



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

| | Área | Responsable | T1 2023 | T2 2023 | T3 2023 | T4 2023 | % Cumplimiento 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).

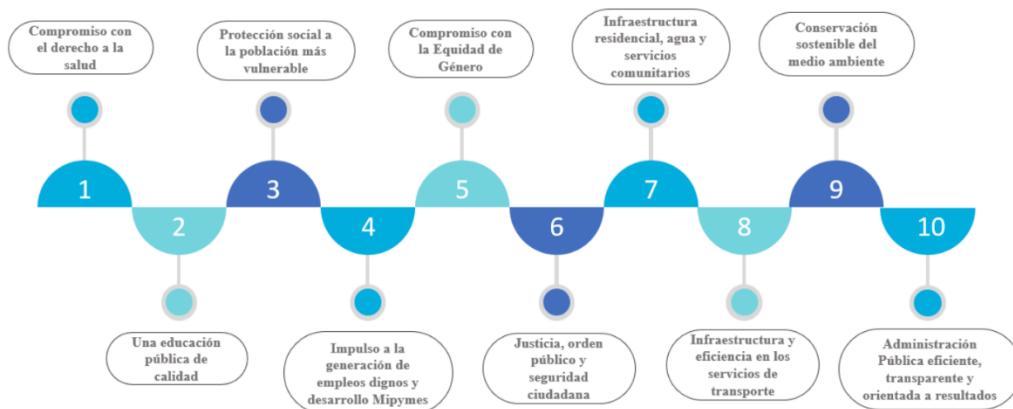


LEY NÚM. 80-23 DE
PRESUPUESTO
GENERAL DEL
ESTADO | 2024



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.

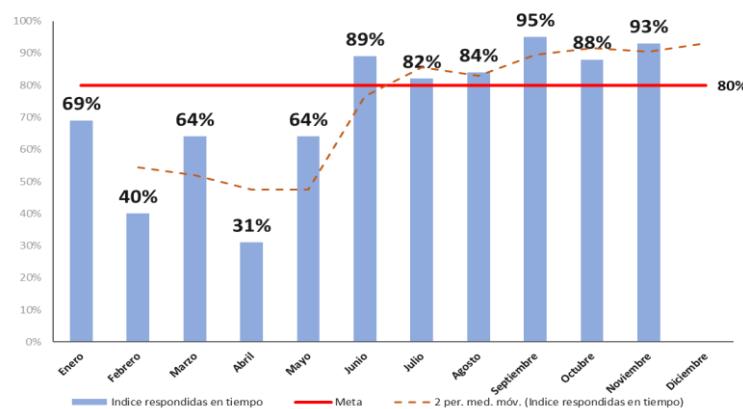
En el establecimiento de la política de ingresos, se toma en consideración el conjunto de mejoras en el desempeño de las agencias recaudadoras con la finalidad de cubrir el gasto público, honrar los compromisos financieros, así como continuar con las responsabilidades sociales, medioambientales, de infraestructura 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.

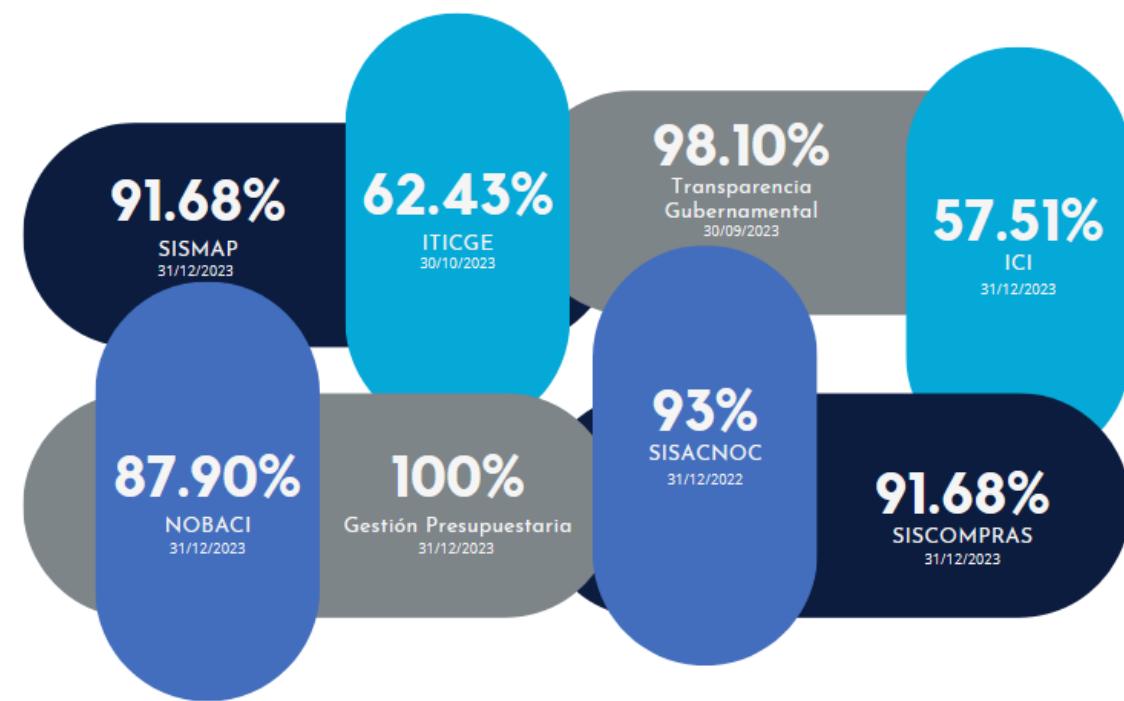


Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

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:



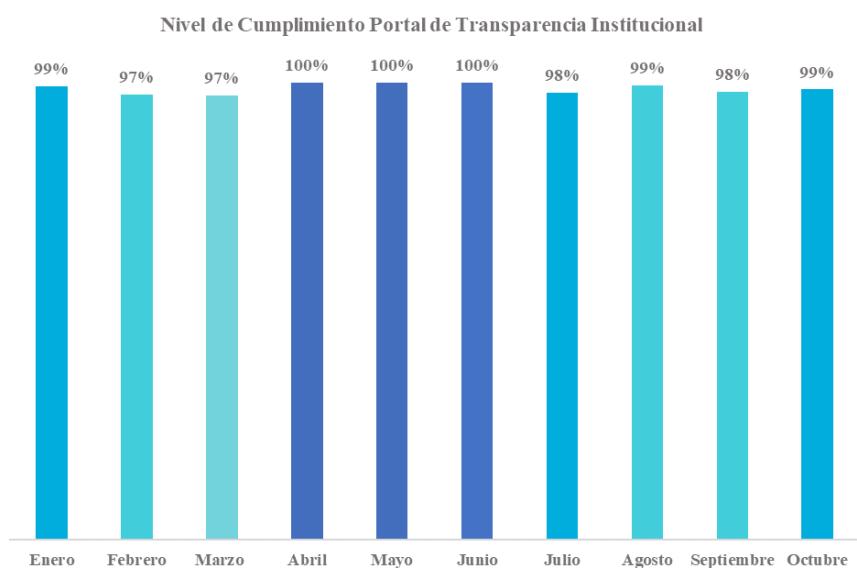
Nota: indicador ICI es en base a 80%
Fuente: SMMGP.

c. Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG) 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 DGEIG, 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 llevan a cabo acciones correctivas para abordar y remediar los problemas identificados, con el fin de en caminarnos 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



IGP

T3-2023



Cumplimiento
Físico
20%



Evidencia de
Cumplimiento
10%



Cumplimiento
Financiero
20%



Autoevaluación
30%



Modificaciones
Presupuestarias
10%



Reprogramaciones
Financieras
10%

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

| 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 Áreas Transversales | Líder | Meta | Real | % Cump. |
| 1 | Dpto. Recursos Humanos | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Francisco 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 Diaz | 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% | |



| | | 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 Portalatin | 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 Órganos Constitucionales | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Jacqueline Bello | 100% | 100.0% | 100% |
| 19 | Dpto. Servicios a las Empresas Públicas | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Ana Lucia Burgos | 100% | 100.0% | 100% |
| 20 | Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Norvin Berges | 100% | 99.1% | 99% |
| | | | | | | Total | 99.9% | |

2. Observaciones:

| |
|--|
| |
|--|

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



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

I. Generales

| | | | |
|---------------------------|---|----------------------|---------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas 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

