



PLAN OPERATIVO ANUAL

2024



INFORME DE MONITOREO
ENERO - MARZO

DIGEPRES.GOB.DO

Plan Operativo Anual 2024

Informe de Monitoreo

enero - marzo



Patricia Castillo

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Análisis del Periodo.....	3
Plan Estratégico Institucional 2021-2024	4
Plan Operativo Anual: T1-2024	5
Transparencia Presupuestaria	6
Indicadores de desempeño institucional	7
Carta Compromiso al Ciudadano	9
Auditoría Interna Sistema de Gestión Antisoborno	9
Gestión de Comunicaciones.....	10
Gestión de Proyectos	12
Gestión de Presupuesto Institucional	13
Conclusiones y Hallazgos	15

Análisis del Periodo

En el último año de vigencia de nuestra estrategia institucional “Cambiemos Juntos”, lema que nos caracteriza y se refleja en el cumplimiento progresivo de las metas y retos institucionales, visualizados en planes, programas y proyectos. Para el cierre del primer trimestre que comprende desde enero a marzo, se obtuvo un 99% de avance respecto a la planificación operativa.

En este periodo en evaluación, se destacaron los significativos avances en el Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno, normas que promueven una Dirección General de Presupuesto más transparente, efectiva, estandarizada y ética; los avances en la transversalización de equidad de género; así mismo la aprobación de la 2da versión de la Carta de Compromiso al Ciudadano por el Ministerio de Administración Pública.

La gestión de comunicaciones continúa innovando y enfatizando la administración de esta Dirección, lanzando la serie documental “Presupuesto en la Historia” en conmemoración del mes de la Patria y rindiendo tributo de solemnidad a nuestro Padre de la Patria, Juan Pablo Duarte.

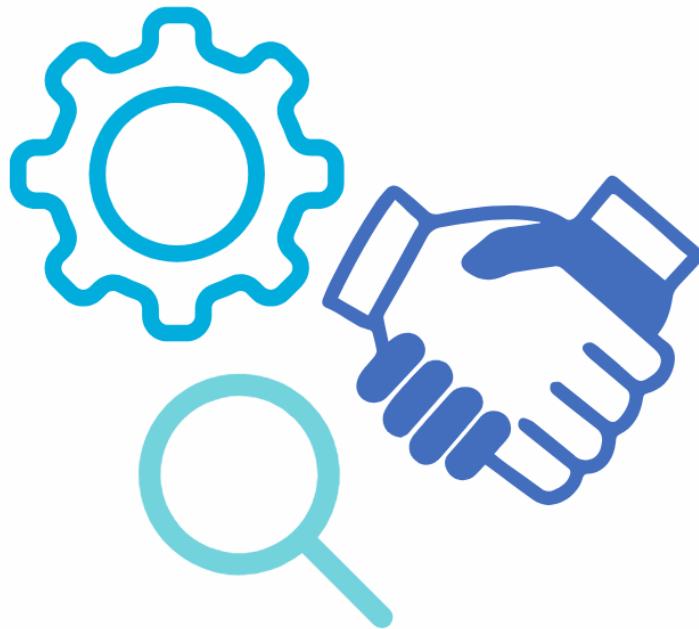
En cuanto a la misión institucional, se resalta el esfuerzo y participación conjunta de la institución para los avances en el Programa de Presupuesto Plurianual orientado a Resultados con Modalidad Dinámica; dentro de este el Programa Presupuestario de Prevención y Atención a la Tuberculosis que busca construir una metodología de evaluación de resultados adaptada a los Programas Presupuestarios Orientados a Resultados en República Dominicana.

Por último, se continúa promoviendo la transparencia a través de los indicadores medidos a través de la *International Budget Partnership* (IBP), publicación de informes de ejecución, estadísticas e infografías presupuestarias por los distintos canales de la Dirección.

Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Resultados en el periodo

- Se llevaron a cabo capacitaciones internas sobre la metodología de **Marco de Gasto de Mediano Plazo** como medida de fortalecer la implementación de esta iniciativa.
- Se ha dado inicio al desarrollo del proyecto de **Metodología de Evaluación de Resultados de Programas Presupuestarios de Prevención y Atención a la Tuberculosis**.
- **97%** de las instituciones por ámbito incluidas en la **consolidación de la formulación presupuestaria del Sector Público**.
- **96%** de las instituciones por ámbito cuenta con programación de la ejecución física y financiera.
- Disponible en el Portal Institucional el **Presupuesto Ciudadano 2024**.
- Diseño e implementación de Plan de Contingencia TIC.
- Network Operation Center (NOC), implementado.
- **98%** cumplimiento del **Índice de Gestión Presupuestaria** para el T1-2024 (preliminar).
- **93.4%** cumplimiento del **SISCOMPRAS** para el T1-2024.
- Carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2024 oportuna.
- Servicios internos medidos con un **96%** de satisfacción.



Plan Operativo Anual: T1-2024

Dirección General de Presupuesto

Planificación Operativa 2024

enero - marzo 2024*

Dirección de Calidad y Evaluación
de la Gestión Presupuestaria

99.8%

Departamento de Planificación y
Desarrollo

96.9%

Oficina de Acceso a la Información

100%

Dirección de Servicios Presupuestarios

99.1%

Departamento de Recursos Humanos

96.0%

Departamento Administrativo y Financiero

98.3%

Departamento Jurídico

98.4%

Dirección de Estudios Económicos y
Seguimiento Financiero

100%

Departamento de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

97.7%

Departamento de Comunicaciones

99.8%

98.6%

*Al 30 de marzo 2024. Productos Operativos incluyen evaluación de indicadores por procesos.

Transparencia Presupuestaria

A marzo 2024, se han cargado diversos reportes de monitoreo y evaluación del ciclo presupuestario 2023, así como consolidación y líneas a seguir para 2024 del mismo. Estos son:

**Informe Anual de Evaluación
del Desempeño Presupuestario
Físico - Financiero 2023**

**Informe de consolidación de la
Formulación del Presupuesto
2024**

Presupuesto Ciudadano 2024

**Calendario Presupuestario
2025**

**Informes Mensuales de
Ejecución Presupuestaria**

**Infografía Ejecución
Cierre 2023**



Indicadores de desempeño institucional

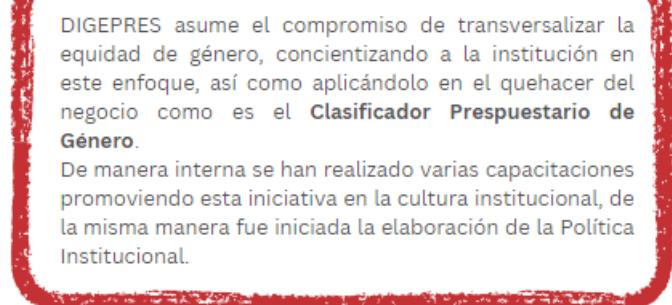
Dentro de los estándares de transparencia y calidad el Estado tiene diversos indicadores que monitorean la gestión institucional. El Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP) del Ministerio de la Presidencia, es una integración de distintos indicadores de calidad enfocado en procesos claves de cada institución.

Por otro lado, la metodología implementada más reciente es la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) del Ministerio de Administración Pública que monitorea los indicadores de desempeño, la aplicación de políticas públicas y eficientiza la toma de decisiones y prioridades asumidas del Programa de Gobierno.

Durante este periodo, se destacan los siguientes indicadores:

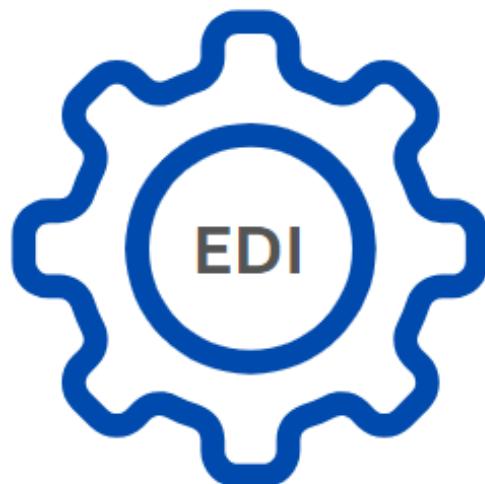


Política Transversal de Equidad de Género

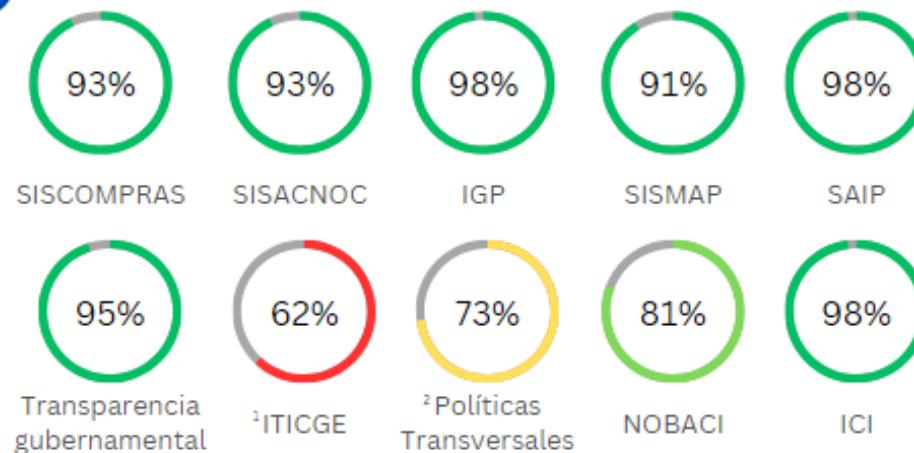


Dirección General de Presupuesto

Indicadores de Desempeño Institucional



Posición #10:
DIGEPRES



Resultados al 31/03/2024.

¹Se encuentra en desarrollo el plan de trabajo producto de la evaluación realizada.

²La Evaluación 2024 sobre este indicador está siendo reevaluada por el MEPyD.

Carta Compromiso al Ciudadano



Fue publicada y socializada la 2^{da} versión de la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC), la cual presenta la renovación del compromiso de la DIGEPRES hacia los servicios que ofrece a las instituciones y la ciudadanía.

En esta nueva versión se comprometieron nuevos servicios y atributos de calidad los cuales buscan fomentar la participación de los ciudadanos en asunto de interés público, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan.



Auditoría Interna Sistema de Gestión Antisoborno

Fue realizada la primera auditoría interna del Sistema de Gestión Antisoborno a través de la firma consultora VIEN por la cual recibimos apoyo en la adaptación a los requisitos establecidos en la Normal ISO 37001:2016. La auditoría abarcó la revisión de políticas, procedimientos, controles internos y registros relacionados con la prevención y detección de actos de soborno.



