI						
2	Plan Anual de Compras y Contrataciones Anual 2024	N/A	Consiste en elaborar la planificación anual de adquisiciones de bienes y servicios perteneciente a la DIGEPRES		1 Recopilar pacc de las áreas	Jesús Payano	DFMEPPP	7%	100%	100%	100%
					2 Consolidar PACC de las áreas						
					3 Plan de Comunicaciones PACC 2024						
					4 Realizar acuerdos de solicitudes trimestrales y validarlos						
3	Monitoreo y Seguimiento del POA T3 2023	Publicación oportuna de los Informes Trimestrales de monitoreo POA	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual		1 Recopilación de información Matrices	Yeimi Brown / Tairy Ramírez	DFMEPPP	10%	100%	100%	100%
					2 Vincular la los productos del POA con los Indicadores de procesos						
					3 Validación y aprobación de las matrices						
					4 Estatus Plan Operativo Anual corte al T3						
					5 Elaborar informe del Trimestre correspondiente						
					6 Aprobar Informe de Monitoreo						
					7 Enviar Informe al MH						
					8 Acompañamiento directo en el proceso de modificación de las matrices del POA						
					9 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia						
4	Informe de Ejecución del Gasto Institucional T3 2023	Remisión oportuna de los Informes Ejecución del Gasto Institucional	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente a la ejecución presupuestaria institucional		1 Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria Institucional	Jesús Payano	Yeimi Brown / Karla Ureña	5%	100%	100%	100%
					2 Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC						
					3 Remitir informe e infografía a las áreas pertinentes						
5	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	N/A	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria		1 Indicador de nivel de cumplimiento	Karla Ureña	DFMEPPP División Financiera DCEGP	3%	100%	100%	100%
					2 Indicador del informe de autoevaluación						
					3 Indicador de modificaciones						
					4 Indicador de reprogramaciones						
6	Implementación de Portafolio de Proyectos Institucionales	N/A	Definir portafolio de proyectos en cumplimiento con lo mínimo establecido en la metodología PMI		Implementación de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) - Documentación y estructura - Informes y herramientas	Gellmns Gil / Amanda Hilario	Patricia Castillo	3%	100%	100%	100%
					2 Gestión de los proyectos del portafolio (Cronograma, informes de avance, calidad, riesgos y seguimiento a los líderes funcionales de cada proyecto)						
					3 Informe de desempeño del portafolio de proyectos institucionales trimestral						


7	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	1 Proyecto de Consolidación y Territorialización presupuestaria para la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo -Coordinación interna del proyecto -Cronograma de trabajo actualizado -agendas	Jesús Payano	DFMEPPP, Gellmns Gil, Amanda	3%	100%	100%	100%
2 Implementación CERTOOL -Gestión del proyecto -Seguimiento al cronograma de trabajo	Karla Ureña									
3 Proyecto de Implementación de la norma ISO 37001:2016 -Seguimiento al cronograma de trabajo -Agendas -Coordinación interna del proyecto	Gellmns Gil / Karla Ureña / Amanda Hilario / Tairy Ramírez									
4 Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica -Seguimiento al cronograma de trabajo	Gellmns Gill / Amanda / Karla Ureña									
5 Proyecto de la Implementación de la norma ISO 9001 2015										
6 Proyecto - Sistema de Seguimiento y Evaluación (GIZ, PROGEF y BID) - Cronograma - Informes de avance - Gestión de contrataciones e interesados										
7 Proyecto - Educación Presupuestaria (PROGEF y GIZ) - Implementación Atingí										
8 Proyectos Presupuesto sostenible, archivo central y consolidación de procedimientos de programas presupuestarios										
9 Proyecto Clasificador Presupuestario (PNUD)										
8	Índice de Control Interno (ICI)	N/A	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC e IGP al Índice de Control Interno	1 Cargar las evidencias: -POA elaborado -Vinculación del PACC - Presupuesto	Karla Ureña / Tairy Ramírez	DFMEPPP	2%	100%	100%	100%
9	Elaboración de Memoria Anual Institucional del 2023	Publicación oportuna de los Informes Semestrales de rendición de cuentas	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2023 y su Informe Explicativo Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	1 Coordinar internamente para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2023 2 Elaborar temario: - Incluir temas memoria semestral - Temas priorizados a partir de julio 3 Diseñar el contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República 4 Consolidar la Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2023 5 Elaborar del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo 6 Remitir a la dirección para revisión y aprobación 7 Cargar en el SAMI	Karla Ureña	DFMEPPPP Patricia Castillo	15%	100%	100%	100%
10	Gestión de Acuerdos de Desempeño	N/A	Consiste en realizar la revisión de los acuerdos de desempeño de todos los colaboradores de la DIGEPRES, como también la evaluación del año 2023, al mismo tiempo debemos realizar los acuerdos del año 2024	1 Revisión de acuerdos de desempeño preliminar 2023 2 Evaluación de acuerdo de desempeño Final 2023 3 Apoyo en validación de AD ajustados en 2da revisión	Jesús Payano / Karla Ureña	DFMEPPP	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	1 Realizar Informe de seguimiento 2023 de los productos estratégicos, corte 30 de septiembre 2 Recolectar las evidencias de los productos 3 Taller de Planificación: -Presentación de los resultados PEI -POA 2024: Productos, proyectos preliminares, costeo... -Línea gráfica -Coordinación de actividades -Invitación 4 Matrices de los Productos Estratégicos modificados - Firmadas 5 Elaborar y probar las matrices a ser trabajadas en taller 6 Elaborar formato de acuerdo de cierre y compromisos	DFMEPPP	Patricia Castillo / DG	15%	100%	100%	100%