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

Proceso Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
2/8/2023

Versión
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 | | | | | | |
| 4 | Reporte mensual de desviación de los ingresos | N/A | Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos | 4 Revisión y validación del informe | Sorangel González | Sorangel González / Rafael Jovine | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 5 Publicación informe página WEB | Sorangel González / Rafael Jovine | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 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 Plasmar hallazgos en una presentación | | | | | | |
| 6 | Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones | N/A | Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas | 4 Revisión de Presentación | Mariangel Moneró | Ricardo Santana | 4% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 5 Remitir presentación al Director | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | | | 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 Rodriguez | 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 | | | | | | |
| 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 | | | 6% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | Estatus BSC | | | | | | |
| | | | | OK | | | | | | |
| | | | | 100% | | | | | | |
| | | | | Total | | | | | | |
| | | | | 100.0% | | | | | | |

III. Observaciones

| |
|--|
| |
|--|

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

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 2 Elaboración del reporte estadístico 3 Revisión y validación del reporte 4 Remisión del reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales | Kevin Rodriguez | Luis Rodríguez, Samuel Espinal | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 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 2 Elaboración del reporte 3 Remisión a Directores y Encargados de áreas sustantivas | Luis Rodriguez | Samuel Espinal, Kevin Rodriguez | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 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. 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 | Samuel Espinal | Luis Rodriguez, Kevin Rodriguez Dirección General/ Ministerio de Hacienda/ Direcciones Sectorial | 20% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Estatísticas Presupuestarias puestas a disposición del ciudadano | NA | Publicar las estadísticas de ejecución presupuestaria de forma oportuna | 1 Estdísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria. | Kevin Rodríguez | Dept. 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 2 Coordinación de los encuentros ciudadanos | Airon Fernández | DEEysF | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 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 2 Elaboración de las Estadísticas 3 Remitir al Director del área 4 Remisión de la información a la OAI y otros | Airon Fernández | Samuel Espinal/ Luis Rodríguez Dept. TICS / OAI | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 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 2 Elaboración de la presentación 3 Presentación al equipo de DEEysF/Otras áreas | Luis Rodriguez | Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 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. 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas (martes, miércoles y viernes) y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). | Samuel Espinal | Samuel Espinal Equipo de proyecto Instituciones participantes | 5% | 100% | 100% | 100% |

III. Observaciones

Estatus BSC OK 100% Total #####



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 | Maria Victoria Ortiz | Analistas del Departamento de Normas y Metodologías | 50% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 100.0% | |

IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

| | | 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 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. 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. 3 Medición del desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través de los subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos. 4 Generación de las calificaciones trimestrales de las unidades Ejecutoras. 5 Envío de los resultados trimestrales del IGP a las unidades Ejecutoras. 6 Envío de los resultados consolidados del IGP a presidencia. | Gisselle Beras / Adri Mateo / Javier Santana Adri Mateo / Iranna Brito / Benny Galán / Kimberly Bertand / Nicole Espallat / Esther Lachapel / Karina Suero / Cristal Martes Ana Miguelina | Dpto. Tecnología de la Información/ Instituciones GGN | 15% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 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. 2 Generar los reportes y hacer los análisis de los datos. 3 Consolidar el informe trimestral. | Kimberly Bertrand, Nicole Espallat y Javier Santana | Instituciones GGN | 15% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 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. 2 Socialización a las Unidades Ejecutoras. 3 Elaboración y remisión de los lineamientos del Informe. | José Javier / Iranna Brito / Esther Lachapel / Benny Galán / Cristal Martes / Karina Suero Adri Mateo / Iranna Brito / Benny Galán / Kimberly Bertand / Nicole Espallat / Esther Lachapel / Karina Suero / Cristal Martes | Dpto. Tecnología de la Información | 20% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 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. 2 Participar en la capacitación sobre la metodología de evaluación de resultados. | Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario | Consultores externos | 20% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 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. 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. | Adri Mateo / Iranna Brito / Benny Galán / Kimberly Bertand / Nicole Espallat / Esther Lachapel / Karina Suero / Cristal Martes | Instituciones GGN | 14% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 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. 2 Capacitación IGP a las Unidades Ejecutoras nuevas. | Analistas de Evaluación | Dpto. Normas y Metodologías/ Instituciones GGN | 8% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 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 2 Participar en las reuniones o talleres relacionado con la Norma ISO 37001:2016, si aplica. | Benny Galán / Karina Suero Benny Galán / Karina Suero | División de Desarrollo Institucional División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos | 3% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|---------------------|------|------|---------|
| | | Código | Documento Relacionado | | | Fecha Versión | Versión | | | |
| | | FO-PE-02 | Planificación Estratégica | | | 2/8/2023 | 2 | | | |
| I. Generales | | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | Áreas Sustantivas | | | Trimestre: | | Octubre - Diciembre | | | |
| Nombre del Área: | | Departamento de Normas y Metodologías | | | Año Planificación: | | 2023 | | | |
| Nombre Encargado de Área: | | Maria 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 | Mantenimiento de 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 la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 5 Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización 6 Elaboración y remisión de informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo | Samanda Velásquez - Dania Alcantara - Niurvs 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 | Samanda Velásquez - Dania Alcantara - Niurvs 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 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 Ministerio 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 | 1 Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES 4 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento) | 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 | 1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario | | | | | |
| | 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 | 1 Elaboración de propuesta de régimen de modificaciones presupuestarias 2024 2 Remisión al Ministerio de Hacienda para su análisis y ponderación 3 Discusión de propuesta con el Ministerio de Hacienda para implementación en SIGEF 4 Realizar en SIGEF las configuraciones bajo responsabilidad de DIGEPRES, una vez la resolución sea aprobada | | | | | |
| 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 | 1 Atención de las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios 2 Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas 3 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre 4 Mantener actualizado el plan de capacitaciones 5 Coordinar el proceso de implementación o desarrollo, según aplique, de una plataforma informática para Educación Presupuestaria | | | | | |
| 12 | Vinculación Plan-Presupuesto Empresas Públicas Sector Agua | N/A | Brindar apoyo a la coordinación técnica de la implementación del proyecto plan-presupuesto | 1 Coordinación de la revisión de estructuras programáticas de empresas públicas priorizadas asegurando la participación del MEPyD | Jennyfer López | Depto. de Servicios a Empresas Públicas / Depto. De Evaluación del Desempeño Presupuestario / MEPyD | 3% 90% | 90% | 100% |
| 13 | Proyecto de Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica (Desarrollo nuevo SIGEF) | N/A | Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocisos Estratégicos y de Apoyo en colaboración con las instituciones rectoras | 1 Participar en reuniones y actividades del proyecto del nuevo SIGEF 2 Analizar y documentar los macroprocisos definidos, utilizando las fichas para el levantamiento de la información que sean asignados por el consultor, líder funcional y equipo coordinador del proyecto | Andrea Candelario - Dayana Crespo | Departamento de Planificación y Desarrollo / Directora de Calidad y Evaluación del Desempeño Presupuestario / Especialistas de Evaluación y Calidad de la Gestión Presupuestaria | 5% 100% | 100% | 100% |
| | Implementación de la norma ISO 9001 2015 | N/A | Apoyo a las actividades de los procesos sustentivos (Gobierno General Nacional), bajo las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016. | 1 Audit los procesos asignados para la Próxima Auditoría interna ISO 9001:2015 2 Participar en las reuniones o talleres relacionado con la Norma ISO 37001:2016, si aplica. | 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 | 1 Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizada la matriz control de las revisiones de estructuras 2 Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el período establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas 3 Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática 4 Verificación y aseguramiento del correcto registro de las Estructuras Programática en SIGEF | Jennyfer López - Analistas de Normas y Metodologías | Analistas de Normas y Metodologías Presupuestarias / MEPyD / DEPD / Opts. Servicios Presupuestarios / Instituciones Públicas | 7% 90% | 90% | 100% |