La misma tuvo como objetivo evaluar la efectividad del Sistema de Gestión Antisoborno implementado en la institución. Asimismo, la auditoría fue realizaba por un auditor líder con apoyo de un equipo de auditores en desarrollo.

En la auditoría se presentaron un total de 01 no conformidad, 04 observaciones y 03 oportunidades de mejora, de las cuales se están implementando medidas correctivas para tratar y solventar los problemas identificados, para proceder con la auditoría externa de certificación de la Norma ISO 37001:2016.

Gestión de Comunicaciones

Presupuesto en la Historia

En conmemoración del natalicio de Juan Pablo Duarte, la DIGEPRES lanzó la serie documental **“El Presupuesto en la Historia”** como iniciativa que exalta los valores patrios, la transparencia y pulcritud desde el servicio público y acciones ciudadanas. Así como, además de lo histórico, refleja un punto de vista económico y fiscal.



Estructurado en 6 episodios, el primero aborda el Presupuesto desde su valor histórico y evolución hasta convertirse en la pieza ciudadana que responde, más que nunca, a las demandas de la ciudadanía de la manera más cercana, eficiente y transparente. La primera entrega contó con el apoyo del Instituto Duartiano porque narra la historia de la primera rendición de cuentas de República Dominicana, elaborada por el Patricio.

Se está trabajando en la actualidad en el segundo episodio, se prevé que cada uno sea producido con una frecuencia de 2 meses, en función a la coyuntura.

La serie está disponible en versión extendida en el canal de YouTube y la versión resumida en demás redes sociales.

Redes Sociales

Durante el primer trimestre del 2024, se refleja un crecimiento combinado de **1,991** nuevos seguidores entre todas las plataformas digitales de la DIGEPRES, demostrando así la efectividad de la comunicación que se tiene implementada con el objetivo de continuar fomentando la interacción y promoviendo la transparencia institucional.



Fuente: Dpto. Comunicaciones

Al 31 de marzo 2024.

Gestión de Proyectos

Al cierre del primer trimestre de 2024, el portafolio de proyectos institucional tiene 16 proyectos documentados bajo la metodología del PMI, segmentados en 11 que responden a la estrategia trazada y 5 sobre la operatividad del negocio. En conjunto, se mantienen bajo el estatus presentado en la imagen:



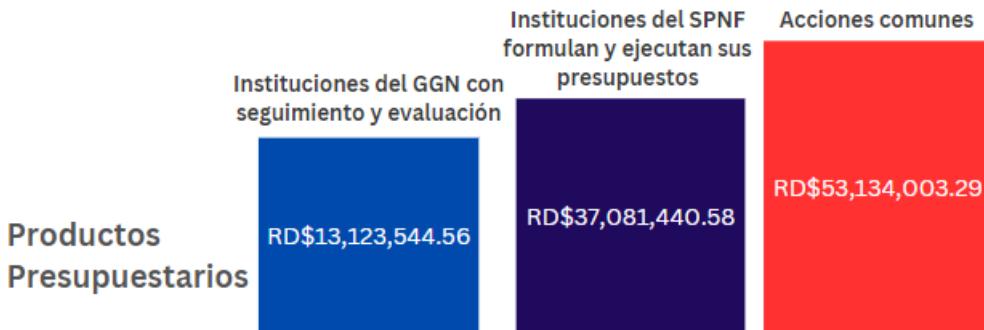
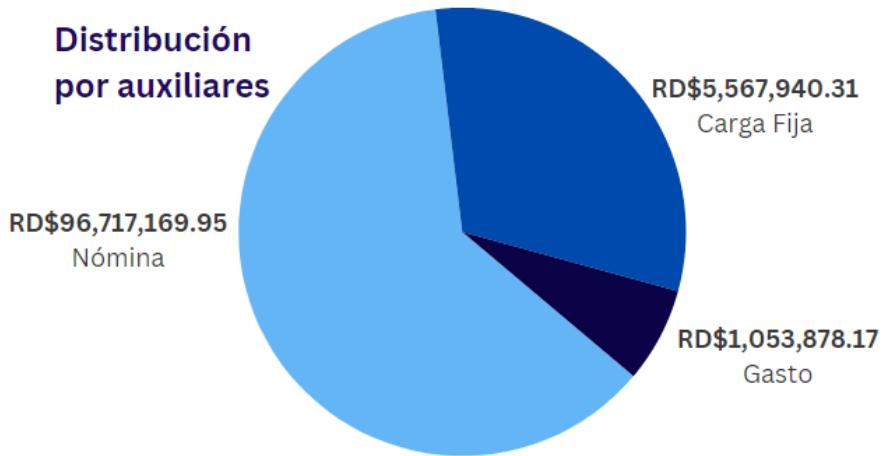
El proyecto completado responde a la primera fase del Programa de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados culminada en 2023 con el modelo conceptual de la Programación Presupuestaria; la segunda fase se espera desarrollar el modelo funcional de la misma etapa del Ciclo Presupuestario.

Entre los proyectos en ejecución con mayores avances se encuentran:

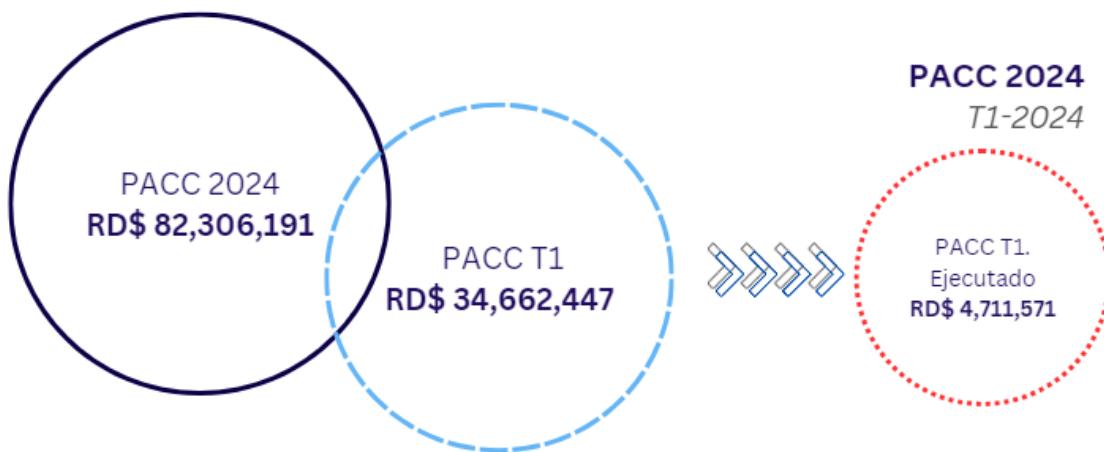
- Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 2015: **94%**
- Implementación de Firma Digital: **93%**
- Implementación Sistema de Gestión de Antisoborno ISO37001. 2017: **74%**
- Implementación del Sistema Certool: **73%**

Gestión de Presupuesto Institucional

El presupuesto institucional asignado a la DIGEPRES para el año fiscal 2024 fue de RD\$721,592,971.00. Durante el período de enero a marzo de 2024, la ejecución alcanzó unos RD\$103,338,988.57, siendo un **14.32%** del presupuesto vigente.



En cuanto a los resultados de la formulación de la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para este año, se planificó un monto total de RD\$82,306,190.51. Estos, distribuidos por objeto de contratación como bienes por RD\$ 43,962,690.51 y servicios por RD\$38,343,500.00.



Al cierre del primer trimestre esta planificación se ejecutó en un 14%, correspondiente a 42 procesos de compras por un monto de RD\$4,711,571, bajo los procedimientos de compras menores con 71% y debajo del umbral con un 29%:

Procedimiento	Tipo de empresas	Cantidad de Procesos	Monto RD\$
Compras debajo del Umbral	Grande	11	445,309.00
	MiPyme	10	735,440.00
	MiPyme Mujer	9	180,607.00
Compras menores	Grande	7	1,977,079.00
	MiPyme	2	498,179.00
	MiPyme Mujer	3	874,957.00
Comparación de Precios	Grande	-	-
	MiPyme	-	-
	MiPyme Mujer	-	-
Licitación Pública Nacional	Grande	-	-
	MiPyme	-	-
	MiPyme Mujer	-	-
		42	\$ 4,711,571.00

Conclusiones y Hallazgos

- Cada informe de ejecución presupuestaria toma en cuenta los puntos que se evalúan en el IBP.
- Persiste la ejecución de las capacitaciones internas en torno al marco de gasto de mediano plazo y costeo de la producción pública.
- Durante el periodo establecido por el calendario de control de gestión 2024, el 74.29% de las áreas de la DIGEPRES realizaron el proceso de revisión y modificación de la planificación operativa en el primer trimestre.
- En el transcurso de carga de evidencias del POA T1-2024, el 96.64% de las áreas entregaron las evidencias de manera correcta dentro del plazo establecido, lo cual refleja un nivel destacado de cumplimiento en el proceso de entrega de evidencias.
- Se pudo evidenciar que la institución muestra un nivel de madurez limitado en el uso del sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME).
- Identificación de discrepancias significativas entre la planificación realizada en el sistema y la planificación realizada en el formulario de seguimiento del POA.
- Durante el primer trimestre del año 2024, la ejecución tuvo un incremento de 0.2% en comparación con el mismo periodo del año anterior, el T1-2023.
- Muchos de los productos estratégicos tienen resultados esperados a partir del tercer trimestre en todos los ejes.
- Se espera hacer un corte formal a junio de los productos estratégicos.
- En el EDI, se esperan las metas revisadas y en caso de, ajustadas para continuar con la revisión y entrega de evidencias de los indicadores en evaluación.
- La política de equidad de género se encuentra en proceso de evaluación para posterior aprobación.
- Se están generando los planes de acción para los hallazgos de las auditorías realizadas durante el primer trimestre.
- La implementación oficial del proyecto de Firma Digital inicia en el próximo trimestre.