12	Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	N/A	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	1	Seguimiento al registro de ejecución POA T3 2023	Tairy Ramírez	DFMEPPP	5%	100%	90%	90%
				2	Seguimiento a las modificaciones del POA T4 2023						
				3	Realizar capsulas informativas-SPME de ser necesarias						
				4	Seguimiento a reportes solicitados						
				5	Configurar reportería base de SPME						
13	Gestión de Comités Institucional	N/A	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1	Seguimiento a la matriz de comités institucional	Amanda Hilario	DFMEPPP	3%	100%	100%	100.0%
				2	Inclusión del comité de transversalización de Género						
				3	Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas						
14	Indicadores Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	N/A	Consiste en darle seguimiento a los indicadores del SMMGP, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas	1	Seguimiento a los indicadores del SMMGP	DFMEPPP	Patricia Castillo	3%	100%	100%	100.0%
15	NORTIC A2	N/A	Gestionar la reactivación de la NORTIC A2	1	Seguimiento al plan de trabajo de la reactivación de la NORTIC A2	Karla Ureña	DFMEPPP	8%	100%	100%	100%
16	Implementación de Políticas Transversales	N/A	Diseño de estrategias que favorezcan la eliminación de brechas de desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres en DIGEPRES	1	Informe Trimestral de Transversalización de Género	Yeimi Brown	Patricia Castillo Karla Ureña	5%	100%	100%	100%
				2	Participación Actividades de Transversalización Género, si aplica						
				3	Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)						
						Estatus BSC	OK	100%		Total	99.5%

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											





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			28/4/2022			1		
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre				
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%	100%	100%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100%	100%
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María 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	Victor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	96%	96%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.8%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

		Código		Proceso Relacionado				Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03		Planificación Estratégica				2/8/2023		2	
I. Generales											
Nombre Dependencia:				Áreas Transversales		Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:				División Administrativa		Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:				Alcy 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	1	Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	20%	100%	99.54%	100%	
				2							
				3							
				4							
				5							
				6							
2	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	N/A	Identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución	1	Ana Yisel Cuevas	Archivo Central	10%	96%	96%	100%	
				2							
				3							
				5							
3	Proceso de almacén y suministro	•Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos •Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (Almacén) •Índice de rotación de inventarios y reorden	Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1	Alicia Feliz	Almacén y Suministros	25%	97%	97%	100%	
				2							
				3							
				4							
				5							
4	Servicios de seguridad institucional e integridad física	N/A	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades	1	Julio Rivas	Seguridad	25%	100%	100%	100%	
				2							
				3							
5	Gestión de la documentación institucional de forma eficiente y normalizada	N/A	Consiste en la aplicación de normas, estrategias y mecanismos que faciliten la óptima gestión de recursos de información	1	Ana Yisel Cuevas	Archivo Central	10%	5%	5%	100%	
				2							
				3							
				4							
6	Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos	N/A	Consiste en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución	1	Ana Yisel Cuevas	Archivo Central	5%	5%	5%	100%	
				2							
				3							
7	Gestión de la Seguridad Institucional - Física	N/A	Implementar el conjunto de mecanismo y acciones (procedimientos, políticas, herramientas y buenas prácticas) necesarias para la seguridad física institucional	1	Julio Rivas	Seguridad	5%	20%	20%	100%	
				2							
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.9%	
III. Observaciones											

		Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Proceso Relacionado					Fecha Versión	Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica					2/8/2023	2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		División de Compras y Contrataciones			Año Planificación:		2023				
Nombre Encargado de Área:		Alcy López			Nombre Aprobado Por:		Raydan Díaz				
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Compras Institucional	•Nivel de ejecución del PACC institucional •Cantidad de procesos compras Adjudicados favorablemente"	Realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución	1	Seguimiento mensual a las compras establecidas en el PACC	Alcy López	Liber Morillo/Fernando San Miguel/ Joaldo López y Nury Maduro	25%	100%	99.00%	99%
				2	Recibir solicitudes de compras aprobadas por el DAF de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC						
				3	Crear procesos de compras en el Portal Transaccional						
				4	Realizar la gestión de compras según de planificación						
				5	Armar expediente de compras con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión						
				6	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas						
2	Ejecución de pagos para expedientes de compras	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.	Liber Morillo	Liber Morillo/Fernando San Miguel/ Joaldo López y Nury Maduro	25%	100%	100%	100%
3	Gestión y seguimiento a los indicadores de Compras	N/A	Generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia, así como dar seguimiento a una correcta planificación	1	Ejecución acumulada respecto al PACC	Alcy López	Liber Morillo/Fernando San Miguel/ Joaldo López y Nury Maduro	50%	100%	100%	100%
				2	Generación de insumos para los sub-indicadores del SISCOMPRAS						
Estatus BSC							OK	100%	Total		99.8%
III. Observaciones											


 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica				2/8/2023		2		
I. Generales											
Nombre Dependencia:			Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:			División de Servicios Generales				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:			Victor Rodríguez				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	Skarling Herrand/Victor Rodríguez	Técnicos de Mantenimiento	33%	100%	95.6%	96%
				2	Garantizar la gestión oportuna de la adquisición y el suministro de piezas y materiales para la implementación del Programa de Mantenimiento Preventivo						
				3	Coordinar todas las actividades de movilización, instalación o remoción de los mobiliarios y equipos en la institución						
				4	Realizar oportunamente el mantenimiento correctivo de equipos e infraestructura						
				5	Realizar informe trimestral de la gestión de mantenimiento						
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	Eric Acosta/Isidro Frometa	Victor Rodríguez	34%	100%	95.31%	95%
				2	Mantener el registro y control oportuno del uso de los vehículos.						
				3	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución, manteniendo actualizados los registros correspondientes.						
				4	Generar informes con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito						
				5	Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año						
				6	Controlar el despacho y el consumo de combustible por distancia.						
3	Gestión de Servicios de Mayordomía		Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1	Garantizar la limpieza e higienización oportuna de la institución	Vladimir Tejeda	Victor Rodríguez	33%	100%	98%	98%
				2	Apoyar en supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal.						
				3	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución.						
				4	Garantizar oportunamente el servicio óptimo de mayordomía a las diferentes áreas de la institución.						
						Estatus BSC	Completo	100%		Total	96.3%