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 FO-PE-02 | Documento Relacionado Planificación Estratégica | Fecha Versión 28/4/2022 | Versión 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 Económicos | Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Jhannet Tavéras | Analistas Sectoriales de Presupuesto | 17% | 100% | 99% | 99% |
| 4 | Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales | Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Jacqueline Bello | Analistas Sectoriales de Presupuesto | 17% | 100% | 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

| CÓDIGO 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_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 | | | | | | | |
| 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 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado 3 Informar a las instituciones vía correo y telefónica | Encargada Dpto. Enc. División y Analistas | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras | 5% 98% 98% 100% |
| 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 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 | 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% |
| 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 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 | 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% |
| 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 Depto. de Servicios Generales con el objetivo de autorizar el uso de las aprobaciones presupuestarias para dicho periodo | 1 Apoyar en la distribución de los lineamientos 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 | 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% |
| 5 | Gestión de Modificaciones Presupuestarias | N/A | Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones | 1 Elaborar, validar, tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones | Encargada Dpto. Enc. División y Analistas | Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional | 10% 98% 98% 100% |
| 6 | Gestión de Anticipos Financieros | N/A | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones | 1 Elaborar análisis para la resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 3 Revisión y validación de resolución de anticipos financieros y remisión a la Dirección General 4 Verificar las solicitudes de modificaciones a resoluciones de anticipo financieros | Encargada Dpto. Enc. División y Analistas | Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES | 5% 99% 99% 100% |
| 7 | Emisión de Certificación de Apropiación | N/A | consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de aprobación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF | 1 Realizar análisis y elaborar certificación de aprobación presupuestaria. 2 Elaborar desestimación de certificación de aprobación presupuestaria en casos que lo amerite | Encargada Dpto. Enc. División y Analistas | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Internacionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos | 10% 99% 99% 100% |
| 9 | Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado | N/A | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones | 1 Recibir y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones | Encargada 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 2 Informar a las instituciones vía correo y telefónica 3 Analizar la solicitud recibida disminuciones, aumentos y devolución de preventivos. | Encargada Dpto. Enc. División y Analistas | Unidades Ejecutoras | 5% 99% 99% 100% |
| 11 | Implementación de la norma ISO 9001 2015 | N/A | Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001:2015 | 1 Revisión y aprobación de las fichas de caracterización y diagramas de flujo de los procesos indicados en el plan de trabajo. De ISO 9001:2015 2 Revisión y validación de las fichas de procesos levantadas por el equipo implementador de ISO 9001:2015 | Encargada Dpto. Enc. División y Analistas | División de Desarrollo Institucional División de Calidad en la Gestión | 5% 99% 99% 100% |
| 12 | Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27) | Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias | Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente | 1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | Encargada 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 aprobación presupuestaria (Salario) | Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente | 1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | Encargada 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

| | | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4 2 Asignar cuotas de compromiso y programación del devengado aprobada por el Ministro de Hacienda | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas | Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DAFI Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado | N/A | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales | <ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota por instrucciones dadas 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas | Dirección General Unidades Ejecutoras | 10% | 98% | 98% | 100% |
| 3 | Gestión de Modificaciones Presupuestarias | N/A | Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones | <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar, validar, tramitar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de modificaciones presupuestarias | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas | Ministerio de Hacienda Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional | 10% | 98% | 98% | 100% |
| 4 | Gestión de Anticipos Financieros | N/A | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones | <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros solicitadas por las Unidades Ejecutoras 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría | Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería Nacional | 5% | 95% | 95% | 100% |
| 5 | Intervención de Preventivos | N/A | Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación | <ol style="list-style-type: none"> 1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos | Encargados (as) de división y Analistas | Unidades Ejecutoras | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Emisión de Certificación de Apropación | N/A | Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF | <ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar análisis y elaborar certificación de apropación presupuestaria 2 Elaborar desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, Analistas y Secretaría | Dirección General Unidades Ejecutoras | 5% | 98% | 98% | 100% |
| 7 | Elaboración de Modificaciones a los Presupuestos Institucionales Físicos-Financiero para ser incluidos en el Proyecto de Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado | N/A | Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado | <ol style="list-style-type: none"> 1 Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE 2 Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades 3 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas | Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | Gestión de Procesos Presupuestarios para Gierre 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos | 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% |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 10 | 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 apropaciones presupuestarias para dicho periodo | <ol style="list-style-type: none"> 1 Partear en las discusiones de elaboración de los lineamientos de Distribución Administrativa 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. | 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% |
| 11 | Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27) | Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias | Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente | <ol style="list-style-type: none"> 1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | 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 respuesta establecidos a certificaciones de aprobación presupuestaria (Salario) | Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificado en la normativa vigente | <ol style="list-style-type: none"> 1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas | División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación | 5% | 100% | 100% | 100% |

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 Secretaría | 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 Secretaría | 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 vía 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 física-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales | 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado | Encargadas 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 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 respuesta establecidos para la atención de solicitudes a los servicios especificado en la normativa vigente | Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificado en la normativa vigente | 1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | Encargadas 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 respuesta establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario) | Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificado en la normativa vigente | 2 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | Encargadas 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 período | 1 Remisión vía 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% |

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| III. Observaciones | | | | | | | |
| IV. Firma | | | | | | | |

| | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|------|------|-------------|---------|------|-------|--------|
| | Código | Documento Relacionado | Fecha Versión | Versión | | | | | | | | | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones. 2 Realizar reprogramaciones de cuota por Instrucciones dadas. 3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. | Analistas Sectoriales y Encargado Dpto. | Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional | 10% | 90% | 90% | 100% | | | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar Proyección Anual Indicativa trimestralizada y registra en el TI DIGEPRES 2 solicitar vía correo a la Instituciones la programación anual trimestralizada física-financiera en Excel | Analistas Sectoriales y Encargado Dpto. | Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional | 20% | 90% | 90% | 100% | | | |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Análisis de apropiación en estructura presupuestaria 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros | Analistas Sectoriales y Encargado Dpto. | Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional | 5% | 90% | 90% | 100% | | | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 2 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado | Analistas Sectoriales y Encargado Dpto. | Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional | 5% | 90% | 90% | 100% | | | |
| 5 | Gestión de Modificaciones Presupuestarias | N/A | Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones del Sector | <ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones o instruidas por estancias superiores. 2 Realizar en SIGEF la solicitud de modificaciones por instrucción, en caso de que aplique. 3 Revisión físico-financiera de Modificaciones Presupuestarias según corresponda. 4 Validar solicitudes de modificaciones. 5 Aprobar, devolver o consultar modificaciones presupuestarias. 6 Comunicar a la institución aprobación y/o devolución de la modificación presupuestaria. 7 Emitir de requerirse la opinión técnica de las modificaciones presupuestarias que van al Ministerio de Hacienda. | Analistas Sectoriales y Encargado Dpto. | Ministerio de Hacienda Dirección General Tesorería Nacional Unidades Ejecutoras | 10% | 90% | 90% | 100% | | | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Remisión vía correo a las instituciones para que registren la ejecución física - financiera trimestral 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. | Analistas Sectoriales y Encargado Dpto. | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras | 5% | 75% | 75% | 100% | | | |
| 7 | Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Órganos Constitucionales | N/A | Consiste en iniciativas estratégicas con el fin de fortalecer a Sector en la normativa levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. | Analistas Sectoriales y Encargado Dpto. | Vice-Ministerio de Hacienda Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGES | 15% | 95% | 95% | 100% | | | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar el trimestre actual para actualizar el próximo en Trimestre en base a los lineamientos remitidos 2 Realizar los ajuste a la cuota trimestral de compromiso y devengado en base a los techos aprobados por el MH. 3 Validación y aprobación de la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado | 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% | | | |
| 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 appropriaciones presupuestarias para dicho periodo | <ol style="list-style-type: none"> 1 Remisión vía 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 | Analistas Sectoriales y Encargado Dpto. | Vice-Ministerio de Hacienda Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras DIGES | 15% | 90% | 90% | 100% | | | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente (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

| | | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|--|---|--------------|---------------------|-------|---------|
| | | Proceso Relacionado | | | | | | Fecha Versión | | Versión | | |
| | | Planificación Estratégica | | | | | | 2/8/2023 | | 2 | | |
| 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 nueva 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. 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. | | | Coordinador y Analistas del Dpto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar | Dpto. Normas y Metodologías DIGES FEDOMU FEDODIM LMD | 12% | 100% | 95% | 95% |
| 2 | Diseño nuevo modelo del Presupuesto Pluriannual Orientados a Resultados con modalidad dinámica en los Gobiernos Locales | N/A | Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras. | 1 Analizar y rediseñar los procesos presupuestarios del modelo conceptual y funcional para los Gobiernos Locales. 2 Revisar, validar y proponer mejoras (si aplica) a los procesos diseñados y plasmados en el modelo conceptual y funcional para los gobiernos locales. | | | Joel A. Martinez B. Equipo del proyecto. | Equipo del proyecto | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 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 2 Revisión del Manual de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales | | | Alberto Villanueva, Laura Cid, Delio Cespedes, Angélica Almengot y Johanna Santos | Analistas, Norvin Berges, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Gestión del Proceso para la Ejecución Presupuestaria Municipal | N/A | Consiste en Gestionar y Analizar las informaciones requeridas en términos presupuestarios, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06. | 1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2023, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. 2 Gestionar las Actas, Resoluciones u Oficios que aprueben las modificaciones 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. | | | 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% |
| 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. 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. | | | Analistas GL. | Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar | 15% | 100% | 98% | 98% |
| 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 Elaboración y remisión del Libro de Ejecución Pres. de los Gobiernos Locales del año 2022 al Departamento de Comunicaciones. | | | Norvin Berges y Ventura | Wáscar | Analistas GL | 10% | 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 | 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. 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. | | | Analistas GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar | Ministerio Administración Pública (MAP) | 12% | 100% | 100% | 100% |
| 9 | Respuestas a los requerimientos de la OAI | N/A | Satisfacer la necesidad de la información del público en general, realizadas a través de la OAI | 1 Gestionar y validar las informaciones solicitadas en el trimestre a través de la OAI. | | | 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. 2 Seguimiento y participación en las mesas de trabajos interinstitucionales, referentes a diversos temas del ámbito Municipal. | | | Coordinador Analistas GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar | Dirección General | 3% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 99.1% |