Plan Operativo Anual 2024

Matrices de Seguimiento

T1-2024

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3			
I. Generales								
Nombre Dependencia:			Trimestre:			Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto	Año Planificación:			2024		
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:			Planificación y Desarrollo		
II. Definición de Tareas								
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
				Áreas Transversales				
1	Dpto. Recursos Humanos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Francisco Abreu	100%	96.0%	96%
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%	96.9%	97%
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%	97.7%	98%
5	Dpto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raydan Diaz	100%	98.3%	98%
6	Dpto. Jurídico	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eddy Jones	100%	98.4%	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	Julio Gómez	100%	100.0%	100%
						Total	98.1%	

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3		
I. Generales								
Nombre Dependencia:				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto			Año Planificación: 2024			
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo		
Áreas Sustantivas								
8	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rafael Jovine	100%	100.0%	100%
9	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Portalatín	100%	100.0%	100%
10	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	100%	100.0%	100%
11	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	100%	99.8%	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%	99.6%	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%	99.1%	99%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	100%	99.9%	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%	99.9%	100%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	100.0%	100%
18	Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	97.7%	98%
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	99.3%	99%
20	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	97.9%	98%
						Total	99.5%	

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



Seguimiento a los Productos del POA				
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión	
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3	

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Año Planificación:	2024
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

 <p>MINISTERIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA											
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión							
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3							
I Generales													
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo							
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación:		2024							
Nombre Encargado de Área:	JUAN PORTALATIN			Nombre Aprobado Por:									
II Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump				
1	Programación Anual Indicativa/ cuotas trimestral de devengado	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Validar 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 cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación 	Samuel Espinal Juan Portalatín	Luis Rodriguez	15%	100%	100%	100%				
2	Elaboración de reporte de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos 2 Elaborar del reporte estadístico 3 Revisar y validar reporte 4 Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales 	Kevin Rodriguez	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%				
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar del reporte con insumos recibidos 2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas 	Luis Rodriguez	Kevin Rodriguez	5%	100%	100%	100%				
4	Consolidación presupuestaria de la Formulación del Sector Público	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar BBDD de los presupuestos de empresas públicas y gobiernos locales 2 Validar la data recibida 3 Agregar y consolidar la data 4 Redactar informe 5 Redactar correspondencia que acompaña al informe hacia el Congreso Nacional 6 Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma 7 Gestionar (solicitar) publicación en la web 	Luis Rodriguez Juan Portalatín	Dept. Gestión Financiera	25%	100%	100%	100%				
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Publicación de estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN 2 Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN 3 Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas 4 Gestionar (solicitar) publicación en la web 	Luis Rodriguez	Dept. Gestión Financiera	15%	100%	100%	100%				
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Cantidad de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web	<ol style="list-style-type: none"> 1 Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria. 2 Revisar insumo elaborado y aprobar publicación 	Kevin Rodriguez Juan Portalatín	Luis Rodriguez	15%	100%	100%	100%				
7	Apoyo a solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y otras áreas de la DIGEPRES)	Correos con respuesta a informaciones solicitadas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir la solicitud de información de OAI y otros 2 Elaborar las Estadísticas 3 Remitir al Director del área 4 Remitir la información a la OAI y otros 	Juan Portalatín	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%				

8	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Presentación o informe elaborado	1 Seleccionar el tema a investigar 2 Recopilar datos de interés actual 3 Elaborar la presentación 4 Presentar al equipo de DEEySF/Otras áreas	Juan Portalatín	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
9	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%	100%
10	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Ánalysis, elaboración, revisión y validación de los procesos del sistema presupuestario para la construcción de los modelos conceptuales y funcionales.	1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1										
2									Total	100.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:	2024					
Nombre Encargado de Área:	Sorangel González			Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine					
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2023 y ERIR	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	1 Generar la base de datos de cierre y actualizar las estadísticas enero-diciembre 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Elaborar el informe 4 Revisar y validar el informe, en el caso del ERIR remitir a DIGECOG con el formato correspondiente 5 Gestionar publicación en portal institucional		Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	30%	100%	100%	100%
2	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno Central (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1 Generar la base de datos correspondiente 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Elaborar el informe 4 Revisar y validar el informe 5 Gestionar publicación en portal institucional		Sorangel González/ Katherine Peguero	Ricardo Santana, Nickol Rodríguez, Juan Alfonso Paulino	10%	100%	100%	100%
3	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Actualizar y/o generar cuadro 2 Enunciar las razones de las desviaciones		Ricardo Santana	Ricardo Santana	6%	100%	100%	100%
4	Análisis de coyuntura económica y social	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1 Recopilar la data 2 Analizar la data 3 Presentar principales hallazgos		Sorangel González	DAEE	8%	100%	100%	100%
5	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas		Nickol Rodríguez	Airon Fernández	6%	100%	100%	100%
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Elaborar los documentos de Presupuesto Ciudadano relacionados con el presupuesto aprobado y la ejecución presupuestaria cierre 2023	1 Actualizar el Presupuesto Ciudadano versión Ley 2 Elaborar plantilla para infografía enero-diciembre 2023 3 Remitir al área de Comunicaciones para el diseño 4 Gestionar publicación en portal institucional		Rafael Jovine	Nickol Rodríguez, Juan Alfonso Paulino	8%	100%	100%	100%
7	Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Dar respuesta a solicitudes de información recibidas		Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	7%	100%	100%	100%
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)		Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-	-	-	-	
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar el boletín diario y su despliegue en Power BI 2 Actualizar y validar las estadísticas generadas 3 Elaborar reporte estadístico semanal 4 Remitir el reporte estadístico a Comunicaciones 5 Gestionar publicación en portal institucional							
			Estatus PSC	OK	90%		Total	90.0%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2023 y ERIR	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	3%	100%	100%	100%
2	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Sorangel González/ Katherine Peguero	Ricardo Santana, Nickol Rodríguez, Juan Alfonso Paulino	3%	100%	100%	100%
3	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Rafael Jovine	Nickol Rodríguez, Juan Alfonso Paulino	3%	100%	100%	100%
4	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Juan Alfonso Paulino	3%	100%	99.6%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10%

IV Resultados General de Trimestre	Total	100%
III. Observaciones		



Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria



Código

FO-PE-03

Seguimiento a los Productos del POA

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

23/11/2023

Versión

3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.	Año Planificación:	2024
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 | 99.8%

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	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario				Año Planificación:		2024	
Nombre Encargado de Área:		Ana Miguelina Terrero				Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez	
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Informe Anual de Evaluación del Desempeño Físico-Financiero	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Remisión del instructivo para el llenado del informe 2 Remisión de correos de Seguimiento para los informes 3 Recepción de los informes 4 Validación de los informes recibidos 5 Elaboración del informe Explicativo Err 6 Elaboración del informe anual de evaluación 	Analistas de Evaluación	Griselda Gómez/ Ana Miguelina Terrero	30%	80%	80%	100%
3	Evaluación del indicador de gestión presupuestaria	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS 2 Medir el desempeño de la ejecución física -financiera de los programas institucionales a través de los 4 subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos 3 Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras 4 Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras 5 Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia 6 Realizar propuesta de medición y herramienta de IGP para las empresas 						
4	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, Participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física 						
5	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) 						
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001-2015 Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 						
7	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios 						
8	Desarrollo de Evaluaciones de diseño de programas presupuestarios	Evaluar los programas presupuestarios diseñados por las instituciones bajo la metodología establecida por DIGEPRES, permite analizar la consistencia del diseño de los programas presupuestarios, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos 2 Participar en la capacitación sobre la metodología de evaluación de resultados 	Consultor Externo	Gisselle Beras/ Ana Miguelina Terrero	15%	80%	78%	98%
				Estatus BSC	OK	90%	Total		89.6%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Evaluación del indicador de gestión presupuestaria	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	5%	98%	100.0%	100%
2	Informes 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 financiero de las instituciones del Gobierno General Nacional.	Analistas de Evaluación	Griselda Gómez/ Ana Miguelina Terrero	5%	1	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%	Total		10.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Se le disminuyó 2 puntos al producto #8 por no modificar en el sistema SPME.

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías			Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		Maria V. Ortiz			Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran 	Dayana Crespo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%
2	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 	Dayana Crespo	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos) 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos 3 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 4 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores 5 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 6 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización 7 Elaborar y remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a lo Órganos Rectores y demás involucrados vía correo 	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	25%	100%	100%
4	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP 2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3 Elaborar y remitir informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética 4 Solicitar la actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web 	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	9%	25%	100%	100%
5	Asistencia técnica enlace SIGEF-DIGEPRES	Consiste en dar asistencia técnica al personal enlazado con SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 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 desarrollo 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	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	10%	100%	100%	100%
6	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público 2 Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines 	Encargado Depto. Normas y Metodologías	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	25%	25%	100%
7	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2025	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario 2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario 3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento 4 Realizar ajustes observados y someter el calendario anual a validación y aprobación 5 Elaborar la circular de calendario de formulación y remitir a la Dirección de Servicios para su difusión 6 Solicitar la publicación de la circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF 	Melvin Rodríguez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	10%	95%	95%	100%

8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	1	Elaborar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios	Melvin Rodriguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%
			2	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES						
			3	Coordinar logisticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas						
			4	Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre						
			5	Mantener actualizado el plan de capacitaciones						
			6	Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios						
			7	Capacitación especializada en la MMGMP						
9	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Dayana Crespo / Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Asesores / Enc. Depto. de Normas y Metodologías	3%	100%	100%	100%
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Dept. Normas y Metodologías	Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
11	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2025	Proponer y coordinar con la Dirección Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario de formulación presupuestario anual	1	Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2024	Dept. Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100%	100%
			2	Notificar a los entes y órganos del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readección de categorías programáticas para la formulación 2024 en base al clasificador programático						
					Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, 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 e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Dayana Crespo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	2%	85%	85.0%	100%
2	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GA	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Nuriuris Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	1%	85%	98.3%	100%
3	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por 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	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Nuriuris Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	1%	85%	98.3%	100%
4	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	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 de todo el sector público	Melvin Rodriguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	3%	100%	100.0%	100%
5	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2025	Cumplimiento con el calendario de formulación presupuestaria (Internos)	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	Melvin Rodriguez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	3%	95%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre				Total	100.0%
------------------------------------	--	--	--	-------	--------

III. Observaciones



Dirección de Servicios Presupuestarios



Seguimiento a los Productos del POA

Código

FO-PE-03

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

23/11/2023

Versión

3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios	Año Planificación:	2024
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%	99.9%	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%	100.0%	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%	99.9%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	97.7%	98%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.3%	99%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	97.9%	98%

Estatus BSC	Completo	100%	Total	99.1%
-------------	----------	------	-------	-------

IV. Firma

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento Servicios Sociales				Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Jenny Batista				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Gestión de procesos presupuestarios para el cierre fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero	Encargados(as) departamento,Encargados (as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Crédito Público Dirección General de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional	15%	100%	100%	100%		
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda los techos para la programación cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE		Ministro de Hacienda Dirección General	15%	100%	100%	100%		
3	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación del devengado emitidas por las instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas de la Dirección de Servicios Sociales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.		Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%		
4	Gestión de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las 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	Encargados(as) departamento,Encargados (as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	9%	100%	99%	99%		
5	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite		Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería	15%	100%	100%	100%		
6	Intervención de preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devoluciones de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/O devolver las disminuciones, aumentos de preventivos de la UE		Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%		
7	Emisión de certificación de apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento,Encargados (as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	8%	100%	100%	100%		
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)		Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-	-	-	-		
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios		Oficina de Acceso a la Información	-	-	-	-		
10	Seguimiento a la ejecución física financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones física - financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargados(as) departamento,Encargados (as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	13%	100%	100%	100%		
					Estatus BSC	OK	90%	Total	89.9%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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 el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (3) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento,Encargados (as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	97.0%	100%
2	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 el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente		Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	85%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre	Total	99.9%
------------------------------------	-------	-------