III. Observaciones

IV. Firma


División de Servicios Generales

Dirección de Servicios Presupuestarios

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>			Seguimiento a los Productos del POA						Fecha Versión		Versión	
			Código	Documento Relacionado				2/8/2023		2		
			FO-PE-03	Planificación Estratégica								
I. Generales												
Nombre Dependencia:			Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre-Diciembre			
Nombre del Área:			División Financiera				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:			María Montero				Nombre Aprobado Por:		Raydan Díaz			
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Ejecución Mensual Presupuestaria	N/A	Elaboración de Informes mensuales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES	1	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF	Carlos Pichardo	Analistas/Contadores	10%	100%	100%	100%	
				2	Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado)							Div. Comunicaciones
				3	Validar información de ejecución del gasto							
				4	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes							
2	Presupuesto Institucional Vinculado con la Planificación	N/A	Presupuesto estacional vinculado a los productos.	1	Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral)	Brian Rosario	Enc. Presupuesto y Tesorería	15%	100%	100%	100%	
				2	Subindicador de Reprogramaciones (trimestral)							
3	Reporte Cuentas por Pagar	N/A	Reporte en SIGEF con un control de facturas relacionadas, donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago	1	Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF	Chanay Castillo; Carlos Pichardo	Analistas/Contadores	10%	100%	100%	100%	
				2	Detección de pagos pendientes							Div. Comunicaciones
				3	Reporte financiero, completo, validado y firmado							
				4	Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes							
4	Conciliación Bancaria	N/A	Determinación de los registros contables de DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias	1	Registro en el libro de conciliación DIGEPRES de cheques, notas de débito y crédito	Chanay Castillo; Carlos Pichardo	Contraloría	10%	100%	100%	100%	
				2	Conciliación lista en el Libro de Conciliación DIGEPRES							Analistas/ Contadores
				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	1	Reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financieros generados en el SIGEF	Chanay Castillo	Encargada División Financiera/ Analista Financiero/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100%	
				2	Avisos de débitos con el control de cheque validados							
				3	Registro del control de cheques en el SIGEF							
				4	Aprobación del anticipo financiero							
				5	Envío de los expedientes al MH y Contraloría para aprobación							
				6	Solicitud de transferencias en el SIGEF							
				7	Aprobación de solicitud de transferencia							
				8	Envío de expedientes a Contraloría para aprobación							
				9	Reposición Caja Chica							
6	Disminución - Aumento de Preventivo	N/A	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	1	Revisión periódica de previsiones para validación de disponibilidad para apropiación	Edwin Mejía; Brian Rosario	Técnicos / Enc. Presupuesto	5%	100%	100%	100%	
				2	Disminución del preventivo en SIGEF y comunicar para validación y luego aprobación							
7	Certificación de Retenciones a proveedores	N/A	Reporte en SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	1	Generación de reporte en SIGEF para certificación de retenciones	Div. Financiera	Contadores	5%	100%	100%	100%	
9	Gestión de pagos de impuestos	N/A	Formularios para el pago de impuestos completos	1	Formato de Compras de Bienes y Servicios (606)	Chanay Castillo; Carlos Pichardo	Analistas/contadores	10%	100%	100%	100%	
				2	Formato de Ventas de Bienes y Servicios (607)							División de Compras
				3	Reporte de Formulario de Retenciones de Impuestos IT-1		Contraloría					
				4	Reporte de declaración de Retenciones y Retribuciones Complementarias IR-17							
10	Gestión de pagos	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores	Pago a proveedores de bienes y servicios	1	Recepción de expedientes para realizar pago a suplidores y validación de la documentación correspondiente	Div. Financiera	Analistas/ Contadores	15%	100%	95.5%	96%	
				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 parra los pagos a proveedores							
11	Elaboración de Estados Financieros	N/A	Elaboración de Estados Financieros de DIGEPRES mensuales	1	Solicitud del balance de Caja Chica y Fondo Reponible	Chanay Castillo; Carlos Pichardo	Analistas/Contadores	10%	100%	100%	100%	
				2	Balance de Bienes de Cambio y Consumos confirmado							
				3	Balance de activos fijos y su depreciación		Div. Comunicaciones					
				4	Emisión de Reporte de Sumas y Saldos de los gastos devengados							
				5	Solicitud de verificación y aprobación al Enc. Administrativo y Financiero							
				6	Publicación en el Portal de Transparencia DIGEPRES							
						Estatus BSC	OK	100%		Total	99.3%	
III. Observaciones												
Medio de verificación de los indicadores:												
10- • Reporte de compromisos del SIGEF.												
• Pagos realizados.												





Departamento de Recursos Humanos


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código FO-PE-02	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 28/4/2022		Versión 1			
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre				
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%	100%	100%	
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%	97%	97%	
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	97.5%
III. Observaciones											
IV. Firma											


Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
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%	99.3%	99%
				2	Evidencias de Ejecución						
2	Proceso de Pasantías	N/A	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	1	Estadística de Pasantía 2023	Maribel Durán	Awilda Polanco / Yulissa	5%	100%	100%	100%
3	Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio	N/A	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	1	Gestionar el registro de las evaluaciones periodo probatorio 2023	Virmania	Maribel / Awilda Polanco / Yulissa	15%	100%	100%	100%
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 segunda revisión y Evaluación	Virmania	Maribel / Awilda Polanco / Yulissa	30%	100%	90%	90%
				2	Dar apoyo y seguimiento a la ejecución de la segunda revisión y Evaluacion, generar reporte						
				3	Generar el reporte final de los resultados de evaluación, para remitir al MAP						
				4	Clasificar la DNC, Necesidades de desarrollo de competencias y capacitaciones en la evaluación 2023 para elaborar el plan capacitación 2024						
6	Perfiles Actualizados	N/A	Consiste en mantener actualizado las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1	Actualización de perfiles en Excel 2023	Awilda Polanco	Nancy Ovalle	10%	100%	100%	100%
7	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	N/A	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1	Reporte de seguimiento de los productos correspondiente al área del año 2023	Awilda Polanco	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	96.8%	
III. Observaciones											