III. Observaciones

| | 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: | | Areas Sustantivas | | Trimestre: | Octubre - Diciembre | | | | | |
| Nombre del Área: | | Departamento de Servicios a las Empresas Públicas | | Año Planificación: | 2023 | | | | | |
| Nombre Encargado de Área: | | Ana Lucía Burgos | | Nombre Aprobado Por: | Odilys Hidalgo | | | | | |
| II. Definición de Tareas y Proyectos | | | | | | | | | | |
| ID | Producto / Proyecto | Indicador/es | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1 | Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del Ámbito de Empresas Públicas no Financieras | N/A | Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos instituciones y los resultados de desarrollo | 1 Seguimiento al llenado de ficha de productos por las instituciones 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 | Ana Lucía Burgos | Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas de los períodos 2022 y 2023 | N/A | Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos | 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) 2 Revisar y Validar ejecuciones registradas en el CIFE 3 Remitir correo a las entidades con los hallazgos encontrados | Analistas | Ana Lucía Burgos /Patria Sención /Dpto. Planificación y Desarrollo Ana Lucía Burgos/Patria Sención /DIGES/UE Institucionales | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Gestión de las ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF | N/A | Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la Gestión Financiera SIGEF y registro de las ejecuciones del periodo 2022 mediante el pago percepción, con la finalidad de obtener información presupuestaria oportuna y única para la gestión financiera | 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 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 | Analistas | Ana Lucía Burgos /Patria Sención | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Seguimiento de la Ejecución Física Financiera | N/A | Consiste dar seguimiento de la ejecución física financiera de las Empresas Públicas | 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 2 Revisar y validar informaciones físicas financieras registradas y/o remitidas por las empresas | Analistas | UE Institucionales/Dirección de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 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 2 Validar y aprobar modificaciones en función del Régimen de modificaciones para las Empresas Públicas | Analistas | UE Institucionales | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Elaboración de los informes anuales y semestral con los Presupuestos formulados y Ejecutados en los períodos 2022 y 2023 respectivamente a fines de publicación | N/A | Elaborar los libros de la Formulación y ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2022 y 2023 respectivamente | 1 Revisar y validar las informaciones definitivas contenidas en los informes del libro de ejecución 2022 2 Validar los Reportes (Ejecución Gastos) en el Aplicativo del Libro | Analistas | Ana Lucía Burgos; Patria Sención Ana Lucía Burgos/Patria Sención TIC Dpto. Comunicaciones/ DIGES | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | Formulación del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras e instituciones públicas financieras 2024 | N/A | Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2024 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES | 1 Registrar y revisar las estructuras programáticas de las Empresas Públicas 2 Validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2024 3 Revisar, crear y validar las estructuras de Proyecto de Inversión 4 Validar carga de los proyectos inversión realizada por interface 5 Validar data con los proyectos de presupuestos de las EP agregados 6 Envío de la Data con los proyectos de la EPNF formulados al MH | Analistas | DGIP/Dpto. Planificación /Dpto. de Normas y Metodologías | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 9 | Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27) | Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias | Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificado en la normativa vigente | 1 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (7) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | 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 respuesta establecidos a certificaciones de aprobación presupuestaria (Salario) | Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificado en la normativa vigente | 2 Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | 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 la 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