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión			
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023			3			
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas			Trimestre:			Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Económicos			Año Planificación:			2024		
Nombre Encargado de Área:	Jhannet Taveras			Nombre Aprobado Por:			Odilys Hidalgo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información	14%	100%	100%	100%
2	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros Modificar resoluciones de anticipos financieros 	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	14%	100%	100%	100%
3	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	4%	100%	100%	100%
4	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Indicativa Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES	15%	100%	100%	100%
5	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2.3 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	5%	100%	100%	100%
6	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
7	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
8	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal.	<ol style="list-style-type: none"> Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos Intervenir en las correcciones de anticipo financiero 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
9	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) Dar seguimiento/estas acciones correctivas (Cuando aplique) 		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
10	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales y instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique) Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique) 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%
11	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	99%	99%
			Estatus BSC	OK	90%		Total	89.9%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	97.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. 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	5%	85%	97.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre	Total	99.9%
III. Observaciones		

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Generales		Año Planificación:		2024				
Nombre Encargado de Área:	Lidia Castillo		Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutivas DIGES DIGECOG Crédito Público	13%	98%	98%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico - Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar Proyección Anual trimestralizada y registrar en el modulo TI DIGIPRES 2 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 3 Remitir y aprobar los techos para la programación cuota anual trimestralizada por el Ministerio de Hacienda 4 registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE 5 validar y aprobar en base al techo MH la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la LIF 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Departamento de Tecnología de la Información Departamento de Planificación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	12%	98%	98%	100%
3	Programación de Cuotas Trimestral de Compromiso - Devengado Física- Financiera	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGIPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda los techos para la programación cuota del proximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Departamento de Tecnología de la Información Dirección del Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	12%	98%	98%	100%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar las 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 4 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Drecon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
5	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	<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 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	10%	98%	98%	100%
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	98%	98%	100%
7	Gestión de Anticipos Financieros	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 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	17%	98%	98%	100%
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGIPRES	-	-	-	-	-
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios 		Dirección General Unidades Ejecutoras Dirección de Estudios Económicos	1%	100%	100%	100%
10	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite 		Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	98%	98%	100%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	97.9%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	5%	85%	96.1%	100%

www.english-test.net

IV. Resultados Generales Trimestre Total 100.0%

III. Observaciones

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	90%	90.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Se le disminuyó 2 puntos al producto #1 por no modificar en el sistema SPME.

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas				Año Planificación:	2024			
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucia Burgos				Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Disposición de data con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas para la Consolidación correspondiente al periodo 2024	Consiste en obtener la data de las empresas públicas para realizar una correcta consolidación del presupuesto del Sector Público 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1 Completar validación de los presupuestos de las EPF 2 Solicitar actas pendientes aprobadas por los consejos de directores y Resolución de aprobación por el MH 3 Validar datos registrados de los presupuestos pendientes considerando lo aprobado por sus consejos de directores aprobados en las actas de aprobación 4 Validar data cumpla con las especificaciones requeridas por el Departamento de estudios económicos 5 Comunicar vía correo Electrónico la disponibilidad de data con los presupuestos formulados del 2024 validadas según las especificaciones requeridas. 	Ana Lucia Burgos	Empresas Públicas/MH Analistas/UE Institucionales Encargada División Encargado Departamento	15%	100%	100%	100%
2	Gestion de las ejecuciones presupuestarias en linea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF	Participación en la comision interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que la Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la Gestión Financiera SIGEF y registro de las ejecuciones del periodo 2022 mediante el pago percepción, con la finalidad de obtener informaciones presupuestarias oportuna y única para la gestión financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1 Remitir Lineamientos de Ejecución para el ejercicio 2024 que indique el registro de ejecución por percepción de las entidades hasta tanto finalicen el proceso de incorporación 2 Dar seguimiento, dar soporte a las instituciones y validar el proceso de distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos 	Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100%
3	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las Empresas Públicas, con el fin de registrar la programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 2 Remitir los montos establecido en la programación de cuota para los recursos de transferencias 3 Validar en base a los montos establecidos en transferencias la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE 	Analistas/Ana Lucia Burgos	Direccion de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria/Departamento de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
4	Reprogramacion de cuota de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramaciones de cuota compromiso y reprogramaciones del devengado emitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramacion de cuota de compromiso y programacion del devengado de las instituciones 2 Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida 3 Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programacion del devengado solicitadas por las instituciones y/o instrucción 4 Acompañamiento para la capacitacion a las EP en el Modulo de programacion de cuota 	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/ UE Institucionales	10%	100%	100%	100%
5	Gestion de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda 2 Validar y aprobar modificaciones en funcion del Regimen de modificaciones para las Empresas Públicas 	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/ UE Institucionales	15%	100%	100%	100%
6	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste dar seguimiento de la ejecución física financiera de las Empresas Públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y validar las informaciones físicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas 2 Remitir Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEF 	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	UEInstitucionales/Direccion de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria	10%	100%	100%	100%
7	Gestion de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2023 y 2024	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunidades las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Transferir data con los presupuestos de EP al CIFE posterior distribución administrativa 2 Remitir los Lineamientos de Ejecución 2024 a las EP 3 Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones 4 Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE 5 Solicitud de vinculacion SIGEF -CIFE de los presupuestos de las EPF 	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	UE Institucionales/DIGES	10%	100%	100%	100%
8	Elaboración de informes anuales y semestral con los presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2024 y 2023 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la Formulacion y ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2024 y 2023 respectivamente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales 2 Elaborar y validación del Informes Explicativos 3 Preparar gráficos, 4 revisar y validar reportes cargados en el aplicativo 5 Remitir de los libros de Presupuesto formulados y la ejecuciones de las Empresas Públicas a la DECGP. 6 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES los libros de Presupuesto y Ejecución para los años 2024 y 2023 respectivamente 	Analistas /Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/ TIC/Depto Comunicaciones/DIGES	15%	100%	95%	95%
9	Proyecto de Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Analisis, elaboración, revisión y validación de los procesos del sistema presupuestario para la construcción de los modelos conceptuales y funcionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplicable). 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplicable) 	Patria Sención	Ana Lucia Burgos/equipo de Proyecto	-	-	-	-
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 		Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-	-	-	-
11	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios 	Analistas /Patria Sención	OAI/Ana Lucia Burgos	-	-	-	-
						Estatus BSC	OK	90%	Total 89.3%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones apropiaciones presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas /Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	90%	97.9%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropiación	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 especificando en la normativa vigente	Analistas /Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	85%	96.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre	Total	99.3%
------------------------------------	-------	-------

III. Observaciones

Evidencias:

1. Data remitida con los proyectos de presupuestos con soporte de resolución por el MH y actas de aprobación por los consejos de directores de las EPF. remitido a las empresas . cuota .

5-100% Solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas. establecida para el registro programación y ejecución física financiera SIGEF.

7-Correo solicitando la vinculación SIGEF-CLIE para visualizar los presupuestos formulados por las EPF en el SIGEF.

8-1 Libro con presupuesto formulados 2024 de las EP .

Medio Verificación de los indicadores: 1. Reporte General de modificaciones SIGEF 2. Registro Sección de Documentación /TRANSDOC

2 -1 Lineamientos de ejecución 3-16 Instituciones con programación anual trimestralizada de 4-100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas (Reporte). 6-Correo informando fecha

9

Se le disminuyó 2 puntos al producto #8 por no modificar en el sistema SPME.

Se le disminuyó 3 puntos al producto #8 por no ejecutar una actividad.

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Norvin Bergés	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	Consiste en gestionar, coadyuvar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	1 Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2024 registrados en CIFE y remitir informe con las observaciones levantadas, sobre la correcta aplicación de las Normas, Clasificaciones y Lineamientos Presupuestarios. 2 Requerir y analizar las Actas o Resoluciones de los Presupuestos Municipales 2024, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento. 3 Remisión de Comunicación al Ministerio de Interior y Policía, con los Techos Presupuestarios aprobados en el PGE para las entidades municipales incluyendo la Liga Municipal Dominicana. 4 Validación, corrección y posterior entrega de la base de datos de Presupuestos cargados en CIFE del ejercicio 2024, para la Consolidación Presupuestaria del Sector Público no Financiero, con una representación superior al 85 % de las transferencias ordinarias.	Dpto. Gobiernos Locales		25%	100%	98%	98%
2	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en analizar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias 2023, así como las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones. 2 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias y remitir las certificaciones emitidas.	Dpto. Gobiernos Locales		15%	100%	100%	100%
3	Seguimiento y Evaluación de los indicadores en el Sistema de Monitoreo SISMAP municipal	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento por parte de las entidades municipales, de los Indicadores del SISMAP, definidos por la DIGEPRES en temas presupuestarios	1 Seguimiento a la implementación de los indicadores actualizados del SISMAP Municipal 2 Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.01 del SISMAP Municipal. 3 Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.02 del SISMAP Municipal. 4 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.01 Formulación Presupuestaria 2024, en el SISMAP Municipal. 5 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 4to trimestre 2023, en el SISMAP Municipal.	Dpto. Gobiernos Locales		25%	100%	100%	100%
4	Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	1 Elaborar y remitir al DIGES las mejoras funcionales 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.	Dpto. Gobiernos Locales	DIGES	7%	100%	98%	98%
5	Presupuesto de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuestos Aprobados de los Gobiernos Locales.	1 Diseñar la Reportaria a utilizar, en la elaboración del libro de Formulación Presupuestaria de los GL. 2 Elaborar los Informes (narrativas, análisis de datos, gráficos y tablas), para el libro de Formulación Presupuestaria de los GL. 3 Validación y corrección del Libro de Formulación de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación. 4 Remisión del Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2024, al Depto. De Comunicaciones, para su publicación	Dpto. Gobiernos Locales		15%	100%	90%	90%
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-	-	-	-
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.	Dpto. Gobiernos Locales	OAI	5%	100%	100%	100%
9	Seguimiento y respuestas a los requerimientos de la Dirección General y a los diferentes temas interinstitucionales referentes a los Gobiernos Locales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección, así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales	1 Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la Dirección General e interinstitucionales. 2 Seguimiento y participación en las mesas de trabajos interinstitucionales, referentes a diversos temas del ámbito Municipal.			8%	100%	100%	100%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ANSWER

IV Resultados General de Trimestre Total 97.9%

III. Observaciones

Se le disminuyó 2 puntos a los producto #1 y 4 por no modificar en el sistema SPME.