 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA				Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2			
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica									
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre- Diciembre			
Nombre del Área:		División de Bienestar Laboral				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Idalia Mercedes				Nombre Aprobado Por:		Francisco Abreu			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Unidad Médica	N/A	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución que lo requieran y procurar la ejecución del protocolo preventivo.	1	Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	15%	100%	100%	100%
				2	Seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada						
				3	Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos, si aplica						
2	Comedor Institucional	N/A	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	1	Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.	Carolina Mateo	Marta Díaz	15%	100%	100%	100%
				2	Velar por el buen funcionamiento de los equipos de Comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.						
3	Clima Organizacional	N/A	Gestionar las acciones necesarias para la mejora del Clima organizacional de esta Dirección General.	1	Seguimiento a las acciones definidas en el plan de acción.	Idalia Mercedes	Nicol Batista/ Julio Gómez/ Nancy Ovalle/ Wendy Abreu	15%	100%	100%	100%
4	Relaciones Laborales	N/A	Consiste en dar seguimiento a las actividades que impacten a los colaboradores en materia de relaciones laborales	1	Gestión de los procesos de jubilación y pensión de los colaboradores	Julio Gómez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
				2	Ejecución y control de acciones disciplinarias, según requerimiento						
				3	Gestión y apoyo a las actividades y requerimientos de la Asociación de Servidores Públicos DIGEPRES, si aplica						
5	Servicios y Beneficios	N/A	Eficientizar y potencializar los Servicios y Beneficios para los colaboradores de la institución.	1	Gestión, control y procesos de cambios de colaboradores en seguro médico y seguro de vida	Nicol Batista/ Nancy Ovalle/ Wendy Abreu	Idalia Mercedes	15%	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%	100%	100%
				2	Gestionar las acciones pertinentes para la participación en el Simulacro Nacional de Evacuación por terremoto.	Julio Gómez	Idalia Mercedes				
7	Seguimiento a los sistema de monitoreo SISMAP	N/A	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	1	Seguimiento al indicador 09. Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales, junto a sus respectivos subindicadores.	Idalia Mercedes	Equipo RRHH /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
8	Microclima	N/A	Consiste en dar seguimiento a las actividades correspondientes al microclima que contribuyan a la mejora continua del clima organizacional	1	Realizar la 2da evaluación en las áreas intervenidas, con fines de medir si presentaron mejoras.	Julio Gómez	Idalia Mercedes	10%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones											

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas _Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Registro, Control y Nómina			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Glenny Concepcion			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	Índice de absentismo	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepcion	Sandra Reyes/ Bryan Thompson	45%	100%	100%	100%
				Proceso de Registro y Control de Personal						
				2 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
				3 Confección de Certificaciones de Empleados.						
				4 Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
				5 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de ex-colaboradores).						
	6 Gestionar el Plan Anual de vacaciones a travez de los diferentes Departamentos									
2	Generación de Nómina Institucional	N/A	Manejo del proceso de Nomina	1 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia, regalia y otros).	Glenny Concepcion	Emily Montero	45%	100%	100%	100%
				2 Preparar el archivo de nóminas mensuales para ser cargados en el portal de transparencia DIGEPRES (formato excel y PDF).						
				3 Registro de novedades de inclusión por nuevo ingreso, exclusión por salida y reajuste salarial de empleados ante la TSS.						
				4 Gestionar certificación de Fondos para contratación de empleados y reajustes salariales						
				5 Revisión y cuadro del IR-13						
3	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	N/A	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Seguimiento al indicador "05.2 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)"	Glenny Concepcion	Emily Montero / /Equipo Planificación	10%	100%	100%	100%
						OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA									
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2			
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Organización del Trabajo y Compensación				Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Glenny Concepción				Nombre Aprobado Por:		Francisco Abreu			
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Concurso Público Externo	N/A	Consiste en dar seguimiento al personal de nuevo ingreso de Carrera Administrativa y al cumplimiento de los requerimientos correspondientes	1	Gestionar la solicitud de registro de elegibles al Ministerio de Administración Pública (MAP), según vacante requerida	Glenny Concepcion	Bryan Thompson / Sinad Estevez	10%	100%	33%	33%
				2	Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal						
				3	Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible						
2	Actualización de BD de elegibles	N/A	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1	Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	Sinad Estévez	Sinad Estévez / Glenny Concepción	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	•Índice de rotación del personal (tasa de rotación)	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	1	Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV	Bryan Thompson	Bryan Thompson / Sinad Estevez	30%	100%	100%	100%
				2	Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes						
				3	Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos)						
				4	Gestionar los movimientos internos de personal solicitado						
				5	Depuración en la identificación de brechas que aporten equidad salarial de los diferentes G.O.						
4	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAP	N/A	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1	Seguimiento al indicador 04.3. "Manual de Cargos Elaborado"	Bryan Thompson	Bryan Thompson / Glenny Concepción /Equipo Planificación	10%	100%	100%	100%
6	Proceso de Integración de Personal	N/A	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1	Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso (Si aplica)	Sinad Estévez	Bryan Thompson / Glenny Concepción	35%	100%	100%	100%
				2	Presentación de requerimientos actualizados al trimestre						
				3	Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
				4	Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)						
				5	Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección						
Estatus BSC						OK	100%	Total	93.3%		
III. Observaciones											





Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código					Fecha Versión	Versión		
	FO-PE-02					28/4/2022	1		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación				Año Planificación:	2023			
Nombre Encargado de Área:	Félix E. Terrero Reyes				Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D
1	División de Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eric Pinales	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	100%	100%
2	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lowenski Matos	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	89%	89%
3	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ángel Ortega	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	25%	100%	100%	100%
4	División de Administración del Servicio TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%			97.1%
IV. Firma									


Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>	Seguimiento a los Productos del POA											
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2				
I. Generales												
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:		División de Operaciones TIC			Año Planificación:		2023					
Nombre Encargado de Área:		Eric Pinales			Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero					
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1	Mantenimiento y soporte a equipos de redes	Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos	Eric Pinales	20%	100%	100%	100%	
				2	Atención y soporte a las solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager)							
				3	Soporte a requerimientos y actualizaciones de servidores en producción	Johnsy Baez						
				4	Desbloqueo de usuarios en el sistema y cambios de contraseña	Domingo De Los Santos						
				5	Revisión y Mantenimiento a los Quioscos del comedor institucional	Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos						
2	Gestión de Adquisiciones Tecnológicas	N/A	Efectuar las solicitudes, informes y peritajes para la adquisición y renovación de recursos tecnológicos	1	Elaboración de informes de recibido conforme de equipos	Eric Pinales	Félix Terrero Dpto. Administrativo y Financiero Subdirección General	10%	100%	100%	100%	
				2	Elaboración de informes de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas							
				3	Cluster DMZ 2da fase	Johnsy Baez						Eric Pinales
				4	Implementación de sistema de monitoreo de infraestructura 4ta Fase	Johnsy Baez						Eric Pinales
3	Gestión del Data Warehouse y los modelos de datos BI	N/A	Consiste en la gestión, seguimiento, actualización, mantenimiento y administración de la base de datos	1	Soporte, cambios. Ciclo formulación, proyección (2da Parte)	Ramón Tejada	Eric Pinales	40%	100%	100%	100%	
				2	Reorganización de los Jobs de todos los servidores y actualización de la documentación							
				3	Soporte al proceso de programación de cuotas	Gabriel Paredes						
				4	Creación del libro de General ejecución 2022							
				5	Soporte al ETL de ejecución							
				6	Soporte al aplicativo del Libro							
4	Apoyo de gestión de seguridad de tecnología de la información	Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1	Gestión de requerimientos de control de acceso	Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos	Eric Pinales	30%	100%	100%	100%	
				2	Gestión de backup offline semanal	Domingo de los santos	Johnsy Baez					
				3	Velar por la ejecución de los backups servidores	Johnsy Baez	Domingo de los Santos					
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%		
III. Observaciones												
Medio de verificación de los indicadores: 1- Registros del formulario de mantenimiento Correctivo TIC's. 4- Backup realizados.												