| Gobierno de la República Dominicana Presupuesto | | Código FO-PE-03 | Seguimiento a los Productos del POA | | | Fecha Versión 2/8/2023 | Versión 2 | | | | |
|--|---|---|--|---|----------------------|---|---|------|-------|---------|------|
| I. Generales | | Documento Relacionado Planificación Estratégica | | | | | | | | | |
| 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. 2 Elaborar plan de trabajo mensual. 3 Definir un calendario de publicaciones 4 Establecer y mantener comunicación con los grupos de interés 5 Monitoreo de noticias y reacciones con fines de crear contenido institucional. 6 Realizar y remitir matriz Noticias-Reacciones sobre el PGE y Ley Responsabilidad Fiscal. 8 "Comunicación externa: Cantidad de participación en medios Notas de prensas, y/o ruedas de prensas y/o entrevistas, y/o talleres y/o conferencias" | Paola Chaljub | Bienvenido Diaz/ Milossis Liriano/ Pablo Páez Bienvenido Diaz/ Milossis Liriano/ Pablo Páez Comunicaciones Soribel Medina/Virmarys Canea Milossis Liriano | 30% | 100% | 99.3% | 99% | |
| 2 | Gráfica Digital y Producción Audiovisual | N/A | Cobertura, Realización y ejecución de material informativo, educativo y social para difusión a través de las múltiples plataformas. | 1 Producción y edición de material audiovisual 2 Preproducción y coordinación de contenido 3 Cobertura y apoyo a las actividades institucionales y del DG 4 Diseño de material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales 5 Presentación/ propuestas/ actualización para rediseño de portal y subportales, según requerimientos 6 Animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías 7 Producción y coordinación de la serie "Reporte Digepres" 8 Producción y coordinación de la serie "Conoce Digepres" 9 Producción y coordinación de la serie "Orgullo Digepres" 10 Producción, coordinación y guión de material audiovisual instructivo. 12 Gestión de comunicación y actualización de las pantallas internas. 13 Diseño de infografías 14 Diseño de banners para videos 15 Cargar documentación al subportal presupuesto ciudadano 16 "Comunicación externa: Cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)" "Comunicación externa: " 17 Diseño y elaboración documento Presupuesto Ciudadano 2024 | | Mike Cohen/ Michelle Nadin Roberto Lamarche/ Nelson Martínez/ Virmarys Canea Daihan Fernández / Nelson Martínez Mike Cohen Mike Cohen/Milossis Liriano Mike Cohen/ Michelle Nadin Mike Cohen/ Michelle Nadin/Paola Chaljub/Soribel Medina Michelle/Paola/Milossis Mike Cohen Roberto Lamarche/ Nelson Martínez Roberto Lamarche/ Nelson Martínez Pablo Páez/ Daihan Fernández Pablo Páez Paola Chaljub | | | | | |
| 3 | Fortalecimiento de Redes y Canales Digitales | *Nivel de crecimiento mediático •Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manera oportuna | Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos | 1 Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido. 2 Creación y producción de contenido 3 Realizar reportes de actividad 4 Cargar documentación al portal institucional 5 Cargar documentación al portal de transparencia 6 Actualización y mejoras aplicadas al Calendario de Formulación 7 Mantener y fortalecer vínculos de Comunicación y trabajo con los equipos de las instituciones afines del Gobierno. 8 Cargar documentación al portal Datos Abiertos 9 Cargar documentación al subportal de Servicios 10 Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube 11 Publicación y actualización de redes sociales 12 Actualización de Linked In 13 Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales 14 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano | | Pablo Páez Comunicaciones Pablo Páez Pablo Páez/ Daihan Fernández Pablo Páez/ Daihan Fernández Daihan Fernández Pablo Páez/ Bienvenido Diaz/ Soribel Medina/ Milossis Liriano Pablo Páez Pablo Páez/ Daihan Fernández Pablo Páez Pablo Páez Pablo Páez Pablo Páez/ Daihan Fernández | | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Identidad visual institucional | N/A | Estandarizar la imagen de la institución es los diferentes tipos de documentos formales institucionales | 1 Brindar herramientas para el cumplimiento de la identidad visual institucional | Paola Chaljub | Milossis Liriano/ Bienvenido Diaz/Nelson Martínez/ Roberto Lamarche/Soribel Medina/ Virmarys Canea Virmarys Canea Paola Chaljub Michelle Nadin/Paola Chaljub Micky Cohen Pablo Páez/ Paola Chaljub Bienvenido Diaz / Paola Chaljub Michelle Nadin Comunicaciones Soribel Medina/Virmarys Canea/Milady/Sánchez Bienvenido Diaz/ Milossis Liriano/ Michelle Nadin Milossis Liriano/Bienvenido Diaz/ Michelle Nadin/Micky Cohen Milossis Liriano | | | | | |
| 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) 2 Corrección de estilo 3 Elaboración de guiones para producción 4 Actualización de archivo multimedia 5 Gestionar y apoyar contenido de línea de comunicación gubernamental. 6 Producción y coordinación de la serie institucional "Yo Soy Digepres" 7 Coordinar acciones de Comunicación Institucional Interna 8 Elaboración difusión de resumen de Noticias 9 Coordinación, apoyo y cobertura de las entrevistas del DG 10 Cobertura de prensa 11 Redacción y difusión de notas de prensa | | | | | | | |
| 6 | Educación Presupuestaria a través de medios digitales | N/A | Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios. | 1 Diseño de producción gráfica y audiovisual -Realización de Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria | | Paola Chaljub | Bienvenido Diaz Michelle Nadin Milossis Liriano | 10% | 20% | 20% | 100% |
| | | | | | | | Estatus BSC | | | OK | |
| | | | | | | | 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 Taíry Ramírez 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 | Gellmns Gil (interina) | Cheila Chivilli Patria Croussel 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 Loreenna Domínguez 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 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 Calidad en la Gestión | | Año Planificación: | | 2023 | | | | |
| Nombre Encargado de Área: | | Gellmns 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 | |
| 1 | Medición de Servicios Certificaciones y Modificaciones Presupuestarias (Control de Calidad) | Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario) | Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES para los servicios de Certificaciones y Modificaciones Presupuestarias | <ul style="list-style-type: none"> 1 Medición del cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias y modificaciones presupuestarias. (mensual) 2 Elaborar y socializar con las áreas de servicios el informe de cumplimiento de los lineamientos establecidos sobre el tiempo de respuesta de Certificación y Modificación Presupuestaria. (mensual) 3 Analizar los resultados y aplicar Procedimiento de Acciones Correctivas, Salidas No Conformes y actualización de riesgos según corresponda. | Patria Crousset | Div. Administrativa, Sección de Documentación | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 2 | Diseñar e Implementar Mecanismos de Medición de los Servicios Internos y Cliente/Ciudadano – Porcentaje de satisfacción del servicio hacia los clientes (Control de Calidad) | Nivel de satisfacción de los servicios de las áreas PyD | Consiste en asegurar que existan y se apliquen los mediciones a los servicios que ofrece la DIGEPRES al cliente/ciudadano, con la finalidad de mejorar los procesos y cumplir con las expectativas del grupo de interesados | <ul style="list-style-type: none"> 1 Elaborar calendario de encuestas internas y externas para el trimestre. 2 Remitir las encuestas internas planificadas para el trimestre. 3 Elaborar y ejecutar encuestas externa correspondiente a los servicios brindados por la Institución para el trimestre, elaborar informes y remitir resultados. 4 Realizar reporte de los formularios recibidos en la OAI y gestionar plan de acción. 5 Elaborar y ejecutar encuestas solicitadas por las áreas (si aplica) | Chella Chivilli | Div. Calidad en la Gestión, OAI | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 3 | Gestión Carta Compromiso al Ciudadano | N/A | Consiste en realizar un seguimiento a la Carta Compromiso al Ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> 1 Revisar en detalle las plantillas que solicita el MAP para anexar en solicitud formal de renovación Carta Compromiso Ciudadano (CCC) y actualizar si es necesario. 2 Seguimiento a la carga de portada nueva CCC en el indicador SISMAP 3 Remitir encuestas mensuales de evaluación de los atributos de calidad a comprometer, realizar análisis y elaborar del informe final 4 Elaborar solicitud de renovación CCC, preparar Brochure y todos los requisitos citados por el MAP y gestionar firma del Director General | Chella Chivilli | Gellmns Gil | 5% | 50% | 50% | 100.0% |
| 4 | Gestión del Buzón de Quejas y Sugencias (Control de Calidad) | N/A | Consiste en recolectar las impresiones del colaborador y elaborar un informe con el análisis correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> 1 Comunicar resultados a las áreas involucradas y dar seguimiento a las Quejas y Sugencias. 2 Sensibilizar al personal de la institución sobre la importancia del uso del buzón de quejas y sugerencias. | Patria Crousset | Div. Calidad en la Gestión | 2% | 100% | 100% | 100.0% |
| 5 | Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades (Aseguramiento de Calidad) | Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes | Consiste en la gestión de planes acción de las fuentes de información. | <ul style="list-style-type: none"> 1 Socializar documento de acciones correctivas y no conformidades en toda la organización (versión manual) 2 Implementar procedimiento de acciones correctivas y no conformidades 3 Habilitar en Certool el módulo para gestionar Acciones Correctivas y no conformidades y socializar en toda la organización | Chella Chivilli | Gellmns Gil | 10% | 100% | 90% | 90.0% |
| 6 | Implementación Sistema de Gestión Integrado Normas ISO 9001:2015 y Antisoborno 37001:2017 | N/A | Consiste en integrar las norma ISO 9001:2015 con la ISO 37001:2017 en un solo sistema de gestión institucional | <ul style="list-style-type: none"> 1 Completar la revisión, actualización, aprobación y socialización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 2 Completar las capacitaciones pendientes del Sistema de Gestión de Calidad 3 Recolectar evidencias de implementación de todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad 4 Reunión de cierre de implementación del Sistema de Gestión de Calidad y presentación de resultados 5 Creación y socialización de la documentación ISO 37001 de antisoborno 6 Realizar revisión y validación de la documentación antisoborno con Consultores Externos 7 Recolectar evidencias de implementación de todos los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno 8 Planificar y ejecutar las capacitaciones del sistema de gestión antisoborno requeridas para la implementación adecuada de la norma y establecidas en cronograma del proyecto 9 Planificación y ejecución de la semana de la calidad 10 Gestión de auditoría de Certificación 11 Presentación cierre de implementación Sistema de Gestión Antisoborno 12 Realizar inducciones de Calidad en la Gestión (si aplica) | Chella Chivilli Gellmns Gil Gellmns Gil | Gellmns Gil, Depto. PyD | 15% | 100% | 95% | 95.0% |
| 7 | Auditorías del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno (Aseguramiento de Calidad) | Cumplimiento con el programa de auditoría | Consiste en elaborar las herramientas necesarias para la ejecución de la auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> 1 Actualizar el plan de auditoría interna. 2 Elaborar listados de verificación de los procesos a auditar. 3 Ejecutar Auditoría Interna planificadas en el Programa de Auditoría. 4 Elaborar y socializar informe final de la auditoría. | Gellmns Gil | Div. Calidad en la Gestión, Comité de Calidad | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| 8 | Gestión de Riesgos | N/A | Aplicar la gestión de los riesgos utilizando la matriz, metodología y procedimiento establecido por la organización además de la vinculación con las NOBACI | <ul style="list-style-type: none"> 1 Implementar Procedimiento de Gestión de Riesgos y actualizar matriz de riesgos para todos los procesos y áreas. 2 Vincular la gestión de riesgo con el sistema de control interno NOBACI 3 Realizar informe de cierre gestión de riesgos 2023 | Patria Crousset | Gellmns Gil | 5% | 100% | 100% | 100.0% |

| | | 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 Calidad en la Gestión | | | | | | Año Planificación: 2023 | | | |
| Nombre Encargado de Área: | | Gellmns 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 | Gellmns Gil | Div. Calidad en la Gestión | 2% | 100% | 100% | | |
| 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 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) | Cheila Chivilli | Gellmns Gil | 6% | 100% | 80% 80.0% | | |
| 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 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 | Patria Crouset | Div. Calidad en la Gestión | 10% | 100% | 100% 100.0% | | |
| 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 | Cheila 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 2 Realizar configuración, carga, prueba e implementación de módulos de Riesgos, indicadores, revisiones de los sistemas y reportes. | Cheila Chivilli Patria Crouset | Gellmns Gil | 5% | 100% | 50% 50.0% | | |
| 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) 2 Colaborar en las gestiones con OGTC y seguimiento de la implementación | Patria Crouset | Gellmns Gil | 3% | 100% | 100% 100.0% | | |
| 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 | Gellmns 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: | | Areas_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. 2 Informe explicativo del desempeño de los indicadores a los 15 días posterior al trimestre anterior. | • Lorena Domínguez • Edwin Coss • Jeremy Bisono | • Jeremy Bisono • Lorena Domínguez • Edwin Coss | 20% | 25% | 25% | 100.0% |
| 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. 2 Atención a las solicitudes de creación y/o Actualización de documentos no planificados. 3 Realizar un levantamiento, revisión y control del uso de registros (formularios) por departamento. 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 Bisono • Lorena Domínguez • Edwin Coss • Lorena Domínguez • Edwin Coss • Lorena Domínguez • Edwin Coss • Jeremy Bisono • Lorena Domínguez • Edwin Coss | • Lorena Domínguez • Edwin Coss • Áreas de la DIGEPRES • Recursos Humanos | 20% | 25% | 24.88% | 99.5% |
| 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. 2 Configuración de los módulos de Certool. 3 Realizar informe de implementación de Gestión por procesos en Certool. 4 Diseñar los manuales e instructivos necesarios para la gestión del sistema. | • Jeremy Bisono • Jeremy Bisono • Edwin Coss • Lorena Domínguez • Lorena Domínguez • Edwin Coss | • Div. Calidad en la Gestión | 20% | 30% | 25% | 83.3% |
| 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 2 Realizar reuniones y reporte de avance de los servicios que están siendo automatizados | • Edwin Coss | • Jeremy Bisono • TIC's (Div.) | 5% | 25% | 25% | 100.0% |
| 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 prácticas para eficientizar los procesos y presentar propuestas de mejora para las Áreas de la DIGEPRES. 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. | • Jeremy Bisono | • Lorena Domínguez • Edwin Coss | 10% | 25% | 20% | 80.0% |
| 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) 2 Realizar informe de hallazgos del levantamiento realizado (debe contener resumen de hallazgos, propuestas de mejora, propuesta de implementación de las mejoras) | • Lorena Domínguez • Edwin Coss | • Jeremy Bisono | 10% | 25% | 25% | 100.0% |
| 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 Bisono • Lorena Domínguez | • 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 Domínguez | • 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 2 Seguimiento y acompañamiento para capacitación al equipo implementador por el personal de OGTC 3 Acompañamiento para la instalación de software Firma Digital | • Edwin Coss | • Equipo de coordinación de proyectos • Div. Calidad en la Gestión | 5% | 25% | 25% | 100.0% |
| | | | | | 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 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 | Tairy Ramírez / Yeimi Brown | DFMEPPP | 8% | 100% | 100% | 100% |
| 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 2 Consolidar PACC de las áreas 3 Plan de Comunicaciones PACC 2024 4 Realizar acuerdos de solicitudes trimestrales y validarlos | Jesús Payano | DFMEPPP | 7% | 100% | 100% | 100% |
| 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 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 | Yeimi Brown / Tairy Ramírez | DFMEPPP | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 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 2 Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC 3 Remitir informe e infografía a las áreas pertinentes | Jesús Payano | Yeimi Brown / Karla Ureña | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 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 2 Indicador del informe de autoevaluación 3 Indicador de modificaciones 4 Indicador de reprogramaciones | Karla Ureña | DFMEPPP División Financiera DCEGP | 3% | 100% | 100% | 100% |
| 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) 1 - Documentación y estructura - Informes y herramientas 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 | Gellmns Gil / Amanda Hilario | Patricia Castillo | 3% | 100% | 100% | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|------------------------------|-----|------|------|------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 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% | | | | |
| | | | | 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 Ramirez | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica -Seguimiento al cronograma de trabajo | Gellmns Gil / 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 Ramirez | DFMEPP | 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 | Karla Ureña | DFMEPPP Patricia Castillo | 15% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | 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 Areas 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 | | | | | | | | | |
| 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 | Jesús Payano / Karla Ureña | DFMEPP | 5% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | 2 | Evaluación de acuerdo de desempeño Final 2023 | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Apoyo en validación de AD ajustados en 2da revisión | | | | | | | | | |
| 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 | DFMEPPP | Patricia Castillo / DG | 15% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|---|---|----------------|----------------------------------|----|------|-------|--------|
| 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 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 | Tairy Ramírez | DFMEPPP | 5% | 100% | 90% | 90% |
| 13 | Gestión de Comités Institucional | N/A | Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución | 1 Seguimiento a la matriz de comités institucional 2 Inclusión del comité de transversalización de Género 3 Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas | Amanda Hilario | DFMEPPP | 3% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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 2 Participación Actividades de Transversalización Género, si aplica 3 Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) | Yeimi Brown | Patricia Castillo Karla Ureña | 5% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | 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 | Maria Montero | División Financiera | 25% | 100% | 99% | 99% |
| 4 | División de Servicios Generales | Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área | 1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Víctor Rodríguez | División de Servicios Generales | 25% | 100% | 96% | 96% |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | | Total | 98.8% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| IV. Firma | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

Proceso Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
2/8/2023

Versión
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 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital 2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital 3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital 4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia 5 Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización 6 Informes y estadística | Ana Yisel Cuevas | Correspondencia | 20% | 100% | 99.54% | 100% |
| 2 | Servicios de Archivo Central y Biblioteca | N/A | Identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución | 1 Identificar y transferir los recursos que se encuentran en los diferentes departamentos que pertenezcan al Fondo Documental Institucional 2 Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental 3 Brindar a los usuarios internos las informaciones solicitadas a Archivo Central 5 Brindar a los usuarios internos y externos las informaciones de publicaciones solicitadas a la biblioteca | Ana Yisel Cuevas | Archivo Central | 10% | 96% | 96% | 100% |
| 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 Recibir y dar seguimiento de órdenes de compras 2 Realizar entrada en el sistema de control interno y en el portal transaccional 3 Elaborar solicitudes de compras de insumos de uso cotidiano 4 Dar seguimiento a la organización del almacén (espacio físico) 5 Elaborar informes sobre el movimiento y existencia periódicamente (mensual, trimestral, semestral, anual) de bienes que se encuentran en el área del almacén | Alicia Feliz | Almacén y Suministros | 25% | 97% | 97% | 100% |
| 4 | Servicios de seguridad institucional e integridad física | N/A | Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades | 1 Coordinar los servicios de protección - vigilancia y distribución de la seguridad interna 2 Administrar el correcto uso, vigilancia y monitoreo de las cámaras de seguridad de la institución 3 Informes de servicios y novedades | Julio Rivas | Seguridad | 25% | 100% | 100% | 100% |
| 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 Formalizar Procedimiento de Gestión de Archivo 2 Formalizar formularios para gestión de archivo 3 Formalizar Tabla de clasificación fondo DIGEPRES 4 Formalizar Tabla de retención documental DIGEPRES | Ana Yisel Cuevas | Archivo Central | 10% | 5% | 5% | 100% |
| 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 Digitalizar de correspondencias recibidas 2 Continuar con los trabajos de reclasificación de los Pdf acumulados de las correspondencias acumulada en la carpeta compartida de Archivo Central (digital) 3 Someter propuestas de sistema de digitalización documental y equipos (interna/externa) ante la Dirección, para fines de aprobación e iniciar proceso de adquisición | Ana Yisel Cuevas | Archivo Central | 5% | 5% | 5% | 100% |
| 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 Análisis y solicitud de adquisición de sistemas de apoyo a los servicios de seguridad 2 Colaborar con la actualización e implementación de planes y políticas de seguridad institucional | Julio Rivas | Seguridad | 5% | 20% | 20% | 100% |

Estatus BSC OK 100% Total 99.9%

III. Observaciones

| |
|--|
| |
|--|

| Gobierno de la República Dominicana Presupuesto | | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|----------------------|---|---------------|--|---------|-------|--------|---------|
| | | Código | FO-PE-03 | Proceso Relacionado | | | Fecha Versión | Versión | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Código
FO-PE-03

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: | Areas_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% |
| | | | | 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 | Víctor Rodríguez | 34% | 100% | 95.31% |
| | | | | 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 | Víctor Rodríguez | 33% | 100% | 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