Departamento de Comunicaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento de Comunicaciones		Año Planificación:		2024				
Nombre Encargado de Área:	Paola Chaljub		Nombre Aprobado Por:		José Rijo Presbot				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan anual de Comunicación Institucional	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se requieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán	<ol style="list-style-type: none"> 1 Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones 2 Elaborar plan de trabajo mensual 3 Definir e implementar un calendario de publicaciones 4 Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE 	Paola Chaljub	Comunicaciones	25%	100%	100%	100%
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos via canales digitales 2 Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES 3 Crear contenido para medios digitales 4 Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido 5 Crear y producir de contenido 6 Realizar reportes de actividad 7 Cargar documentación al portal institucional 8 Cargar documentación al portal de transparencia 9 Mantener y fortalecer vínculos de comunicación y trabajos con los equipos de las instituciones afines del Gobierno 10 Cargar documentación al portal Datos Abiertos 11 Cargar documentación al subportal de servicios 12 Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube 13 Publicar y actualizar redes sociales. 14 Actualizar LinkedIn 15 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano 		Pablo Páez/Adriana López				
3	Educación Presupuestaria a través de medios digitales	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar, producir y realizar: <ul style="list-style-type: none"> -Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria 		Bienvenido Díaz/Milossis Liriano/Michelle Nadin/Pablo Páez/Adriana López		10%	100%	100%
4	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	Cobertura, realización y ejecución de material informativo, educativo y social para difusión a través de las múltiples plataformas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Producir y editar material audiovisual para redes sociales y COI 2 Producir y editar material audiovisual 3 Cubrir y apoyar las actividades institucionales y del DG 4 Apoyar a los departamentos para la creación de material gráfico y audiovisual 5 Diseñar material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales 6 Realizar animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías 7 Producir y coordinar la serie "Reporte DIGEPRES" 8 Producir y coordinar la serie "Conoce DIGEPRES" 9 Producir y coordinar la serie "Orgullo DIGEPRES" 10 Producir, coordinar y crear guiones de material audiovisual instructivo 11 Gestionar la comunicación y actualización de las pantallas internas 12 Diseñar infografías 13 Diseñar banners para videos 14 Compilar Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales 15 Compliar cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente) 16 Actualizar y/o realizar mejoras aplicadas al Calendario de Formulación 	Bienvenido Díaz	Mickey Cohén/Michelle Nadin Mickey Cohén/Michelle Nadin Mickey Cohén / Michelle Nadin Mickey Cohén / Michelle Nadin/Roberto Lamarche/Nelson Martínez Roberto Lamarche/Nelson Martínez/Virmarys Canela Mickey Cohén Milossis Liriano/Mickey Cohén Michelle Nadin/Soribel Medina/Mickey Cohén Paola Chaljub/Soribel Medina/Michelle Nadin/Mickey Cohén Paola Chaljub/Michelle Nadin/Milossis Liriano/Adriana López Mickey Cohén Roberto Lamarche/Nelson Martínez Roberto Lamarche/Nelson Martínez Pablo Páez/Adriana López Pablo Páez/Adriana López Daihan Fernández				
5	Gestión de Comunicación Institucional	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar y difundir internamente el Resumen de Noticias diario 2 Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI) 3 Coordinar, apoyar y cubrir las entrevistas del DG 4 Elaborar guiones para producción 5 Realizar cobertura de prensa y redactar notas 6 Actualizar archivo multimedia 7 Producir y coordinar la serie institucional "Yo Soy Digepres" 		Soribel Medina/Virmarys Canela/Milady Contreras/Juan José Cárdenas Virmarys Canela/Adriana López Bienvenido Díaz/Paola Chaljub/Michelle Nadin Michelle Nadin/Paola Chaljub/Adriana López Milossis Liriano/Bienvenido Díaz / Michelle Nadin Mickey Cohén Michelle Nadin	15%	100%	100%	100%
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 		Comunicaciones				
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan anual de Comunicación Institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Comunicaciones	3%	100%	92.7%	93%
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Nivel de crecimiento mediático	N/A	Paola Chaljub	Comunicaciones	2%	1.5%	2.0%	100%
3	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Cantidad de solicitudes de publicaciones atendidas de manera oportuna	N/A	Paola Chaljub	Comunicaciones	2%	100%	98.7%	99%
4	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Milossis Liriano	Comunicaciones	3%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

III. Observaciones

III. Observaciones



Departamento de Planificación y Desarrollo

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023	3				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo		Año Planificación:	2024					
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo		Nombre Aprobado Por:						
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Yeimi Brown Tairy Ramírez Jesús Payano Paola Sido	33%	100%	99%	99.0%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gellmns Gil (interina)	Cheila Chivilli Patria Crouset Paola Sido	33%	100%	98%	97.7%
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	-	Edwin Coss Loreenna Dominguez Paola Sido	33%	100%	93%	92.8%
4	Oficina de 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	Patricia Castillo	Gellmns Gil Amanda Hilario	33%	100%	98%	98.2%
				Estatus BSC	completo	100%		Total	96.5%

III. Observaciones

IV. Firma

Planificación y Desarrollo

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión	23/11/2023	3	Trimestre:	Enero - Marzo
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica						
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión		Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Gellmns Gil		Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recolectar data correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestaria 2 Verificar calidad de la data 3 Realizar el análisis de los resultados 4 Elaborar y remitir informe mensual 5 Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según aplique 	Patria Crouset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
2	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender las solicitudes de acción correctivas y no conformidades que se reciban, las identificadas por DCG o pendientes (incluye el plan de acción de auditorías internas previas) 2 Dar seguimiento al cumplimiento del plan de acción de las acciones correctivas y mantener actualizado los formularios. 3 Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formularios 4 Gestiónar configuración de AC y NC en Certool y cargar las informaciones actuales 5 Realizar y remitir al comité de calidad un informe ejecutivo de la gestión de acciones correctivas 	Patria Crouset Cheila Chivilli	Div. Desarrollo Institucional	10%	90%	90%	100%
3	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	Implementación del proceso de auditoría de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar programa de Auditoría Interna (incluye gestionar aprobación) 2 Realizar socialización del programa anual de auditoría (Comité de Calidad, Representantes de Áreas) 3 Realizar reunión con equipo auditores internos para sensibilizar sobre el programa y las responsabilidades 4 Planificar y realizar gestión logística de auditorías en T1 2024 (si aplica) 5 Socializar informe de auditorías realizadas en T1 2024 (si aplica) 	Cheila Chivilli	Comité Calidad	15%	90%	90%	100%
4	Seguimiento Carta Compromiso Ciudadano	Actualización de carta compromiso al ciudadano y gestionar su comunicación para asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar listado de requerimientos del MAP y documentación actualizada para solicitud de CCC (Una por una, en detalle) 2 Preparar carpeta digital y física según corresponda con todos los anexos de la solicitud de aprobación de carta compromiso 3 Verificar con el MAP (si es posible) que la documentación y forma de presentar los servicios comprometidos es la correcta. 4 Realizar seguimiento al MAP y responder a cada nuevo requerimiento (si aplica) 5 Planificar y realizar gestión logística del lanzamiento de la nueva carta compromiso (salón, refrigerio, publicaciones, cobertura de comunicación, invitados especiales, impresión de ejemplares) 	Cheila Chivilli	Depto. Administrativo y Financiero	15%	100%	100%	100%
5	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	Consiste en planificar las encuestas internas y externas, ejecutarlas y realizar el análisis de los resultados para generar el informe que se remite para la toma de decisiones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar el cronograma de encuestas y socializar 2 Actualizar encuestas y atender solicitudes de encuestas (si aplica) 3 Analizar la data de las encuestas correspondientes al trimestre 4 Realizar informe de resultados y remitir a los interesados (siempre enviar al comité de calidad) 5 Abrir las acciones correctivas o salidas no conformes según corresponda 	Cheila Chivilli	Comité Calidad Alta Dirección	10%	100%	100%	100%
6	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-ICI, EDI y SISMAP	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar evidencias EDI según correspondan 2 Realizar auditoría interna de cumplimiento NOBACI 3 Actualizaciones de criterios NOBACI 4 Solicitar cambios de usuarios para ICI 5 Generar y gestionar firma del informe NOBACI 6 Coordinar reuniones de NOBACI con asesor y comité según corresponda 7 Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores SISMAP y generar reporte (enviar al comité de calidad) 	Patria Crouset Cheila Chivilli Gellmns Gil	Div. DFMEPP	10%	100%	85%	85%
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Recolección y análisis de las quejas, sugerencias, denuncias internas y externas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados 2 Reportar quejas, sugerencias, reclamos o denuncias si aplican (enviar correo a las áreas impactadas y solicitar toma de acciones) 3 Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden 4 Elaborar informe mensual de quejas y sugerencias (Remitir comité de calidad) 	Patria Crouset		5%	100%	100%	100%
8	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Consiste en gestionar los riesgos institucionales, con el propósito de dar seguimiento a las acciones, con el fin de mitigar la incidencia de los mismos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar seguimiento y actualización de matriz de riesgos 2 Envíar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes 3 Configurar gestión de riesgos en certool 4 Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden 	Patria Crouset	Div. Desarrollo Institucional	10%	100%	100%	100%
9	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente	Asegurar la calidad de los servicios brindados a los clientes internos y externos a través de los mecanismos de medición y prestación de los servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar encuestas internas y externas (delimitar) y actualizar según correspondan 2 Elaborar campaña para promover en clientes internos y externos que llenen las encuestas 3 Realizar plan de publicación de la campaña 	Cheila Chivilli	Dept. Comunicaciones	5%	90%	90%	100%

10	Certificación en la norma ISO 9001:2015 e ISO 37001	Implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno	1	Elaborar y gestionar aprobación de la documentación para cumplimiento con la norma antisoborno	Patria Crousset Cheila Chivilli Gelmnns Gil	Toda la DIGEPRES	15%	90%	85%	94%							
						Estatus BSC	OK	100%	Total	97.7%							

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	INDE-18 Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	Nivel de cumplimiento con las fechas de respuestas acordadas para cada acción correctiva en curso.	Patria Crousset Cheila Chivilli Gelmnns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	-	-	-
2	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	INDE-17 Cumplimiento con el programa de auditoría	Nivel de cumplimiento con las auditorías planificadas en el programa anual de auditoría	Patria Crousset Cheila Chivilli Gelmnns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	-	-	-
3	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	INDE-19 Nivel de satisfacción de los servicios de las áreas PyD	Medición del nivel de satisfacción que tienen los clientes internos (DIGEPRES) con los servicios ofrecidos por el Depto. Planificación y Desarrollo	Patria Crousset Cheila Chivilli Gelmnns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	-	-	-
				Estatus BSC	Incompleto	0%	Total	97.7%	