		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 2/8/2023	Versión 2					
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
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 Emangement	Wilkin Vásquez, Francis Paula	Héctor Pérez, Erick Santana	35%	100%	100%	100%
				2 Soporte a Reportes	Héctor Pérez	Juan Rosario, Francis Paula				
				3 Soporte a Cuotas	Wilkin Vásquez, Juan Rosario	Francis Paula				
				4 Soporte a Libro Presupuestario	Juan Rosario	Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Erick Santana, Francis Paula				
				5 Soporte a digepres.gob.do y micro portales	Daihan Fernández, Juan Rosario	Francis Paula				
2	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	Consiste en desarrollar e implementar soluciones para las áreas solicitantes, con el fin de mejorar los procesos existentes	1 Creación 4ta Fase Clasificadores	Wilkin Vásquez, Erick Santana, Héctor Pérez, Daihan Fernández	Francis Paula	35%	100%	69.0%	69%
				2 Reestructuración del Sistema del Informe de desempeño anual presupuestario (Físico Financiero)	Wilkin Vasquez, Juan Rosario	Erick Santana, Francis Paula				
				3 QA y Documentación 4ta Fase Clasificadores	Francis Paula	Lowenski Matos				
				4 Creación 2da Fase de gestión de parqueos	Juan Rosario	Erick Santana, Francis Paula				
				5 QA y Documentación Creación 2da Fase de gestión de parqueos	Francis Paula	Lowenski Matos, Juan Rosario				
				6 Atender requerimientos para el digepres.gob.do y micro portales	Daihan Fernández, Juan Rosario	Francis Paula				
3	Mejoras en la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	N/A	Consiste en mejorar el trabajo mediante la implementación y puesta en marcha del uso de herramientas tecnológicas adecuadas para lograr una mayor eficiencia y productividad en la DDIS.	1 Implementación del sistema Azure DevOps Server 22	Wilkin Vásquez	Lowenski Matos	20%	100%	100%	100%
				2 Configuración de todos los proyectos en Azure DevOps Server con metodología SCRUM	Francis Paula	Wilkin Vásquez, Lowenski Matos				
				3 Configurar el despliegue automático en ambiente de prueba	Wilkin Vásquez	Lowenski Matos				
4	Apoyo a DSM en mejoras de seguridad, accesos, y con esto mitigar riesgos de caída en producción	N/A	Consiste en mejoras en la seguridad con el objetivo de fortalecer la protección y disponibilidad de los recursos tecnológicos utilizados por la organización.	1 Creación de Inventario de usuarios de BD para Sistemas (y ejecución en ambiente de prueba)	Héctor Pérez	Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Francis Paula	10%	100%	100%	100%
				2 Creación de Inventario de usuarios de BD para Usuarios (y ejecución y en ambiente de prueba)	Héctor Pérez	Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Francis Paula				
				Estatus BSC	OK		100%		Total	89.2%
III. Observaciones										
Medio de verificación de los indicadores: 2- Cumplimiento de los planes de desarrollo de software										

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Seguridad y Monitoreo TIC			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Ángel Ortega			Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Consolidación de las soluciones ofimáticas, mensajerías electrónicas e instantáneas	N/A	Fortalecer la comunicación de las áreas de la DIGEPRES	1 Gestión y monitoreo de uso de Office 365	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega	33%	100%	100%	100%
				2 Monitorear sistema de Antivirus (EDR)						
2	Gestión de seguridad de tecnología de la información	N/A	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros)	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega	33%	100%	100%	100%
				2 Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros)	Hamlet Jimenez	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
				3 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Ángel Ortega				
3	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	Consiste en mantener los sistemas y subsistemas de la DIGEPRES en óptimas condiciones	1 Backup equipos de seguridad	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega	34%	100%	100%	100%
				2 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls	Gelphiz Hernández					
				3 Implementacion MDM (Mobile Device Manager) Fase 2	Gelphiz Hernández	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
				4 Implementación Security Operation Center (SOC) Fase 1	Gelphiz Hernández	Ángel Ortega				
				5 Monitoreo eventos de seguridad	Hamlet Jimenez	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
				6 Mejora conectividad WIFI institucional Fase 4	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega				
				7 Monitoreo de eventos generados via Fortianalyzer	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Ángel Ortega				
				8 Monitoreo servicio navegación internet	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Ángel Ortega				
				9 Gestion y monitoreo Active Directory	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Ángel Ortega				
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
Medio de verificación de los indicadores: 3-# Registros del formulario de mantenimiento Correctivo TIC's.										

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Administración del Servicio TIC			Año Planificación:		2023			
Nombre Encargado de Área:		Ángel Ortega (interino)			Nombre Aprobado Por:		Félix Terrero			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Gestionar mantenimiento impresoras	Pascual de los Santos	Equipo de soporte	30%	100%	100%	100%
				2 Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (reparación, actualización, gestión),	Leonardo Nuñez	Equipo de soporte				
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Atención de requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, laptops, teléfonos, periféricos)	Miguel Sarraff	Equipo de soporte	50%	100%	98.27%	98%
				2 Configuración, distribución y asignación de equipos tecnológicos (laptops, PC, otros)	Victor Vargas	Equipo de soporte				
				3 Asistencia técnica ante alertas de ciberseguridad	Miguel Sarraff	Equipo de soporte				
				4 Seguimiento a las averias de los sistemas TIC	Leonardo Nuñez	Equipo de soporte				
				5 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos en mesa de servicios	Victor Vargas	Equipo de soporte				
3	Mantenimiento continuo de la certificaciones NORTIC	N/A	Establecer las directrices que deben seguir los organismos gubernamentales para establecer una correcta comunicación con el ciudadano	1 Seguimiento certificaciones NORTIC	Victor Vargas	Dpto. Planificación y Desarrollo: Div. Desarrollo Institucional Dpto. Comunicaciones	20%	100%	100%	100%
				2 Solicitud de evidencias a las demás áreas	Victor Vargas					
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.1%
III. Observaciones										
Medio de verificación de los indicadores: 1- Registros del formulario de mantenimiento Correctivo TIC's. 2- Registros de mesa de Servicios TIC's.										