| | | 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 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF 2 Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado) 3 Validar información de ejecución del gasto 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes | Carlos Pichardo | Analistas/Contadores | 10% | 100% | 100% | 100% | | |
| 2 | Presupuesto Institucional Vinculado con la Planificación | N/A | Presupuesto estacional vinculado a los productos. | <ol style="list-style-type: none"> 1 Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral) 2 Subindicador de Reprogramaciones (trimestral) | | Brian Rosario | Enc. Presupuesto y Tesorería | 15% | 100% | 100% | 100% | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1 Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF 2 Detención de pagos pendientes 3 Reporte financiero, completo, validado y firmado 4 Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes | Chanay Castillo; Carlos Pichardo | Analistas/Contadores | 10% | 100% | 100% | 100% | | |
| 4 | Conciliación Bancaria | N/A | Determinación de los registros contables de DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias | <ol style="list-style-type: none"> 1 Registro en el libro de conciliación DIGEPRES de cheques, notas de débito y crédito 2 Conciliación lista en el Libro de Conciliación DIGEPRES 3 Gestión de formalización y aprobación 4 Libro Mayor: registro de todas las transacciones mensuales y cuadre con la ejecución anual | | Contraloría | 10% | 100% | 100% | 100% | | |
| 5 | Reposición de Anticipo Financiero | N/A | Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requeridos por la institución: Caja chica - pagos a proveedores | <ol style="list-style-type: none"> 1 Reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financieros generados en el SIGEF 2 Avisos de débitos con el control de cheque validados 3 Registro del control de cheques en el SIGEF 4 Aprobación del anticipo financiero 5 Envío de los expedientes al MH y Contraloría para aprobación 6 Solicitud de transferencias en el SIGEF 7 Aprobación de solicitud de transferencia 8 Envío de expedientes a Contraloría para aprobación 9 Reposición Caja Chica | Chanay Castillo | Encargada División Financiera/ Analista Financiero/ Auditores Internos/Contraloría/MH | 10% | 100% | 100% | 100% | | |
| 6 | Disminución - Aumento de Preventivo | N/A | Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado | <ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión periódica de previsiones para validación de disponibilidad para apropiación 2 Disminución del preventivo en SIGEF y comunicar para validación y luego aprobación | Edwin Mejía; Brian Rosario | Técnicos / Enc. Presupuesto | 5% | 100% | 100% | 100% | | |
| 7 | Certificación de Retenciones a proveedores | N/A | Reporte en SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones | <ol style="list-style-type: none"> 1 Generación de reporte en SIGEF para certificación de retenciones | Div. Financiera | Contadores | 5% | 100% | 100% | 100% | | |
| 9 | Gestión de pagos de impuestos | N/A | Formularios para el pago de impuestos completos | <ol style="list-style-type: none"> 1 Formato de Compras de Bienes y Servicios (606) 2 Formato de Ventas de Bienes y Servicios (607) 3 Reporte de Formulario de Retenciones de Impuestos IT-1 4 Reporte de declaración de Retenciones y Retribuciones 5 Complementarias IR-17 | Chanay Castillo; Carlos Pichardo | Analistas/contadores | 10% | 100% | 100% | 100% | | |
| 10 | Gestión de pagos | Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores | Pago a proveedores de bienes y servicios | <ol style="list-style-type: none"> 1 Recipción de expedientes para realizar pago a suplidores y validación de la documentación correspondiente 2 Gestión de pago a proveedor vía SIGEF 3 Gestión de firma para aprobación de pago 4 Envío de expediente a MH y Contraloría 5 Coordinación con Compras el proceso de evidencia para los pagos a proveedores | Div. Financiera | Analistas/ Contadores | 15% | 100% | 95.5% | 96% | | |
| 11 | Elaboración de Estados Financieros | N/A | Elaboración de Estados Financieros de DIGEPRES mensuales | <ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud del balance de Caja Chica y Fondo Reponible 2 Balance de Bienes de Cambio y Consumos confirmado 3 Balance de activos fijos y su depreciación 4 Emisión de Reporte de Sumas y Saldos de los gastos devengados 5 Solicitud de verificación y aprobación al Enc. Administrativo y Financiero 6 Publicación en el Portal de Transparencia DIGEPRES | | Analistas/Contadores | | | | | | |
| | | | | | | | | 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

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 Nómima | 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 Nómima | 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

| | | 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 2 Evidencias de Ejecución | Awilda Polanco | Maribel Durán / Yulissa | 35% | 100% | 99.3% | 99% | | | |
| 2 | Proceso de Pasantías | N/A | Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la práctica lo aprendido | 1 Estadística de Pasantía 2023 | Maribel Durán | Awilda Polanco / Yulissa | 5% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 3 | Proceso de Evaluación del Desempeño probatorio | N/A | Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio | 1 Gestionar el registro de las evaluaciones periodo probatorio 2023 | Virmania | Maribel / Awilda Polanco / Yulissa | 15% | 100% | 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 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 capacidades en la evaluación 2023 para elaborar el plan capacitación 2024 | Virmania | Maribel / Awilda Polanco / Yulissa | 30% | 100% | 90% | 90% | | | |
| 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 SISMAPP | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | 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 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 2 Seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada 3 Levantamiento del personal de nuevo ingreso y expedición de Certificados Médicos, si aplica | Julissa Castillo | Noelia Pérez | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Comedor Institucional | N/A | Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES. | 1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de Comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico. | Carolina Mateo | Marta Diaz | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Clima Organizacional | N/A | Gestionar las acciones necesarias para la mejora del Clima organizacional de esta Dirección General. | 1 Seguimiento a las acciones definidas en el plan de acción. | Idalia Mercedes | Nicol Batista/ Julio Gómez/ Nancy Ovalle/ Wendy Abreu | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Relaciones Laborales | N/A | Consiste en dar seguimiento a las actividades que impactan a los colaboradores en materia de relaciones laborales | 1 Gestión de los procesos de jubilación y pensión de los colaboradores 2 Ejecución y control de acciones disciplinarias, según requerimiento 3 Gestión y apoyo a las actividades y requerimientos de la Asociación de Servidores Públicos DIGEPRES, si aplica | Julio Gómez | Nancy Ovalle | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 5 | Servicios y Beneficios | N/A | Efficientizar 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 2 Registro de novedades en TSS de licencias médicas por enfermedad común y pre-post natal. 3 Gestión 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 | Nicol Batista/ Nancy Ovalle/ Wendy Abreu | Idalia Mercedes | 15% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Seguridad y Salud en el Trabajo | N/A | Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades pertinentes en materia de seguridad y salud en el trabajo | 1 Continuación campaña educativa brigadistas y proceso de evacuación ante posibles emergencias 2 Gestionar las acciones pertinentes para la participación en el Simulacro Nacional de Evacuación por terremoto. | Idalia Mercedes | Julio Gómez/ Nancy Ovalle | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Seguimiento a los sistemas de monitoreo SISMAP | N/A | Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compradores 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 mejor 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 | | | | | | | | | | |



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 | | | | | | |
| | | | | 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. | | | | | | |
| 2 | Generación de Nómina Institucional | N/A | Manejo del proceso de Nomina | 6 Gestionar el Plan Anual de vacaciones a travez de los diferentes Departamentos | Glenny Concepcion | Emily Montero | 45% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 1 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia, regalia y otros). | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | |
| 3 | Seguimiento a los Sistemas de monitoreo SISMAP | N/A | Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias | 5 Revisión y cuadre del IR-13 | Glenny Concepcion | Emily Montero / /Equipo Planificación | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 1 Seguimiento al indicador "05.2 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)" | | | | | | |
| | | | | | | OK | 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 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 2 Solicitar aprobación de la Máxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal 3 Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible | Glenny Concepcion | Bryan Thompson / Sinad Estevez | 10% | 100% | 33% | 33% |
| 2 | Actualización de BD de elegibles | N/A | Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado | 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 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. | Bryan Thompson | Bryan Thompson / Sinad Estevez | 30% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAP | N/A | Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias | 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) 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 | Sinad Estévez | Bryan Thompson / Glenny Concepción | 35% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 93.3% | | |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-02

Fecha Versión
28/4/2022

Versión
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

| | | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|---------------------|------|-------|---------|
| | | Documento Relacionado | | | Fecha Versión | | Versión | | | |
| Código FO-PE-03 | | Planificación Estratégica | | | 2/8/2023 | | 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 2 Atención y soporte a las solicitudes de Telecomunicaciones (Call Manager) 3 Soporte a requerimientos y actualizaciones de servidores en producción 4 Desbloqueo de usuarios en el sistema y cambios de contraseña 5 Revisión y Mantenimiento a los Quioscos del comedor institucional | Alberto Mendoza Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos Johnsny Baez Domingo De Los Santos Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos | Johnsny Baez Eric Pinales Johnsny Baez Eric Pinales Johnsny Baez | 20% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Gestión de Adquisiciones Tecnológicas | N/A | Efectuar las solicitudes, informes y peritajes para la adquisición y renovación de recursos tecnológicos | 1 Elaboración de informes de recibido conforme de equipos 2 Elaboración de informes de peritaje y remisión a DAF de adquisiciones tecnológicas 3 Cluster DMZ 2da fase 4 Implementación de sistema de monitoreo de infraestructura 4ta Fase | Eric Pinales Johnsny Baez Johnsny Baez | Félix Terrero Dpto. Administrativo y Financiero Subdirección General Eric Pinales Eric Pinales | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Gestión del Data Warehouse y los modelos de datos BI | N/A | Consiste en la gestión, seguimiento, actualización, mantenimiento y administración de la base de datos | 1 Soporte, cambios. Ciclo formulación, proyección (2da Parte) 2 Reorganización de los Jobs de todos los servidores y actualización de la documentación 3 Soporte al proceso de programación de cuotas 4 Creación del libro de General ejecución 2022 5 Soporte al ETL de ejecución 6 Soporte al aplicativo del Libro | Ramón Tejada Gabriel Paredes | Eric Pinales Eric Pinales | 40% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Apoyo de gestión de seguridad de tecnología de la información | Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna | Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio | 1 Gestión de requerimientos de control de acceso 2 Gestión de backup offline semanal 3 Velar por la ejecución de los backups servidores | Alberto Mendoza; Domingo De Los Santos Domingo de los santos Johnsny Baez | Eric Pinales Johnsny Baez Domingo de los Santos | 30% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 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 | Documento Relacionado | Fecha Versión | Versión | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|-------------|------|-------|-------------|
| FO-PE-03 | Planificación Estratégica | 2/8/2023 | 2 | | | | | | | |
| I. Generales | | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | | | | | | | | | |
| Áreas Transversales | | | | | | | | | | |
| Nombre del Área: | | | | | | | | | | |
| División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | | | | | | | | | | |
| Nombre Encargado de Área: | | | | | | | | | | |
| Lowenski Matos | | | | | | | | | | |
| Trimestre: | | | | | | | | | | |
| Octubre - Diciembre | | | | | | | | | | |
| Año Planificación: | | | | | | | | | | |
| 2023 | | | | | | | | | | |
| Nombre Aprobado Por: | | | | | | | | | | |
| Félix Terrero | | | | | | | | | | |
| II. Definición de Tareas y Proyectos | | | | | | | | | | |
| ID | Producto / Proyecto | Indicador/es | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1 | Soporte a Sistemas en Producción | N/A | El soporte consiste en brindar ayuda y asistencia a los usuarios que utilizan los sistemas en producción. | 1 Soporte a Emanagement 2 Soporte a Reportes 3 Soporte a Cuotas 4 Soporte a Libro Presupuestario 5 Soporte a digepres.gob.do y micro portales | Wilkin Vásquez, Francis Paula Héctor Pérez, Erick Santana Wilkin Vásquez, Juan Rosario Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Erick Santana, Francis Paula Daihan Fernández, Juan Rosario | Héctor Pérez, Erick Santana Juan Rosario, Francis Paula Francis Paula Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Erick Santana, Francis Paula Francis Paula | 35% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Automatización de servicios sustentivos | 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 2 Restructuración del Sistema del Informe de desempeño anual presupuestario (Físico Financiero) 3 QA y Documentación 4ta Fase Clasificadores 4 Creación 2da Fase de gestión de parques 5 QA y Documentación Creación 2da Fase de gestión de parques 6 Atender requerimientos para el digepres.gob.do y micro portales | Wilkin Vásquez, Erick Santana, Héctor Pérez, Daihan Fernández Wilkin Vásquez, Juan Rosario Francis Paula Lowenski Matos Juan Rosario Erick Santana, Francis Paula Francis Paula Lowenski Matos, Juan Rosario Daihan Fernández, Juan Rosario | Francis Paula Francis Paula Lowenski Matos Erick Santana, Francis Paula Francis Paula Lowenski Matos, Juan Rosario Francis Paula | 35% | 100% | 69.0% | 69% |
| 3 | Mejoras en la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas | N/A | Consiste en mejorar el trabajo mediante la implementación y puesta en marcha del uso de herramientas tecnológicas adecuadas para lograr una mayor eficiencia y productividad en la DDIS. | 1 Implementación del sistema Azure DevOps Server 22 2 Configuración de todos los proyectos en Azure DevOps Server con metodología SCRUM 3 Configurar el despliegue automático en ambiente de prueba | Wilkin Vásquez Francis Paula Wilkin Vásquez | Lowenski Matos Wilkin Vásquez, Lowenski Matos Lowenski Matos | 20% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Apoyo a DSM en mejoras de seguridad, accesos, y con esto mitigar riesgos de caída en producción | N/A | Consiste en mejoras en la seguridad con el objetivo de fortalecer la protección y disponibilidad de los recursos tecnológicos utilizados por la organización. | 1 Creación de Inventario de usuarios de BD para <i>Sistemas</i> (y ejecución en ambiente de prueba) 2 Creación de Inventario de usuarios de BD para <i>Usuarios</i> (y ejecución y en ambiente de prueba) | Héctor Pérez Héctor Pérez | Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Francis Paula Lowenski Matos, Wilkin Vásquez, Francis Paula | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total 89.2% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |
| Medio de verificación de los indicadores: | | | | | | | | | | |
| 2- Cumplimiento de los planes de desarrollo de software | | | | | | | | | | |

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 2 Monitorear sistema de Antivirus (EDR) | Gelphiz Hernández | Hamlet Jimenez Ángel Ortega | 33% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Gestión de seguridad de tecnología de la información | N/A | Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio | 1 Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros) 2 Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WIFI, entre otros) 3 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores | Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez | Hamlet Jimenez Ángel Ortega Gelphiz Hernández Ángel Ortega Ángel Ortega | 33% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica | Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's | Consiste en mantener los sistemas y subsistemas de la DIGEPRES en óptimas condiciones | 1 Backup equipos de seguridad 2 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls 3 Implementación MDM (Mobile Device Manager) Fase 2 4 Implementación Security Operation Center (SOC) Fase 1 5 Monitoreo eventos de seguridad 6 Mejora conectividad WIFI institucional Fase 4 7 Monitoreo de eventos generados via Fortianalyzer 8 Monitoreo servicio navegación internet 9 Gestión y monitoreo Active Directory | Gelphiz Hernández Gelphiz Hernández Gelphiz Hernández Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez Gelphiz Hernández Gelphiz Hernández Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez | Hamlet Jimenez Ángel Ortega Gelphiz Hernández Ángel Ortega Gelphiz Hernández Ángel Ortega Hamlet Jimenez Ángel Ortega Hamlet Jimenez Ángel Ortega | 34% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 100.0% | |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |
| Medio de verificación de los indicadores: 3-# Registros del formulario de mantenimiento Correctivo TIC's. | | | | | | | | | | |

| ESTADO 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 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 2 Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (reparación, actualización, gestión), | Pascual de los Santos Leonaldo Nuñez | Equipo de soporte Equipo de soporte | 30% | 100% | 100% | 100% | |
| 2 | Gestión de Mesa de Servicios TIC | | Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio | 1 Atención de requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, laptops, teléfonos, periféricos) 2 Configuración, distribución y asignación de equipos tecnológicos (laptops, PC, otros) 3 Asistencia técnica ante alertas de ciberseguridad 4 Seguimiento a las averías de los sistemas TIC 5 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos en mesa de servicios | Miguel Sarraff Victor Vargas Miguel Sarraff Leonaldo Nuñez Victor Vargas | Equipo de soporte Equipo de soporte Equipo de soporte Equipo de soporte Equipo de soporte | | 50% | 100% | 98.27% | 98% |
| 3 | Mantenimiento continuo de la certificaciones NORTIC | N/A | | 1 Establecer las directrices que deben seguir los organismos gubernamentales para establecer una correcta comunicación con el ciudadano | Victor Vargas | Dpto. Planificación y Desarrollo: Div. Desarrollo Institucional Dpto. Comunicaciones | 20% | 100% | 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. | | | | | | | | | | | |

98.3



Oficina de Acceso a la Información

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:

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 linea 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/Asesores/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 respuesta | | 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% |
| | | | | 2 | | | | | | |
| 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 | Egils Ceballos | FM | 20% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC) | Francisco Mendez | TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico | | | | |
| | | | | 3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en los portales | Egils 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

Seguimiento a los Productos del POA

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
2/8/2023

Versión
2

I. Generales

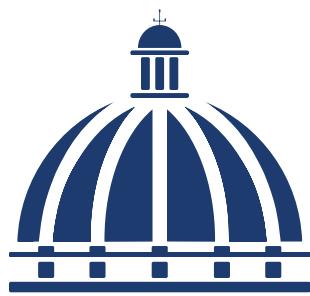
| | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas_Transversales | Trimestre: | Octubre - Diciembre |
| Nombre del Área: | Departamento Jurídico | Año Planificación: | 2023 |
| Nombre Encargado de Área: | Eddy Robert Jones Luciano | Nombre Aprobado Por: | José Rijo P. |

II. Definición de Tareas y Proyectos

| ID | Producto / Proyecto | Indicador/es | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|--|---|---|---|---------------|----------------------------------|------|------|------|---------|
| 1 | Representación Legal de La Institución en los Tribunales | N/A | Ejercer la Representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución | 1 Representación Legal de La Institución en los Tribunales | Eddy R. Jones | Camila Guzmán | 30% | 25% | 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 demás 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 notarizados | 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