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones	Total	97.7%

 DIRECCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA														
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión											
I Generales																
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo										
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional		Año Planificación:		2024										
Nombre Encargado de Área:		Jeremy Eliam Bisonó		Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo										
II Definición de Tareas y Proyectos																
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump						
1	Gestión por procesos	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, y creación de indicadores de procesos, además de análisis para automatización de servicios		1 Dar seguimiento al plan de Identificación de necesidades para la actualización y revisión de los procesos.	DDIN	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. De Tecnologías de la Información y Comunicación. • Depto. De Comunicaciones. • Depto. Jurídico. • Depto. Planificación y Desarrollo. 	13%	25%	25%	100%						
				2 Realizar un levantamiento, revisión y control del uso de registros (formularios) por departamento (TICs, Comunicaciones, Jurídico, Planificación y desarrollo, Áreas Core).												
				3 Dar seguimiento a los procesos de certificación recertificación de las NORTEC's y colaborar con la preparación de evidencias requeridas por la OGTC.												
2	Gestión de Documentación Institucional	Crear y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión de Calidad		1 Atender las solicitudes de Creación/Actualización de documentos no planificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Dominguez • Edwin Coss 	DCG	10%	25%	25%	100%						
				2 Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre.												
3	Gestión de portafolio de servicio	Mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los clientes		1 Priorizar los de servicios/formulario a ser automatizados.	Edwin Coss	<ul style="list-style-type: none"> • Depto. De Tecnologías de la Información y Comunicación. 	10%	25%	25%	100%						
				2 Realizar reuniones de seguimiento a las automatizaciones y planes de desarrollo dimensionados.												
				3 Diseñar cronogramas de desarrollos en conjunto al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.												
				4 Dar seguimiento a los cronogramas y actividades de desarrollo de Softwares.												
4	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional		1 Dar seguimiento a los indicadores de las áreas y la recolección de evidencias de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Dominguez 	<ul style="list-style-type: none"> • DDIN • DCG 	12%	25%	25%	100%						
				2 Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos.												
				3 Informe explicativo del desempeño de los indicadores a los 15 días posterior al trimestre anterior.												
5	Gestión de Implementación Firma Digital	Gestionar las actividades necesarias para la implementación de la firma digital en la institución		1 Dar seguimiento para la realización de pruebas de integración de firma Digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Jeremy Bisonó 	<ul style="list-style-type: none"> • Edwin Coss 	15%	100%	85%	85%						
				2 Seguimiento y acompañamiento para capacitación al equipo implementador por el personal de OGTC.												
				3 Acompañamiento para la instalación de software Firma Digital.												
				4 Actualizar los procesos impactados por la implementación de Firma Digital.												
6	Seguimiento a la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones MOF - DDIN	Consiste en revisar y actualizar el Manual de Organización Funciones (MOF) para que conste con la correcta aplicación.		1 Realizar un informe de madurez de los procesos de la DIGEPRES.	DDIN	N/A	10%	100%	80%	80%						
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno		1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	<ul style="list-style-type: none"> • Jeremy Bisonó 	<ul style="list-style-type: none"> • DDIN • DCG 	5%	25%	25%	100%						
				2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)												
				3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)												
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas		1 Recopilar las informaciones correspondientes.	DDIN	N/A	-	-	-	-						
				2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.												
9	Implementación de Certool	Consiste en el seguimiento e implementación del Certool en la DIGEPRES		1 Gestionar y actualizar la herramienta de gestión de procesos CERTOOL	DDIN	<ul style="list-style-type: none"> • DCG 	15%	100%	80%	80%						
				2 Configurar permisos y roles del sistema, y parametrizar la herramienta de Certool	Jeremy Bisonó											
				Estatus BSC	OK	90%			Total	82.8%						
III Evaluación de Indicadores de Procesos																
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump						
1	Gestión de Documentación Institucional	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de las documentaciones por tipo de documento		N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Lorena Dominguez • Edwin Coss 	Jeremy Bisonó	5%	100%	100.0%	100%						
2	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional		N/A												
						Estatus BSC	OK	10%	Total		10.0%					
IV Resultados General de Trimestre										Total	92.8%					
III. Observaciones																

 <p>ESTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Oficina de Proyectos			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:	Patricia M. Castillo			Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Implementación de Portafolio de Proyectos Institucionales	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	1 Implementar Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) - Documentación y estructura - Informes y herramientas 2 Realizar Gestión de los proyectos del portafolio (cronogramas, informes de avances, calidad, riesgos y seguimiento a los líderes funcionales de cada proyecto)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Subdirección General	3%	100%	100%	100%
2	Proyecto de Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Diseño de modelo conceptual de todos los procesos presupuestarios y modelo funcional, adicional al sistema informático en coordinación con equipo de la DIGES.	1 Actualizar cronograma de trabajo general 2 Elaborar de informe de avance mensual 3 Gestión logística para entrada de 2 empleados de nuevo ingreso 4 Preparar reporte de avance para reuniones mensuales con Unidad Ejecutora 5 Evaluar calidad de los entregables y actualización plan de calidad 6 Coordinar misiones de los consultores (Conceptual y Funcional) 7 Gestionar pago mensual de los contratados 8 Coordinar evaluación de sistemas de información - Colaboración técnica con el BID 9 Realizar Gestión de los entregables del proyecto. Seguimiento a cada consultor contratado. 10 Realizar Coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Unidad Ejecutora del Programa - Equipo Técnico Proyecto PPORCMD	35%	100%	100%	100%
3	Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general 2 Elaborar de informe de avance 3 Coordinar la logística (reuniones, solicitudes, requerimientos) 4 Coordinar la auditoría de sistema de gestión de calidad	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
4	Implementación Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general 2 Elaborar informe de avance mensual - trimestral 3 Ejecutar la coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos) 4 Realizar la gestión de pago a consultor/es	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión / División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos	10%	100%	100%	100%
5	Sistema de Evaluación y Seguimiento (PROGEF y BID)	Consiste en realizar una evaluación de resultados a programas presupuestarios (tuberculosis)	1 Elaborar Cronograma 2 Realizar Seguimiento a cronograma 3 Realizar Informes de avances 4 Gestionar contrataciones e interesados	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Ana Miguelina Tererro / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	5%	100%	100%	100%
6	Revisión y Actualización del Clasificador Presupuestario	Actualización de los instrumentos normativos con el propósito de la homogenización y sistematización de la información	1 Realizar la gestión administrativa y logística 2 Planificar el Proyecto 3 Realizar lanzamiento del proyecto	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
7	Programa de Educación Presupuestaria (Incluye Atingi)	Diseño de cursos presupuestarios e internos por medio de la plataforma	1 Planificar el Proyecto junto al organismo financiador 2 Realizar Gestión logística y administrativa 3 Realizar seguimiento implementación de las actividades e informes de avances	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	4%	100%	70%	70%
8	Implementación de Firma Digital	Implementación de la firma digital de los funcionarios clave de la institución para el trámite de los documentos, procesos y transacciones	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2 Realizar gestión logística y administrativa 3 Elaborar de informes de avance	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	4%	100%	100%	100%
9	Implementación de Central Telefónica y Gestión de Trámites	Mejora de los equipos de la central y creación servicio integrado de gestión de trámites	1 Coordinar reunión para estatus de la contratación 2 Planificar el proyecto	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos	3%	100%	100%	100%
10	Clasificador de Cambio Climático y Género	Elaboración e implementación del clasificador de cambio climático	1 Coordinar reunión con Depto. Normas y Metodologías 2 Generar cierre del proyecto o apertura de nueva etapa	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	3%	100%	80%	80%

11	Presupuesto Sostenible	Iniciativa para implementar una cultura y procesos que aporten a la sostenibilidad ambiental desde las operaciones institucionales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar Seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización Coordinar reuniones de revisión de avances y vinculación con Política Transversal Elaborar informe de avance mensual - trimestral 	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Dept. Recursos Humanos Dept. Comunicaciones	4%	100%	100%	100%	
12	Creación del Archivo Central	Digitalización de los documentos e implementación de la gestión de archivo central conforme las normativas del Archivo General de la Nación	<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización Coordinar reuniones de revisión de avances Elaborar informe de avance mensual - trimestral 	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División Administrativa	3%	100%	100%	100%	
13	Implementación del Sistema Certool	Consiste en implementar la herramienta digital para gestión del sistema de calidad y los procesos	<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y actualización del cronograma Gestionar la logística (cuando aplique) Realizar Informe de avance mensual del estatus del proyecto 	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	2%	100%	100%	100%	
14	Implementación del Acuerdo con Fundación Solidaridad	Consiste en dar seguimiento a la coordinación y ejecución de las actividades plasmadas en el acuerdo a los fines de desarrollar las capacidades presupuestarias y elevar el nivel de transparencia e información presupuestaria en las municipalidades y juntas distritales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del acuerdo Elaborar informe de avance trimestral Archivar de evidencias de las actividades completadas 	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Comité Consultivo y de Proyectos Especiales Dir. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Dept. Gobiernos Locales	2%	100%	100%	100%	
15	Implementación de Políticas de Transversalización	Diseño de estrategias que favorezcan la eliminación de brechas de desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres en DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> Planificar el proyecto Realizar el seguimiento a cronograma y elaboración informes de avance 	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos	2%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	90%	Total	88.2%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Seguimiento de Proyectos Institucionales	Definir portafolio de proyectos en cumplimiento con lo mínimo establecido en la metodología PMI	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	Gellmns Gil / Amanda Hilario	Gellmns Gil / Amanda Hilario	10%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	10%	Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 98.2%

III. Observaciones



Departamento Administrativo y Financiero

 Gobierno de la República Dominicana PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:		Departamento Administrativo y Financiero		Año Planificación:		2024					
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	-	División Administrativa	25%	100%	98%	98%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	98%	98%
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Montero	División Financiera	25%	100%	100%	100%
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Víctor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	97%	97%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	98.4%
III. Observaciones											
IV. Firma											

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Administrativa	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	-	Nombre Aprobado Por:	Raydan Diaz

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de las comunicaciones a las áreas organizacionales	N/A	Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	4%	100%	99.3%	99%
2	Proceso de almacén y suministro	Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	2%	100%	99.7%	100%
3	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	4%	3	3	100%
4	Proceso de almacén y suministro	Índice de rotación de inventarios y reorden	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	-	-	-	-

Journal of Health Politics, Policy and Law, Vol. 32, No. 4, December 2007
DOI 10.1215/03616878-32-4 © 2007 by the Southern Political Science Association

22/22

100

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

GÓBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3

I Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Área:

División de Compras y Contrataciones

Año Planificación:

2024

Nombre Encargado de Área:

Alcy López

Nombre Aprobado Po

Raydan Diaz

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Planificación Anual de Compras eficientizada	Implementar mejoras que permitan la planificación y, consecuentemente, ejecución eficiente de las compras y contrataciones institucionales	1	Propiciar la estandarización de documentos y/o formularios requeridos en el proceso de compras	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	98%	98%
			2	Propiciar el prediseño y estandarización de especificaciones técnicas para la compra de materiales o equipos, y contratación de servicios de procesos cotidianos						
			3	Adoptar criterios de compras verdes en la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y elaboración de pliegos de condiciones						
			4	Transparentar la ejecución de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) con requerimientos realizados por la áreas						
2	Gestión de Compras Institucional	Realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución	1	Elaborar Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	98%	98%
			2	Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06						
			3	Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
			4	Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Alcy López	Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
3	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	Generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia, así como dar seguimiento a una correcta planificación	1	Generar Insumos para subindicador: Publicación de Proceso	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	15%	90%	88%	98%
			2	Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos						
			3	Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos						
			4	Generar Insumos para subindicador: Compras a MiPyMEs y Mujeres						
			5	Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes						
					Estatus BSC	OK	90%	Total		88.3%

III. Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Nivel de ejecución del PACC institucional	N/A	Alicy López	División de Compras y Contrataciones	5%	80%	93.2%	100%
2	Gestión de Compras Institucional	Cantidad de procesos compras Adjudicados favorablemente	N/A	Alicy López	División de Compras y Contrataciones	5%	85%	96.2%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 08.3%

III. Observaciones

Se le disminuyó 2 puntos al producto #1.2 y 4 por no modificar en el sistema SPME.

Seguimiento a los Productos del POA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
I Generales				
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales:		Trimestre:
				Enero - Marzo

I Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre:

Versión

Nombre del Área:

Ergonomics in Design

Año Planificación:

2024

Nombre: Encuentro de Áreas

Division Financiera

Nombre Aprobado Por:

www.dan-Di

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Elaboración de Informes trimestrales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES, vinculadas con la planificación.	1 Subíndicador nivel de cumplimiento.	Brian Rosario	Sección de Presupuesto y Tesorería	10%	100%	100%	100%
			2 Subíndicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral).						
			3 Subíndicador de Reprogramaciones (trimestral).						
			4 Realizar un Informe de autoevaluación trimestral IGP.						
2	Gestión Financiera Institucional	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.	1 Gestionar los pagos de expedientes de los compras.	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	55%	100%	100%	100%
			2 Generar el reporte de cuentas por pagar.						
			3 Reponer el Anticipo Financiero Institucional.						
			4 Disminuir - Aumentar Preventivos.						
			5 Preparar la Conciliar Bancaria Mensual.						
			6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos.						
			7 Elaborar los Estados Financieros.						
			8 Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria.						
			9 Certificar las Retenciones a Proveedores.						
3	Gestión de los activos fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Carlos Pichardo	Enc./Analistas/Técnicos	10%	100%	100%	100%
			2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).						
			3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).						
			4 Realizar informe mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
5	Informe de corte semestral	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados ir la DIGECOG.	1 Completar formularios que aplican y los que no se envían firmados y sellados.	Carlos Pichardo	Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	10%	100%	100%	100%
			2 Realizar un informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte del semestre.						
			3 Gestionar oficio remitiendo dicho informe a la DIGECOG.						
			4 Realizar la carga a sisacnac de los formularios que apliquen o no antes de la fecha de corte.						
			5 Realizar una conciliación vía email con el analista de DIGECOG informando ya fueron cargados los formularios.						
					Estatus BSC	OK	90%		Total

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Financiera Institucional	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores.	N/A	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	10%	100%	96.3%	96%

IV Resultados General do Trimestre

Page 68

III. Observaciones

III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA																						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión																			
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3																			
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre: Enero - Marzo																				
Nombre del Área:		SERVICIOS GENERALES		Año Planificación: 2024																				
Nombre Encargado de Área:		VICTOR RODRIGUEZ		Nombre Aprobado Por: Departamento Administrativo y Financiero																				
II Definición de Tareas y Proyectos																								
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump														
1	Gestión de Servicios Generales	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.		1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. 2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física. 3 Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión. 4 Coadyuvar en la formulación de PAC. 5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRV). 6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	22%	100%	97%	97%														
2	Gestión de Procesos Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura			1 Programar mantenimiento chiller 2 Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso 3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento 4 Revisar diariamente infraestructura física de la institución 5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución 6 Programar mantenimiento infraestructura física Institucional.																				
3	Gestión de Transportación	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación		1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos. 3 Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución 4 Generar un informe 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 7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección.	Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	21%	100%	97%	97%														
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno			1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)			Servicios Generales	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-	-														
5	Gestión de Servicios de Mayordomía			1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución 2 Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como 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 el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato																				
								Estatus BSC		OK	90%	Total	87.3%											
III Evaluación de Indicadores de Procesos																								
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump														
1	Gestión de Transportación	Solicitudes de transporte atendidas favorablemente	N/A		Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	10%	90%	100.0%	100%														
								Estatus BSC		OK	10%	Total	10.0%											
IV Resultados General de Trimestre											Total		97.3%											
III. Observaciones																								



Departamento de Recursos Humanos

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos
Nombre Encargado de Área:	Francisco Manuel Abreu Páez

Trimestre:

Enero - Marzo

Año Planificación:

2024

Nombre Aprobado Por:

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Glenny Concepcion	Técnicos y analistas de la División Registro, Control y Nómina	25%	100%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Técnicos y analistas de la División Bienestar Laboral	25%	100%	97%	97%
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	Nancy Ovalle	Técnicos y analistas de la División Organización del Trabajo y Compensación	25%	100%	90%	90%

Estatus BSC OK 100% Total 95.9%

III. Observaciones

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

Código	Documento Relacionado	Seguimiento a los Productos del POA							
		Fecha Versión	Versión						
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral				Año Planificación:	2024			
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes				Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Unidad Médica Institucional	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados. 2 Recibir y validar de licencias médicas externas. 3 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada. 	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	10%	100%	100%	100%
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico. 						
3	Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida. 2 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores. 3 Tramitar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa. 	Nicol Batista	Wendy Abreu	15%	100%	100%	100%
4	Ejecución de instrumentos de gestión del clima organizacional	Gestión de las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de la Dirección General de Presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar las actividades requeridas para la implementación de la encuesta de Clima Organizacional 2024 						
5	Gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Pública (SISTAP)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar el plan de acción del SISTAP 2024 2 Actualización de Comité SISTAP según lineamientos. 3 Realizar 1era reunión del Comité SISTAP 	Idalia Mercedes	Julio Gómez Nicol Batista Wendy Abreu	15%	100%	100%	100%
6	Gestión de responsabilidad social y medioambiente	Contribuir al desarrollo sostenible por medio de concientización a los colaboradores, y ejecución de acciones orientadas a responsabilidad social y al cuidado del medioambiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar plan de acción de responsabilidad social y medioambiente 2024. 2 Coordinar las acciones requeridas para la ejecución de la primera actividad del año del proyecto Presupuesto Sostenible. 3 Seguimiento a las acciones requeridas para la ejecución de la campaña de reciclaje de plásticos. 						
7	Gestión de relaciones laborales	Seguimiento y control de actividades que impactan a los colaboradores en materia de relaciones laborales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar los procesos de jubilaciones y pensiones. 2 Ejecutar y llevar control de acciones disciplinarias, según requerimientos 	Julio Gómez	Idalia Mercedes	10%	100%	100%	100%
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 						
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes, cuando aplique 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique 	Idalia Mercedes	Oficina de Acceso a la Información	-	-	-	-
10	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes al área. 						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1									
2									
				Estatus BSC	Incompleto	0%		Total	

IV Resultados General de Trimestre	Total	97.0%
III. Observaciones		

Seguimiento a los Productos del POA

CÁMARA DEL DISTRITO N.º 1 DE LA REPÚBLICA DOMINICANA — PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
I Generales				

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Nancy Ovalle	Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Retención del Talento	"Índice de rotación del personal (tasa de rotación)"	N/A	Bryan Thompson	Nancy Ovalle	-	-	-	-

IV Resultados General do Trimestre

IV Resultados General de Trimestre Total 90.1%

III. Observaciones

Se le disminuyo 2 puntos al producto #5 por No modificar en el sistema SPME.



Seguimiento a los Productos del POA

Gobierno de la República Dominicana Presupuesto	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3	
I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina	Año Planificación:	2024	
Nombre Encargado de Área:	Glenny Concepción	Nombre Aprobado Por:	Francisco Abreu	

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
			Actividad	Detalle						
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1	Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Sandra Reyes	32%	100%	100%	100%
			2	Proceso de Registro y Control de Personal						
			3	Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar 3 colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			4	Confección de Certificaciones de Empleados.						
			5	Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
			6	Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores).						
			7	Gestionar el Plan Anual de vacaciones a través de los diferentes Departamentos						
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1	Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia, regalía y otros).	Glenny Concepción	Emily Montero	45%	100%	100%	100%
			2	Preparar el archivo de nóminas mensuales para ser cargados en el portal de transparencia DIGEPRES (formato Excel y PDF).						
			3	Registro de novedades de inclusión por nuevo ingreso, exclusión por salida y reajuste salarial de empleados ante la TSS.						
			4	Gestionar certificación de Fondos para contratación de empleados y reajustes salariales						
			5	Revisión y cuadre del IR-13						
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Glenny Concepción	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	-	-	-	-
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
5	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1	Dar Seguimiento al indicador "05.2 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)"	Glenny Concepción	Emily Montero / Equipo Planificación	8%	100%	98%	98%
Estatus BSC		OK		99%		Total		99.9%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Índice de absentismo	N/A	Glenny Concepción	Sandra Reyes	10%	5%	97.4%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones
Se le disminuyo 2 puntos al producto #5 por No modificar en el sistema SPME.

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación			Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:	Awilda Polanco Hernandez			Nombre Aprobado Por:	Francisco Manuel Abreu Páez				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Consiste en realizar la planificación según las necesidades de capacitación y/o desarrollo de competencias y los requerimientos establecidos por las áreas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar plan de Capacitación y/o desarrollo 2024 2 Elaborar plan de Capacitación INAP/MAP 2024 3 Realizar los reportes trimestrales de ejecución de las capacitaciones y sus evidencias 4 Realizar el reporte de las evaluaciones de la capacitación 5 Reporte de las evaluaciones de la eficacia de capacitaciones ejecutadas 	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco	25%	100%	100%	100%
2	Proceso de Pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes universitarios y técnicos en la institución para llevar a la práctica o aprendido y tener experiencia laboral	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar las estadística de pasantía 2024 	Maribel Duran	Yulissa Burgos	5%	100%	100%	100%
3	Proceso de Evaluación de Desempeño probatorio	Consiste en evaluar al personal que cumple con su periodo probatorio, ya sea por cambio de designación o nuevo ingreso	<ol style="list-style-type: none"> 1 Remitir a los supervisores los formularios de las evaluaciones 2 Gestionar el reporte y evidencias de las evaluaciones periodo probatorio ejecutadas 3 Remitir reporte final de las evaluaciones 	Virmania Manzuela	Awilda Polanco	10%	100%	100%	100%
4	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Consiste en dar seguimiento al proceso de evaluación del Desempeño y a la Creación de Acuerdos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar la estadística final de los resultados de las Evaluaciones de Desempeño 2023 2 Solicitar la campaña de creación de Acuerdos 2024 3 Realizar el reporte final de creación de acuerdos de desempeño 2024 4 Realizar el informe de cierre de evaluación del desempeño 2023 5 Clasificar la DNC, necesidades de desarrollo de competencias y capacitaciones detectadas en la evaluación 2023 para elaborar plan 2024 	Virmania Manzuela	Awilda Polanco	25%	100%	90%	90%
5	Resultado en calificación promedio de competencias técnicas del GO IV del área sustantiva	Consiste en realizar el análisis de los resultados de la evaluación de competencias vs perfil idóneo de los colaboradores	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar el reporte de resultados de las evaluaciones vs perfil de competencias 2023 	Awilda Polanco		5%	90%	93%	100%
6	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizadas las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar las actualizaciones mensuales de los perfiles 2024 	Yulissa Burgos	Virmania Manzuela	8%	100%	90%	90%
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 		Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	-	-	-	-
9	Seguimiento a los sistemas de monitoreo del SISMAP	Consiste en dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y fechas de entrega de las evidencias	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a los indicadores correspondiente al área 	Awilda Polanco		12%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	96.7%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el plan de capacitaciones DIGEPRES-MAP	N/A	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco	-	-	-	-
2	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el Curso de Inducción a la Administración Pública	N/A	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco	-	-	-	-
3	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Nivel de cumplimiento con las evaluaciones de desempeño	N/A	Virmania Manzuela	Awilda Polanco	-	-	-	-

IV Resultados General de Trimestre

ANSWER

III. Observaciones



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Fecha Versión	Versión					
		FO-PE-03	23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:		2024			
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%	91%	91%
3	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ángel Ortega	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	25%	100%	100%	100%
4	División de Administración del Servicio TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%			97.6%

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General



Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Lowenski Matos	Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Transformación Digital de los Servicios CORE y de Apoyo	Implementar, desarrollar y gestionar nuevos requerimientos, solicitudes para la automatización de formularios y procesos institucionales	1 Crear de la 4ta Fase de sistema "Clasificadores"		Wilkin Vasquez, Francis Paula	Erick Santana, Daihan Fernandez, Hector Perez, Juan Rosario	20%	100%	100%	100%
2	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	1	Mejorar de las funcionalidades en sistema "Fisico Financiero"	Wilkin Vasquez, Juan Rosario, Francis Paula	Erick Santana, Daihan Fernandez, Hector Perez	20%	100%	88%	88%
			2	realizar la Configuración del nuevo "Azure DevOps" en la nube - Fase 1						
3	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1	Mejorar el proceso de transferencia de data para formulación con la creación de SPs y la eliminación del SSIS	Hector Perez, Juan Rosario	Wilkin Vasquez, Francis Paula	15%	100%	100%	100%
			2	Mejorar el proceso de creación, modificación y mejora del SSAS (Servicio de Análisis Service)						
4	Soporte a producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1	Brindar soporte a todos los sistemas en producción	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario, Hector Perez	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario, Hector Perez	20%	100%	100%	100%
			2	Brindar soporte a reportes en producción						
			3	Brindar soporte al Módulo Acuerdo de Desempeño						
			4	Brindar soporte a digepres.gob.do y micro portales						
5	Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano. ITICGE	Consiste en cumplir con los indicadores del Iticge correspondiente al departamento de TIC de la DIGEPRES	1	Establecer políticas para el uso del software desarrollado por la institución, donde se establezcan los derechos y restricciones que tienen los usuarios con respecto a los mismos	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario, Hector Perez	Angel Ortega, Eric Pinales	15%	100%	55%	55%
			2	Crear sitios web con su contenido multilingüe						
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Félix Terrero	Lowenski Matos	-	-	-	-
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
					Estatus BSC	OK	90%		Total	80.9%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	N/A	Lowenski Matos		10%	100%	100.0%	100%
						Estatus PSC	OK	10%	Total 100%

IV Resultados General de Trimestre

For more information, contact the Minnesota Voter Protection Project at 651-291-1000 or 1-800-252-3964.

Producto #2: Se le disminuye

Seguimiento a los Productos del POA

Ministerio de República Dominicana PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Eric Pinales	Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	1	Gestionar requerimientos de control de acceso	Johnsy Baez	Domingo de los Santos	30%	100%	100%	100%
			2	Efectuar QA trimestral a Backup de servidores	Domingo de los Santos	Johnsy Baez				
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1	Efectuar mantenimiento y soporte a equipos de redes	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Eric Pinales	25%	100%	100%	100%
			2	Crear Diagrama de Red LAN						
			3	Actualizar Documentación de Red						
			4	Crear y configurar VLAN para el Salón Juan Bosh						
			5	Atender las solicitudes VoIP						
3	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1	Efectuar mantenimiento a base de datos	Ramon Tejeda/ Gabriel Paredes	Eric Pinales	35%	100%	100%	100%
			2	Reorganizar de los Jobs de todos los servidores						
			3	Restauración de la base de datos de Carnet Institucional						
			3	Brindar soporte a base de datos en producción						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Félix Terrero	Eric Pinales	-	-	-	-
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
				Estatus BSC	OK	90%			Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores y Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	Johnsy Baez	Domingo De los Santos	5%	100%	100.0%	100%
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Eric Pinales	5%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

IV. Resultados General de Trimestre Total 100.0%

Seguimiento a los Productos del POA

I Generales

Nombre Dependencia:

Nombre del Área:

Nombre Encargado de Área:

Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
División de Administración del Servicio TIC	Año Planificación:	2024
Eric Pinales	Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Atender los requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, laptops, teléfonos, periféricos)	Equipo de soporte	Eric Pinales	45%	100%	100%	100%
			2 Configurar, distribución y asignación de equipos tecnológicos (laptops, PC, otros)						
			3 Asistir técnica ante alertas de ciberseguridad						
			4 Dar seguimiento a las averías de los sistemas TIC						
			5 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos en mesa de servicios						
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Gestionar mantenimiento impresoras	Equipo de soporte	Eric Pinales	45%	100%	100%	100%
			2 Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (reparación, actualización, gestión),						
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Félix Terrero	Eric Pinales	-	-	-	-
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	N/A	N/A		5%	100%	93.5%	94%
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A	N/A		5%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Área:	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	Año Planificación:	2024	
Nombre Encargado de Área:	Angel Ortega	Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero	

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Consolidación de las soluciones ofimáticas, mensajerías electrónicas e instantáneas	Fortalecer la comunicación de las áreas de la DIGEPRES	1 Gestión y monitoreo de uso de Office 365	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Juan de los Santos	25%	100%	100%	100%
			2 Monitorear sistema de Antivirus (EDR)						
2	Gestión de seguridad de tecnología de la información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros)	Juan de los Santos	Gelphiz Hernandez Hamlet Jimenez	30%	100%	100%	100%
			2 Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WiFi, entre otros)	Juan de los Santos	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez				
			3 Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Juan de los Santos				
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema Integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Félix Terrero	Angel Ortega	-	-	-	-
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
4	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en mantener los sistemas y subsistemas de la DIGEPRES en óptimas condiciones	1 Backup equipos de seguridad	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Juan de los Santos	35%	100%	100%	100%
			2 Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls		Gelphiz Hernández Juan de los Santos				
			3 Implementacion MDM (Mobile Device Manager) Fase 2		Juan de los Santos				
			4 Implementación Security Operation Center (SOC) Fase 1		Hamlet Jimenez				
			5 Monitoreo eventos de seguridad	Gelphiz Hernández	Gelphiz Hernández Ángel Ortega				
			6 Mejora conectividad WiFi institucional Fase 4		Juan de los Santos				
			7 Monitoreo de eventos generados vía Fortianalyzer	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Juan de los Santos				
			8 Monitoreo servicio navegación internet	juan de los Santos	Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez				
			9 Gestión y monitoreo Active Directory	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Juan de los Santos				
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A			5%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de seguridad de tecnología de la información	Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna	N/A			5%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



Oficina de Acceso a la Información

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I Generales									
Nombre Dependencia:	Dirección_General			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:	Francisco Mendez			Nombre Aprobado Por:	Jose Rijo Presbot				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	<p>1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES.</p> <p>2 Analizar y gestionar la solicitud</p>	Francisco Mendez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	<p>1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos</p> <p>2 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada</p> <p>3 Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas</p> <p>4 Validar Solicitud del Ciudadano</p> <p>5 Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta</p> <p>6 Revisión del Borrador de la Comunicación</p> <p>7 Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano</p> <p>8 Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta</p> <p>9 Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud</p> <p>10 Cierre de la Solicitud</p>	Francisco Mendez	ECM DG/Asesores/Dpto. Jurídico ECM JDC JDC ECM ECM ECM	20%	100%	100%	100%
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	1 Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitadas por el Ciudadano	Francisco Mendez	Dpto. Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	Consiste en la Gestión de Actividades para velar por la Actualización Apropriadas de las Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y de los Datos Abiertos Institucionales	<p>1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución</p> <p>2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)</p> <p>3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales</p> <p>4 Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano</p> <p>5 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto</p>	Eglis Ceballos Francisco Mendez Eglis Ceballos Francisco Mendez Francisco Mendez	FM TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico FM DIGEPRES DICEIG	20%	100%	100%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<p>1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)</p> <p>2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)</p> <p>3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)</p>	Eglis Ceballos Francisco Mendez	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-	-	-	-
6	Participación en el Comité de Ética-Digepres	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por el Comité de Ética Institucional	<p>1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES.</p> <p>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.</p>	Francisco Mendez	DICEIG/Comité Ética DIGEPRES	20%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Nivel de cumplimiento de los tiempos de Respuestas OAI	N/A	Francisco Mendez	Eglis Ceballos	10%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



Departamento Jurídico