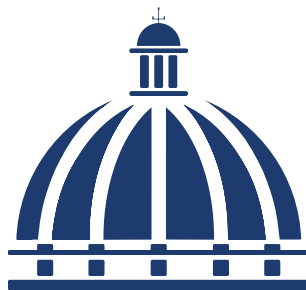
Oficina de Acceso a la Información

<div><div><div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div></div><div>Seguimiento a los Productos del POA</div></div>										
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 2/8/2023		Versión 2		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información				Año Planificación:		2023		
Nombre Encargado de Área:		Francisco Mendez				Nombre Aprobado Por:		José Rijo Presbot		
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	N/A	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES	Francisco Mendez	Centro de Contacto Gubernamental	20%	100%	100%	100%
				2 Analizar y gestionar la solicitud		DIGEPRES				
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	Francisco Mendez	ECM	20%	100%	100%	100%
				2 Realizar análisis del tipo de información solicitada		DG/Asosores/Dpto. Jurídico				
				3 Seguimiento a información solicitada a las áreas		ECM				
				4 Validar solicitud del ciudadano		JDC				
				5 Elaborar borrador de comunicación de respuesta		JDC				
				6 Revisión del borrador de comunicación		ECM				
				7 Elaborar respuesta definitiva al ciudadano		ECM				
				8 Remisión a la DG comunicación de respuest		ECM				
				9 Comunicar al ciudadano disponibilidad de la solicitud		ECM				
				10 Cierre de la solicitud		ECM				
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	N/A	Consiste en la gestión de estrategias para mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos	1 Seguimiento y recolección evidencias a respuestas solicitadas ciudadano	Francisco Mendez	Dpto. Planificación y Desarrollo	20%	100%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	N/A	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiadas de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de los datos abiertos institucionales	1 Revisión de las informaciones contenidas en el Portal Transparencia y Datos Abiertos de la Institución	Eglis Ceballos	FM	20%	100%	100%	100%
				2 Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)	Francisco Mendez	TIC/Div. Comunicaciones/Juridico				
				3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de la informaciones en el portales	Eglis Ceballos	FM				
				4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del presupuesto ciudadano	Francisco Mendez	DIGEPRES				
				5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	Francisco Mendez	DIGEIG				
5	Participación Comité de Ética - DIGEPRES	N/A	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES.	Francisco Mendez	DIGEIG / Comité Ética DIGEPRES	20%	100%	100%	100%
				2 Participar en la Evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta DIGEPRES.		DIGEIG / Comité Ética DIGEPRES				
Estatus BSC						OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
Medio de verificación de los indicadores: #2: Formulario de Registro de solicitud de información OAI										



Departamento Jurídico

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA									
		<div>Código</div> FO-PE-03	<div>Documento Relacionado</div> Planificación Estratégica					<div>Fecha Versión</div> 2/8/2023		<div>Versión</div> 2	
I. Generales											
<div>Nombre Dependencia:</div>			<div>Áreas Transversales</div>			<div>Trimestre:</div>		<div>Octubre - Diciembre</div>			
<div>Nombre del Área:</div>			<div>Departamento Jurídico</div>			<div>Año Planificación:</div>		<div>2023</div>			
<div>Nombre Encargado de Área:</div>			<div>Eddy Robert Jones Luciano</div>			<div>Nombre Aprobado Por:</div>		<div>José Rijo P.</div>			
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%	30%	100%
2	Elaboración de consultas y Opiniones Legales	Tiempo de respuesta a las revisiones de políticas institucionales (03 días)	Instrumentación de opiniones sobre aspecto Jurídicos de incidencias en la institución a solicitud de DG y demas áreas	1	Porcentaje de opiniones leales remitidas	Eddy R. Jones	Lyanna Fernandez	23%	25%	23%	92%
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	Tiempo de respuesta a la revisión de contratos (05 días)	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la República	1	Cantidad de contratos elaborados y notariados	Eddy R. Jones	Camila Guzmán	25%	25%	25%	100%
5	Elaboración de informe sobre Ejecución de Sentencias condenatorias	N/A	Realizar informes trimestrales sobre pago de sentencias al MH en cumplimiento de la Resolución 198-2018 del MH	1	Cantidad de informes elaborados	Eddy R. Jones	Lyanna Fernandez	2%	25%	25%	100%
6	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	5%	25%	25%	100%
7	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%	25%	100%
								Estatus BSC	OK	100%	Total 98.2%
III. Observaciones											



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO