



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO ANUAL

2024



**CAMBIAMOS
JUNTOS**
PLAN ESTRATEGICO 2021-2024

INFORME DE MONITOREO
ENERO - MARZO

DIGEPRES.GOB.DO

Plan Operativo Anual 2024

Informe de Monitoreo

enero – marzo

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Patricia Castillo', is enclosed within a light blue diamond-shaped border.

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 “Cambiamos 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.

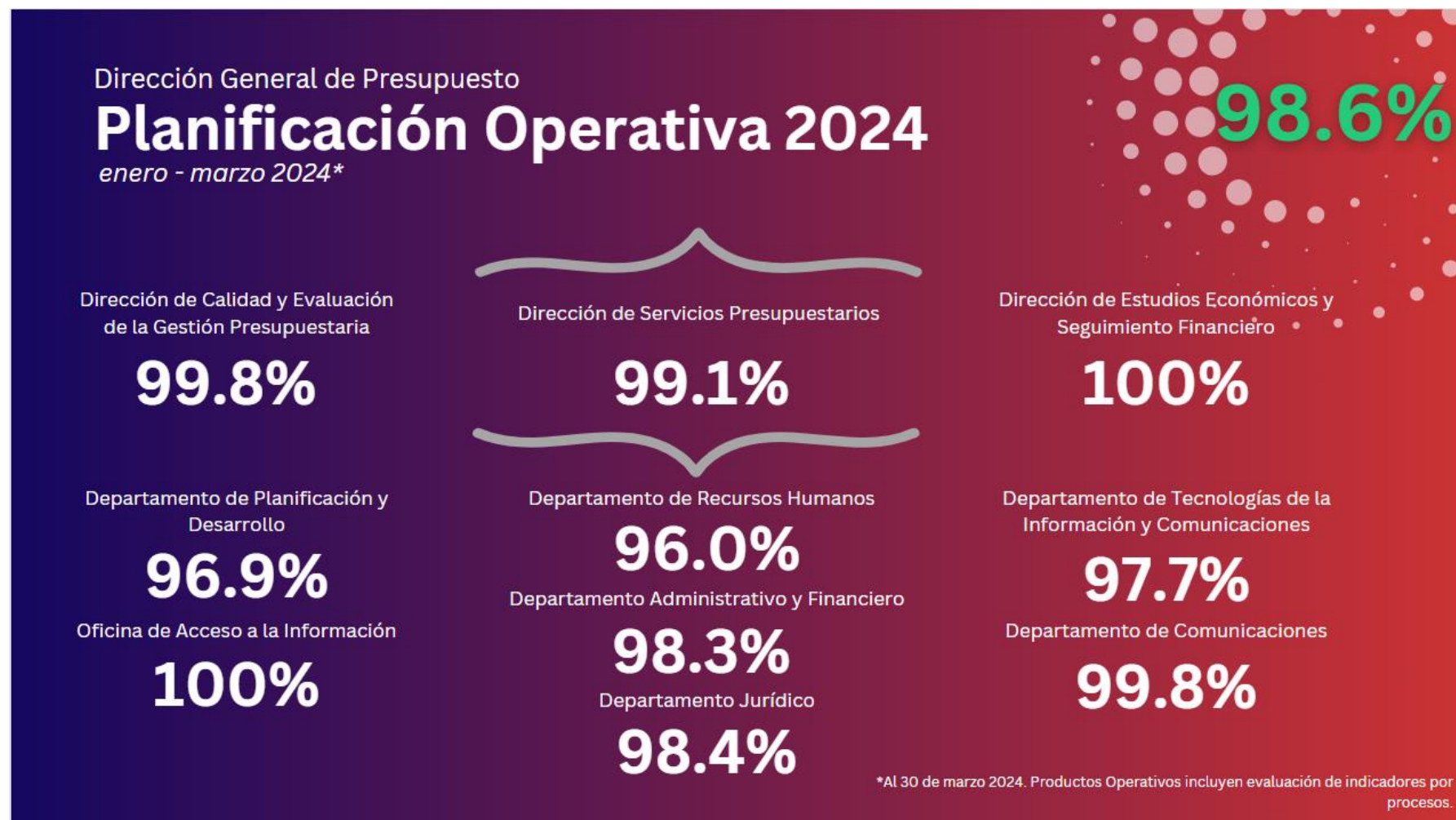
Plan Estratégico Institucional 2021-2024

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



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:

Índice Uso de las TIC e Implementación de un Gobierno Digital - ITICGe

Posterior a la última evaluación anual realizada a finales de 2023, se estableció un plan de trabajo para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos y brechas identificados, en colaboración con la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC). Como nueva modalidad, se actualizará el resultado global a medida que se remitan las evidencias de los criterios en cuestión.



Política Transversal de Equidad de Género

DIGEPRES asume el compromiso de transversalizar la equidad de género, concientizando a la institución en este enfoque, así como aplicándolo en el quehacer del negocio como es el **Clasificador Presupuestario de Género**.

De manera interna se han realizado varias capacitaciones promoviendo esta iniciativa en la cultura institucional, de la misma manera fue iniciada la elaboración de la Política Institucional.

Dirección General de Presupuesto

Indicadores de Desempeño Institucional



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.



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.

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.

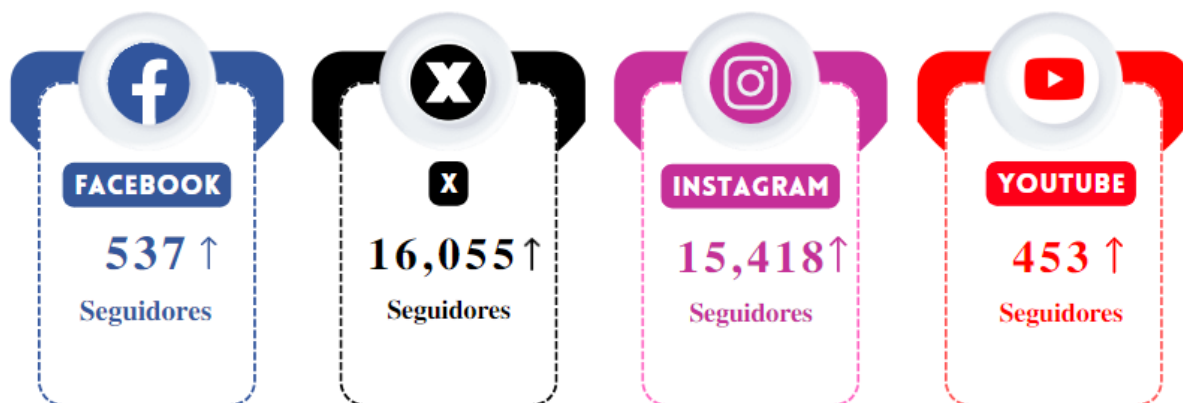


Se está trabajando en la actualidad en el segundo episodio, se prevé que cada uno sea producido con una frecuencia de 2 meses, en función a la coyuntura.

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:

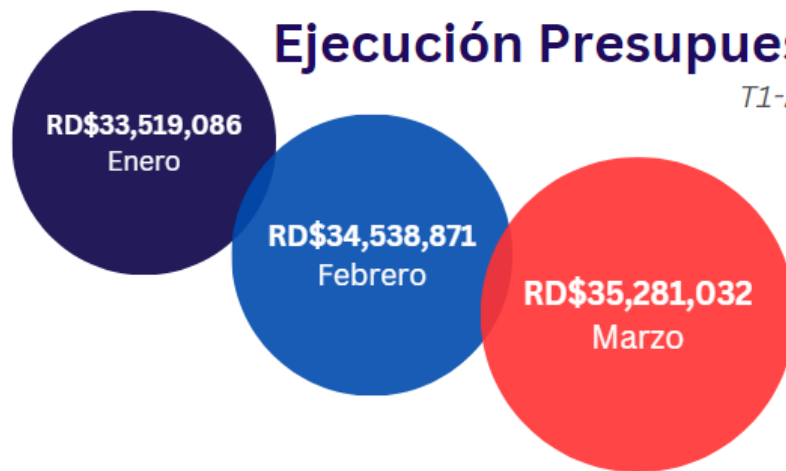
- Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 2015: **94%**
- Implementación de Firma Digital: **93%**
- Implementación Sistema de Gestión de Antisoborno ISO37001. 2017: **74%**
- Implementación del Sistema Certool: **73%**

Gestión de Presupuesto Institucional

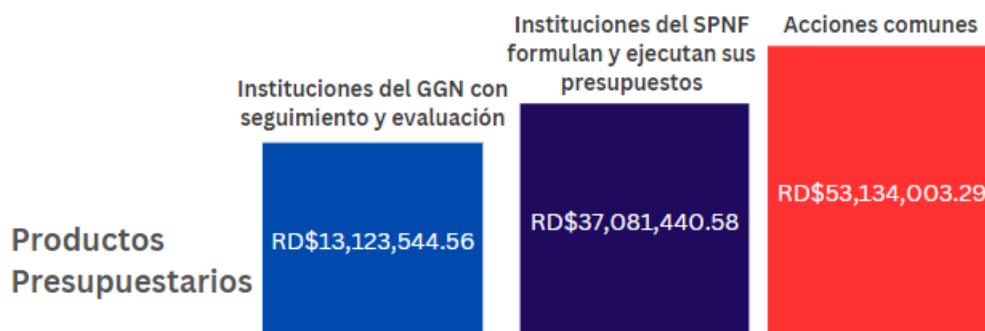
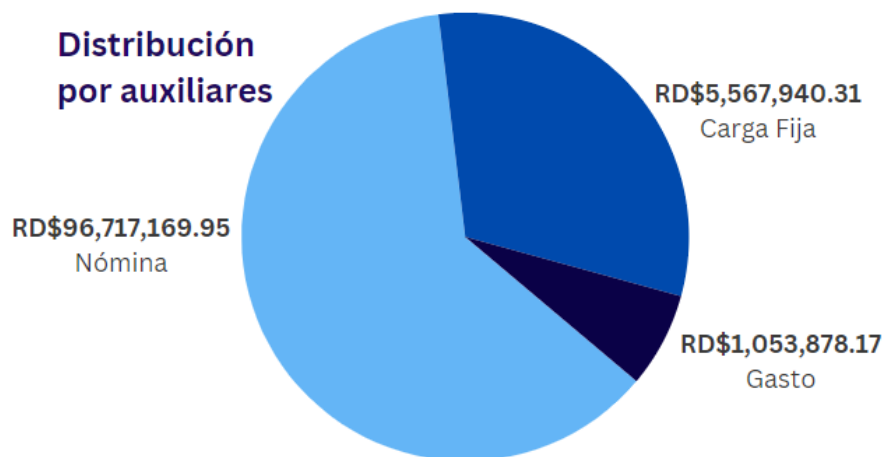
El presupuesto institucional asignado a la DIGEPRES para el año fiscal 2024 fue de RD\$721,592,971.00. Durante el período de enero a marzo de 2024, la ejecución alcanzó unos RD\$103,338,988.57, siendo un **14.32%** del presupuesto vigente.

Ejecución Presupuestaria

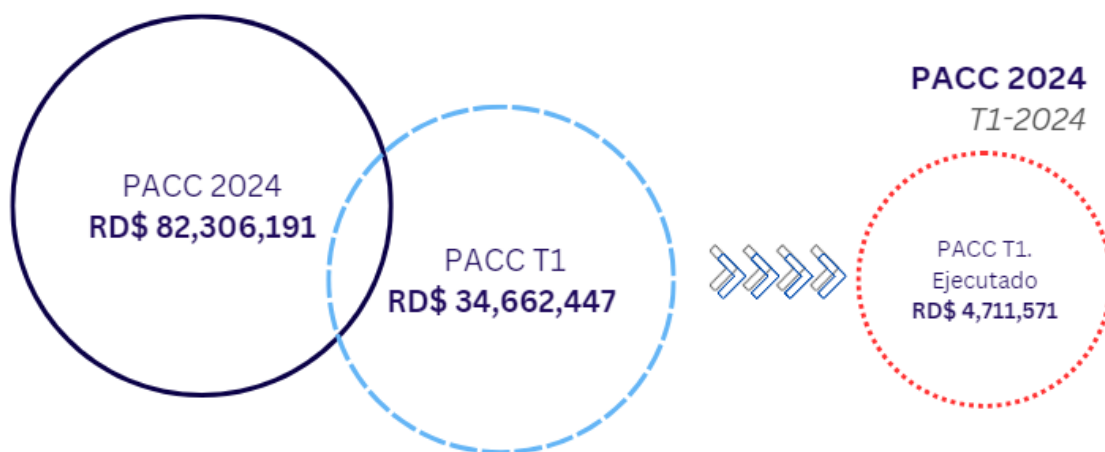
T1-2024



Distribución por auxiliares



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

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|---|-------------------|----------------------|----------------------------|---------|
|  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: | | | | | | 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 Díaz | 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% |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|---|-----------------------|----------------------|----------------------------|---------|--|
| <div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div> | | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | |
| | | Código | Documento Relacionado | | | | Fecha Versión | Versión | |
| | | FO-PE-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 Miquelina 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 Organos Constitucionales | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Jacqueline Bello | 100% | 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 FO-PE-03 | Documento Relacionado Planificación Estratégica | Fecha Versión 23/11/2023 | Versión 3 | | | | | |
| I. Generales | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas 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

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------|---------------|----------------------|------|---------------|--------|
| <div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div> | | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | |
| | | Código | Documento Relacionado | | | Fecha Versión | | Versión | |
| | | FO-PE-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 | <div><div>1</div>Validar los lineamientos para la programación anual del gasto.</div> <div><div>2</div>Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos</div> <div><div>3</div>Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales</div> <div><div>4</div>Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional</div> <div><div>5</div>Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales</div> <div><div>6</div>Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política</div> <div><div>7</div>Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados</div> <div><div>8</div>Remitir al Director General para firma</div> <div><div>9</div>Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación</div> <div>Samuel Espinal Juan Portalatín</div> <div>Luis Rodriguez</div> <div>15%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> | | | | | | |
| 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 | <div><div>1</div>Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos</div> <div><div>2</div>Elaborar del reporte estadístico</div> <div><div>3</div>Revisar y validar reporte</div> <div><div>4</div>Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales</div> <div>Kevin Rodriguez</div> <div>Luis Rodriguez</div> <div>5%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> | | | | | | |
| 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 | <div><div>1</div>Elaborar del reporte con insumos recibidos</div> <div><div>2</div>Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas</div> <div>Luis Rodriguez</div> <div>Kevin Rodriguez</div> <div>5%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> | | | | | | |
| 4 | Consolidación presupuestaria de la Formulación del Sector Público | Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público | <div><div>1</div>Solicitar BBDD de los presupuestos de empresas públicas y gobiernos locales</div> <div><div>2</div>Validar la data recibida</div> <div><div>3</div>Agregar y consolidar la data</div> <div><div>4</div>Redactar informe</div> <div><div>5</div>Redactar correspondencia que acompaña al informe hacia el Congreso Nacional</div> <div><div>6</div>Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma</div> <div><div>7</div>Gestionar (solicitar) publicación en la web</div> <div>Luis Rodriguez Juan Portalatín</div> <div>Depto. Gestión Financiera</div> <div>25%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> | | | | | | |
| 5 | Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional | Publicación de estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional | <div><div>1</div>Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN</div> <div><div>2</div>Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN</div> <div><div>3</div>Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas</div> <div><div>4</div>Gestionar (solicitar) publicación en la web</div> <div>Luis Rodriguez</div> <div>Depto. Gestión Financiera</div> <div>15%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> | | | | | | |
| 6 | Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano | Cantidad de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web | <div><div>1</div>Compilar esadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria.</div> <div><div>2</div>Revisar insumo elaborado y aprobar publicación</div> <div>Kevin Rodriguez Juan Portalatín</div> <div>Luis Rodriguez</div> <div>15%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> | | | | | | |
| 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 | <div><div>1</div>Recibir la solicitud de información de OAI y otros</div> <div><div>2</div>Elaborar las Estadísticas</div> <div><div>3</div>Remitir al Director del área</div> <div><div>4</div>Remitir la información a la OAI y otros</div> <div>Juan Portalatín</div> <div>Depto. Gestión Financiera</div> <div>5%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> <div>100%</div> | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|-----------------|---|----|------|------|-------|--------|
| 8 | Análisis de Coyuntura de Interés Actual | Presentación o informe elaborado | 1 | Seleccionar el tema a investigar | Juan Portalatín | Depto. Gestión Financiera | 5% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 2 | Recopilar datos de interés actual | | | | | | | |
| | | | 3 | Elaborar la presentación | | | | | | | |
| | | | 4 | Presentar al equipo de DEEYSF/Otras áreas | | | | | | | |
| 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) | | 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) | | | | | | | |
| 10 | Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica | Análisis, 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). | | | 5% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | |
| | | | | | Estatus BSC | Incompleto | 0% | | Total | |

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

| III. Observaciones |
|--------------------|
| |

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

| | | | | |
|---------------------------|--|--|----------------------|---------------|
| I Generales | | | | |
| 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 |

| 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 financimiento) 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 | Rafael Jovine/ Sorangel González | DAEE | 30% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 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 | | | | | | | |
| 2 | Informe de la ejecución presupuestaria mensual | Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno Central (ingresos, gasto y financimiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal. | 1 Generar la base de datos correspondiente | Sorangel González/ Katherine Peguero | Ricardo Santana, Nickol Rodríguez, Juan Alfonso Paulino | 10% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 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 | | | | | | | |
| 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 | Ricardo Santana | Ricardo Santana | 6% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 2 Enunciar las razones de las desviaciones | | | | | | | |
| 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 | Sorangel González | DAEE | 8% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 2 Analizar la data | | | | | | | |
| | | | 3 Presentar principales hallazgos | | | | | | | |
| 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 | Rafael Jovine | Nickol Rodríguez, Juan Alfonso Paulino | 8% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 2 Elaborar plantilla para infografía enero-diciembre 2023 | | | | | | | |
| | | | 3 Remitir al área de Comunicaciones para el diseño | | | | | | | |
| | | | 4 Gestionar publicación en portal institucional | | | | | | | |
| 7 | Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas | Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras areas 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) | | Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES | - | - | - | - | |
| | | | 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) | | | | | | | |
| | | | 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) | | | | | | | |
| 9 | Reportes Financieros Periodicos | 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 | Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez | Juan Alfonso Paulino | 15% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 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 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 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

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----------------------|---|---------------|---------|-------|---------|
|  | 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 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 | María 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

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------|---------|--------|------|
|  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 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 | 1 | Remisión del instructivo para el llenado del informe | Analistas de Evaluación | Griselda Gómez/ Ana Miguelina Terrero | 30% | 80% | 80% | 100% |
| | | | 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 Errir | | | | | | |
| | | | 6 | Elaboración del informe anual de evaluación | | | | | | |
| 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 | 1 | Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS | Analistas de Evaluación | Dpto. TI/Instituciones del GGN | 40% | 98% | 100% | 100% |
| | | | 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. | 1 | Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, Participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física | Analistas de Evaluación | Dpto. Normas/ Instituciones GGN | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 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 | 1 | Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) | Analistas de Evaluación | Eduardo Sogga, Griselda Gómez | - | - | - | - |
| 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 | 1 | Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) | Benny Galán/Karina Suero | Departamento de Planificación | - | - | - | - |
| | | | 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 | 1 | Recopilar las informaciones correspondientes | | Oficina de Acceso a la Información | - | - | - | - |
| | | | 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 | 1 | Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos | Consultor Externo | Gisselle Beras/ Ana Miguelina Terrero | 15% | 80% | 78% | 98% |
| | | | 2 | Participar en la capacitación sobre la metodología de evaluación de resultados | | | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | | | Total | 99.6% | |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |
| Se le disminuyó 2 puntos al producto #8 por no modificar en el sistema SPME. | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------|---|--|---|---|----------------|------|------|--------|
|  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 Normas y Metodologías | | | | Año Planificación: | | 2024 | | | |
| Nombre Encargado de Área: | | María 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 | 1 | Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario | | Dayana Crespo | Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 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 | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| 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 | 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) | | Samantha Velásquez / Dania Alcántara / Niuvis Abreu | Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda | 10% | 25% | 100% | 100% |
| | | | 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 | | | | | | | |
| 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 | 1 | Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP | | Samantha Velásquez / Dania Alcántara / Niuvis Abreu | Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda | 9% | 25% | 100% | 100% |
| | | | 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 | | | | | | | |
| 5 | Asistencia técnica enlace SIGEF- DIGEPRES | Consiste en dar asistencia técnica al personal enlazado con SIGEF | 1 | Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES | | Andrea Candelario | Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de SIAFE | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF | | | | | | | |
| | | | 3 | Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES | | | | | | | |
| | | | 4 | Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento) | | | | | | | |
| 6 | Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público | Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público | 1 | Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público | | Encargado Depto. Normas y Metodologías | Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda | 10% | 25% | 25% | 100% |
| | | | 2 | Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines | | | | | | | |
| 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 | 1 | Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario | | Melvin Rodríguez | Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo | 10% | 95% | 95% | 100% |
| | | | 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 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|---|--|-----------------------------------|--|-----|------|-------|-------|
| 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 Rodríguez | Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto 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 logísticamente 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) | Depto. Normas y Metodologías | 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) | | | | | | |
| 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 las 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 | Depto. 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 readecuación de categorías programáticas para la formulación 2024 en base al clasificador programático | | | | | | |
| Estatus BSC | | | | | | OK | 90% | | Total | 90.0% |

| 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. Departameto 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 GAI | Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo | | Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu | Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto 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 GAI | Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado | | Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu | Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto 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 Rodríguez | Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto 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 (Interno) | Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA | | 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 | 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 | 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 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 Economicos | Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Jhannet Tavéras | Analistas Sectoriales de Presupuesto | 17% | 100% | 99.9% | 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

| <div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div> | | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|------|----------------|--------|--------|
| | | Código | Documento Relacionado | Fecha Versión | Versión | | | | |
| | | FO-PE-03 | Planificación Estratégica | 23/11/2023 | 3 | | | | |
| I Generales | | | | | | | | | |
| 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 Dirección 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 proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de 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 | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y analistas | 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 Soclaies | 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. | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y analistas | Dirección General Unidades Ejecutoras | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Gestion de modificaciones presupuestarias | Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestaies 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 disntas 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 | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, analistas y secretarías | 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 | Encargados(as) de división y analistas | 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) | | Depto. 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 | Encargada Depto. Enc. División y Analistas | Oficina de Acceso a la Información | - | - | - | - |
| 10 | Seguimiento a la ejecucion fisico financiera | Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones fisico-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 respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias | Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y analistas | Ministro de Hacienda Dirección General 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 respuestas 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 | Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división, analistas y secretarías | Dirección General Unidades Ejecutoras | 5% | 85% | 100.0% | 100% |
| | | | | Estatus BSC | OK | 10% | | Total | 10.0% |
| IV Resultados General de Trimestre | | | | | | | | Total | 99.9% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|------|----------------|-------|--------|
|  ESTADO 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 Apropriación | 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 | 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 | | | 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite | | | | | 100% | 100% |
| 2 | 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 | Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria | Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES | 14% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | | | 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros | | | | | 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 | 1 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 | 1 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE | 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% |
| 2 | | | 2 Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE | | | | | 100% | 100% |
| 3 | | | 3 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 | | | | | 100% | 100% |
| 5 | Reprogramación de Cuotas de Comprmisio y devengado | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones | 2.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones | Encargada y Analistas | Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | | | 2.3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. | | | | | 100% | 100% |
| 6 | Seguimiento de la Ejecución Física Financiera | Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales | 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos | Encargadas Depto. Enc. División y Analistas | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | | | 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso | | | | | 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 | 1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). | Encargadas Depto. Enc. División y Analistas | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | | | 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. | | | | | 100% | 100% |
| 3 | | | 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). | | | | | 100% | 100% |
| 4 | | | 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) | | | | | 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. | 1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones | Encargadas Depto. Enc. División y Analistas | Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | | | 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos | | | | | 100% | 100% |
| 3 | | | 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero | | | | | 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) | | Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | | | 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) | | | | | 100% | 100% |
| 3 | | | 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) | | | | | 100% | 100% |
| 10 | 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 (Cuando aplique) | Encargada Depto. Enc. División y Analistas | Oficina de Acceso a la Información | 3% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | | | 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique) | | | | | 100% | 100% |
| 11 | 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 | Encargadas Depto. Enc. División y Analistas | Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional | 10% | 100% | 99% | 99% |
| 2 | | | 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias | | | | | 99% | 99% |
| 3 | | | 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones | | | | | 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 respuestas 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 Apropriación | Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario) | N/A | Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos | 5% | 85% | 97.0% | 100% |
| Estatus BSC | | | | | | OK | 10% | Total | 10.0% |
| IV Resultados General de Trimestre | | | | | | | | Total | 99.9% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | |

| III. Observaciones |
|--------------------|
| |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|------|----------------|-------|--------|
|  | | 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_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 | 1 | Completar validación de los presupuestos de las EPF | Ana Lucia Burgos | Empresas Publicas/MH Analistas/UE Institucionales Encargada Division Encargado Departamento | 15% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 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 via correo Electrónico la disponibilidad de data con los presupuestos formulados del 2024 validadas segun las especificaciones requeridas. | | | | | | |
| 2 | Gestion de las ejecuciones presupuestarias en línea 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 Gestion Financiera SIGEF y registro de las ejecuciones del periodo 2022 mediante el pago percepción, con la finalidad de obtener informaciones presupuestarias oportuna y unica para la gestion financiera | 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 | Analistas/Patria Sención | Ana lucia Burgos/Patria Sención | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Dar seguimiento, dar soporte a las instituciones y validar el proceso de distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos | | | | | | |
| 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 Publicas, con el fin de registrar la programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado | 1 | Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 | Analistas/Ana lucia Burgos | Direccion de Calidad y Eval. Gestion Presupuestaria /Departamento de Servicios Presupuestarios | 5% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 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 | | | | | | |
| 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 | 1 | Recibir , capturar y analizar las solicitudes de reprogramacion de cuota de compromiso y programacion del devengado de las instituciones | Ana Lucia Burgos/Patria Sención | Ana lucia Burgos/Patria Sención/ UE Institucionales | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 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 | | | | | | |
| 5 | Gestion de Modificaciones Presupuestarias | Consiste en recibir,elaborar,validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones | 1 | Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones segun corresponda | Analistas/Ana lucia Burgos/Patria Sención | Ana lucia Burgos/Patria Sención/ UE Institucionales | 15% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Validar y aprobar modificaciones en funcion del Regimen de modificaciones para las Empresas Públicas | | | | | | |
| 6 | Seguimiento de la Ejecución Fisica Financiera | Consiste dar seguimiento de la ejecución física financiera de las Empresas Públicas | 1 | Revisar y validar las informaciones físicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas | Analistas/Ana lucia Burgos/Patria Sención | UEInstitucionales/Direccion de Calidad y Eval. Gestión Presupuestaria | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Remitir Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEF | | | | | | |
| 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 | 1 | Transferir data con los presupuestos de EP al CIFE posterior distribución administrativa | Analistas/Ana lucia Burgos/Patria Sención | UE Institucionales/DIGES | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 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 | | | | | | |
| 8 | Elaboración de informes anuales y semestral con los presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2024 y 2023 respectivamente a fines de publicacion | Elaborar los libros de la Formulación y ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2024 y 2023 respectivamente | 1 | Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales | Analistas /Patria Sención | Ana Lucia Burgos/Patria Sención/ TIC/Depto Comunicaciones/DIGES | 15% | 100% | 95% | 95% |
| | | | 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 Publicas 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 | | | | | | |
| 9 | Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica | Análisis, 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). | Patria Sención | Ana Lucia Burgos/equipo de Proyecto | - | - | - | - |
| | | | 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) | | | | | | |
| 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) | | Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES | - | - | - | - |
| | | | 2 | Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) | | | | | | |
| | | | 3 | Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) | | | | | | |
| 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 | 1 | Recopilar las informaciones correspondientes | Analistas /Patria Sención | OAI/Ana Lucia Burgos | - | - | - | - |
| | | | 2 | Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios | | | | | | |
| 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 | Gestion 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 | Division de Calidad en la Gestión Seccion de Documentación | 5% | 90% | 97.9% | 100% |
| 2 | Emisión de Certificación de Apropiación | Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atencion 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 | Division de Calidad en la Gestión Seccion 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 . | | 2. -1 Lineamientos de ejecución |
| cuota . | | 3-16 Instituciones con programación anual trimestralizada de |
| 5-100% Solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas. | | 4-100% solicitudes de reprogramaciones de cuota aprobadas (Reporte). |
| estables para el registro programación y ejecución física financiera SIGEF. | | 6-Correo informando fecha |
| 7-Correo solicitando la vinculación SIGEF-CFE para visualizar los presupuestos formulados por las EPF en el SIGEF. | | |
| 8-1 Libro con presupuesto formulados 2024 de las EP . | | 9 |
| Medio Verificación de los indicadores: 1. Reporte General de modificaciones SIGEF 2. Registro Sección de Documentación /TRANSDOC | | |

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.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------|---|----------------------|------------|----------------|--------|
| <div><div><div></div><div>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DOMINICANA</div><div>Presupuesto</div></div></div> | | 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 publico 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. | Dpto. Gobiernos Locales | | 25% | 100% | 98% | 98% |
| | | | 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. | | | | | | |
| 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 | Dpto. Gobiernos Locales | | 25% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 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. | | | | | | |
| 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 Reportaría a utilizar, en la elaboración del libro de Formulación Presupuestaria de los GL. | Dpto. Gobiernos Locales | | 15% | 100% | 90% | 90% |
| | | | 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 | | | | | | |
| 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. | | | 8% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 Seguimiento y participación en las mesas de trabajos interinstitucionales, referentes a diversos temas del ámbito Municipal. | | | | | | |
| | | | | | | 100% | | Total | 97.9% |
| 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 | 97.9% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | |
| Se le disminuyó 2 puntos a los producto #1 y 4 por no modificar en el sistema SPME. | | | | | | | | | |




Departamento de Comunicaciones

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|----------------------|--|-------------------|--------------|--------|--------|-------|
| <div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div>REPÚBLICA DOMINICANA</div></div><div><div>PRESUPUESTO</div></div></div></div></div></div></div> | | 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 | | | 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 | 1 | Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones | Paola Chaljub | Comunicaciones | 25% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 2 | Elaborar plan de trabajo mensual | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 3 | Definir e implementar un calendario de publicaciones | | Soribel Medina/Virmarys Canela | | | | | |
| | | | 4 | Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| 2 | Plan para el fortalecimiento de los canales digitales | Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos | 1 | Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales | Paola Chaljub | Pablo Páez/Daihan Fernández | 15% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 2 | Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 3 | Crear contenido para medios digitales | | Comunicaciones | | | | | |
| | | | 4 | Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 5 | Crear y producir de contenido | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 6 | Realizar reportes de actividad | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 7 | Cargar documentación al portal institucional | | Pablo Páez/Daihan Fernández | | | | | |
| | | | 8 | Cargar documentación al portal de transparencia | | Pablo Páez/Daihan Fernández | | | | | |
| | | | 9 | Mantener y fortalecer vínculos de comunicación y trabajos con los equipos de las instituciones afines del Gobierno | | Milossis Liriano/Bienvenido Díaz/ Pablo Páez/Soribel Medina | | | | | |
| | | | 10 | Cargar documentación al portal Datos Abiertos | | Pablo Páez | | | | | |
| | | | 11 | Cargar documentación al subportal de servicios | | Pablo Páez/Daihan Fernández | | | | | |
| | | | 12 | Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube | | Pablo Páez/Mickey Cohén | | | | | |
| | | | 13 | Publicar y actualizar redes sociales. | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 14 | Actualizar Linked In | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 15 | Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano | | Pablo Páez/Daihan Fernández | | | | | |
| 3 | Educación Presupuestaria a través de medios digitales | Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios | 1 | Diseñar, producir y realizar: -Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria | Paola Chaljub | Bienvenido Díaz/Milossis Liriano/Michelle Nadin/Pablo Páez/Adriana López | 10% | 100% | 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 | 1 | Producir y editar material audiovisual para redes sociales y COI | Bienvenido Díaz | Mickey Cohén/Michelle Nadin | 25% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 2 | Producir y editar material audiovisual | | Mickey Cohén/Michelle Nadin | | | | | |
| | | | 3 | Cubrir y apoyar las actividades institucionales y del DG | | Mickey Cohén / Michelle Nadin | | | | | |
| | | | 4 | Apoyar a los departamentos para la creación de material gráfico y audiovisual | | Mickey Cohén / Michelle Nadin/Roberto Lamarche/Nelson Martínez | | | | | |
| | | | 5 | Diseñar material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales | | Roberto Lamarche/Nelson Martínez/Virmarys Canela | | | | | |
| | | | 6 | Realizar animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías | | Mickey Cohén | | | | | |
| | | | 7 | Producir y coordinar la serie "Reporte DIGEPRES" | | Milossis Liriano/Mickey Cohén | | | | | |
| | | | 8 | Producir y coordinar la serie "Conoce DIGEPRES" | | Michelle Nadin/Soribel Medina/Mickey Cohén | | | | | |
| | | | 9 | Producir y coordinar la serie "Orgullo DIGEPRES" | | Paola Chaljub/Soribel Medina/Michelle Nadin/Mickey Cohén | | | | | |
| | | | 10 | Producir, coordinar y crear guiones de material audiovisual instructivo | | Paola Chaljub/Michelle Nadin/Milossis Liriano/Adriana López | | | | | |
| | | | 11 | Gestionar la comunicación y actualización de las pantallas internas | | Mickey Cohén | | | | | |
| | | | 12 | Diseñar infografías | | Roberto Lamarche/Nelson Martínez | | | | | |
| | | | 13 | Diseñar banners para videos | | Roberto Lamarche/Nelson Martínez | | | | | |
| | | | 14 | Compilar Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 15 | Compilar cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente) | | Pablo Páez/Adriana López | | | | | |
| | | | 16 | Actualizar y/o realizar mejoras aplicadas al Calendario de Formulación | | 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 | 1 | Elaborar y difundir internamente el Resumen de Noticias diario | Milossis Liriano | Soribel Medina/Virmarys Canela/Miladys Contreras/Juan José Sánchez | 15% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | 2 | Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI) | | Virmarys Canela/Adriana López | | | | | |
| | | | 3 | Coordinar, apoyar y cubrir las entrevistas del DG | | Bienvenido Díaz/Paola Chaljub/Michelle Nadin | | | | | |
| | | | 4 | Elaborar guiones para producción | | Michelle Nadin/Paola Chaljub/Adriana López | | | | | |
| | | | 5 | Realizar cobertura de prensa y redactar notas | | Milossis Liriano/Bienvenido Díaz/ Michelle Nadin | | | | | |
| | | | 6 | Actualizar archivo multimedia | | Mickey Cohén | | | | | |
| | | | 7 | Producir y coordinar la serie institucional "Yo Soy Digepres" | | Michelle Nadin | | | | | |
| 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) | Paola Chaljub | Comunicaciones | 5% | 100% | 100% | 100% | |
| 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 | 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% | |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 10% | | Total | 9.8% | |
| IV Resultados General de Trimestre | | | | | | | | | | Total | 99.8% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | | |





Departamento de Planificación y Desarrollo

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------------------|--|----------------------|------|---------------|---------|
|  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 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 Ramirez 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 Crousset 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 Lorennna 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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|---------------|------|-------|--------|
| <div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div> | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | | | |
| | Código | Documento Relacionado | | | Fecha Versión | | Versión | | | |
| | FO-PE-03 | Planificación Estratégica | | | 23/11/2023 | | 3 | | | |
| I Generales | | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | Áreas Transversales | | | Trimestre: | | Enero - Marzo | | | |
| Nombre del Área: | | División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto | | | Año Planificación: | | 2024 | | | |
| Nombre Encargado de Área: | | Karla Ureña | | | Nombre Aprobado Por: | | | | | |
| II Definición de Tareas y Proyectos | | | | | | | | | | |
| ID | Producto / Proyecto | Descripción | Actividades | | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump |
| 1 | Elaboración del Plan Operativo Anual 2024 | Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2024 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES. | 1. Elaborar Borrador Documento Explicativo 2. Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2024 3. Gestionar firmas del POA de las áreas | | Yeimi Brown / Tairy Ramírez | DFMEPPP | 20% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Monitoreo y Seguimiento del POA T4 2023 | Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual | 1. Recopilación de información Matrices 2. Validación y aprobación de las matrices 3. Estatus Plan Operativo Anual corte al T4 4. Elaborar informe del Trimestre correspondiente 5. Aprobar Informe de Monitoreo 6. Enviar Informe al MH 7. Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia 8. Socializar Calendario Control de Gestión | | Yeimi Brown / Tairy Ramírez | DFMEPPP | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Informe de Ejecución del Gasto Institucional T4 2023 | Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente a la ejecución presupuestaria institucional | 1. Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria Institucional 2. Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC 3. Remitir informe e infografía a las áreas pertinentes | | Jesús Payano | Yeimi Brown / Karla Ureña | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) | Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria | 1. Dar seguimiento Indicador de nivel de cumplimiento 2. Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación 3. Dar seguimiento Indicador de modificaciones 4. Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones 5. Elaborar informe anual de autoevaluación 6. Elaborar la Programación indicativa anual físico financiera | | Karla Ureña | División Financiera DFMEPPP | 10% | 100% | 95% | 95% |
| 5 | Índice de Control Interno (ICI) | Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno | Cargar las evidencias: -POA elaborado. -Vinculación del PACC+Presupuesto -IGP | | KU/TR/JP | DFMEPPP | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 6 | Elaboración de Documentos para cargar al Portal Transparencia | Documentos de Planificación que deben ser cargados al Portal Transparencia | 1. Crear y cargar la Programación Indicativa Anual | | Jesús Payano | DFMEPPP | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME | Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias | 1. Dar seguimiento al registro de ejecución POA T4 2023 2. Dar seguimiento a la planificación del POA 2024 3. Dar seguimiento a reportes solicitados 4. Dar seguimiento a la Configurar reportería base de SPME 5. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas al MH | | Tairy Ramirez | DFMEPPP | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 8 | Gestión de Comités Institucional | Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución | 1. Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional 2. Inclusión del comité de transversalización de Género 3. Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas | | Amanda Hilario | DFMEPPP | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 9 | Indicadores Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) | Consiste en darle seguimiento a los indicadores del SMMGP, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas | 1. Dar Seguimiento a los indicadores del SMMGP | | Jesús Payano | DFMEPPP Patricia Castillo | 5% | 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) 2. Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3. Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) | | Karla Ureña / Tairy Ramirez / Jesús Payano | Divi. Calidad en la Gestión / Comité de Calidad DIGEPRES | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 11 | Implementación de Políticas Transversales | Diseño de estrategias que favorezcan la eliminación de brechas de desigualdad y discriminación entre hombres y mujeres en DIGEPRES | 1. Crear Informe Trimestral de Transversalización de Género 2. Participar en Actividades de Transversalización Género, si aplica 3. Elaborar borrador de política de género 4. Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) | | Yeimi Brown | Patricia Castillo Karla Ureña | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 90% | | Total | 89.5% |
| III Evaluación de Indicadores de Procesos | | | | | | | | | | |
| ID | Producto / Proyecto | Indicador/es | Descripción | | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump |
| 1 | Monitoreo y Seguimiento del POA T4 2023 | Publicación oportuna de los Informes Trimestrales de monitoreo POA | N/A | | Yeimi Brown / Tairy Ramírez | DFMEPPP | 5% | 10% | 9.0% | 90% |
| 2 | Informe de Ejecución del Gasto Institucional T4 2023 | Remisión oportuna de los Informes Ejecución del Gasto Institucional | N/A | | Jesús Payano | Yeimi Brown / Karla Ureña | 5% | 10% | 10.0% | 100% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 10% | | Total | 9.5% |
| IV Resultados General de Trimestre | | | | | | | | | Total | 99.0% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|-------------------|------|---------|--------|
| <div><div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div> | | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | | |
| | | Código | | Documento Relacionado | | | Fecha Versión | | Versión | |
| | | FO-PE-03 | | Planificación Estratégica | | | 23/11/2023 | | 3 | |
| I Generales | | | | | | | | | | |
| 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 | | 1 Recolectar data correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestaria | Patria Crousset | Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios | 5% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 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 | | | | | | |
| 2 | Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades | Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes | | 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) | Patria Crousset Cheila Chivilli | Div. Desarrollo Institucional | 10% | 90% | 90% | 100% |
| | | | | 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 Gestionar 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 | | | | | | |
| 3 | Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad | Implementación del proceso de auditoría de calidad | | 1 Elaborar programa de Auditoría Interna (incluye gestionar aprobación) | Cheila Chivilli | Comité Calidad | 15% | 90% | 90% | 100% |
| | | | | 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) | | | | | | |
| 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 | | 1 Revisar listado de requerimientos del MAP y documentación actualizada para solicitud de CCC (Una por una, en detalle) | Cheila Chivilli | Depto. Administrativo y Financiero | 15% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 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) | | | | | | |
| 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 | | 1 Realizar el cronograma de encuestas y socializar | Cheila Chivilli | Comité Calidad Alta Dirección | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 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 | | | | | | |
| 6 | Gestión de Indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia | Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-ICI, EDI y SISMAP | | 1 Generar evidencias EDI según correspondan | Patria Crousset Cheila Chivilli Gellmns Gil | Div. DFMEPPP | 10% | 100% | 85% | 85% |
| | | | | 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) | | | | | | |
| 7 | Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias | Recolección y análisis de las quejas, sugerencias, denuncias internas y externas | | 1 Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados | Patria Crousset | | 5% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 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) | | | | | | |
| 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 | | 1 Realizar seguimiento y actualización de matriz de riesgos | Patria Crousset | Div. Desarrollo Institucional | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | 2 Enviar 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 | | | | | | |
| 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 | | 1 Revisar encuestas internas y externas (delimitar) y actualizar según correspondan | Cheila Chivilli | Depto. Comunicaciones | 5% | 90% | 90% | 100% |
| | | | | 2 Elaborar campaña para promover en clientes internos y externos que llenen las encuestas | Cheila Chivilli | Depto. Comunicaciones | | | | |
| | | | | 3 Realizar plan de publicación de la campaña | Cheila Chivilli | Depto. Comunicaciones | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|------------------|------|-----|-------|-------|
| 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 Chivilin Gellims Gil | Toda la DIGEPRES | 15% | 90% | 85% | 94% |
| | | | 2 | Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica) | | | | | | |
| | | | 3 | Gestionar evidencias del plan de acción de la matriz de interesado. | | | | | | |
| | | | 4 | Realizar cierre de la consultoría Calidad y antisoborno | | | | | | |
| | | | 5 | Realizar seguimiento a las acciones pendiente en el acta de revisión por la dirección | | | | | | |
| | | | 6 | Realizar la programación para la auditoría de certificación ISO 9001e ISO 37001 | | | | | | |
| | | | 7 | Realizar la auditoría interna de antisoborno | | | | | | |
| | | | 8 | Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la reunión revisión por la dirección | | | | | | |
| | | | 9 | Realizar auditoría interna de los procesos antes de la certificación | | | | | | |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | | Total | 97.7% |

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

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------------------------|--|------|-------------------|------|--------|
| <div> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div> | | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | | |
| | | Código | Documento Relacionado | | | Fecha Versión | | Versión | | |
| | | FO-PE-03 | Planificación Estratégica | | | 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 Plurianual 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 | 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 | 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 | 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 | Gellmns Gil - Amanda Hilario | Ana Miguelina Terrero / 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 homoeización y sistematización de la información | 1 Realizar la gestión administrativa y logística | 2 Planificar el 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 | 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 | 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 | 1 | Realizar Seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización | Gellmns Gil - Amanda Hilario | Depto. Recursos Humanos Depto. Comunicaciones | 4% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Coordinar reuniones de revisión de avances y vinculación con Política Transversal | | | | | | |
| | | | 3 | Elaborar informe de avance mensual - trimestral | | | | | | |
| 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 | 1 | Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización | Gellmns Gil - Amanda Hilario | División Administrativa | 3% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Coordinar reuniones de revisión de avances | | | | | | |
| | | | 3 | Elaborar informe de avance mensual - trimestral | | | | | | |
| 13 | Implementación del Sistema Certool | Consiste en implementar la herramienta digital para gestión del sistema de calidad y los procesos | 1 | Realizar seguimiento y actualización del cronograma | Gellmns Gil - Amanda Hilario | División de Desarrollo Institucional | 2% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Gestionar la logística (cuando aplique) | | | | | | |
| | | | 3 | Realizar Informe de avance mensual del estatus del proyecto | | | | | | |
| 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 | 1 | Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades del acuerdo | Gellmns Gil - Amanda Hilario | Comité Consultivo y de Proyectos Especiales Dir. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero Depto. Gobiernos Locales | 2% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Elaborar informe de avance trimestral | | | | | | |
| | | | 3 | Archivar de evidencias de las actividades completadas | | | | | | |
| 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 | 1 | Planificar el proyecto | Gellmns Gil - Amanda Hilario | División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos | 2% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Realizar el seguimiento a cronograma y elaboración informes de avance | | | | | | |
| | | | | | 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 establecio 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 | Victor 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

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------------|---|------|---------------|-------|--------|
|  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 Administrativa | | | | Año Planificación: | | 2024 | | |
| Nombre Encargado de Área: | | - | | | | Nombre Aprobado Por: | | Raydan Diaz | | |
| II Definición de Tareas y Proyectos | | | | | | | | | | |
| ID | Producto / Proyecto | Descripción | | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump |
| 1 | Proceso de almacén y suministro | Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén | 1 | Elaborar planificación anual de conteo físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento | Alicia Ogando | Gerson Lizardo y Rafael Madera | 17% | 90% | 88% | 98% |
| | | | 2 | Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual | | | | | | |
| | | | 3 | Registrar entradas y salidas de artículos | | | | | | |
| | | | 4 | Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo) | | | | | | |
| | | | 5 | Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución | | | | | | |
| | | | 6 | Mantener el almacén en buen estado de organización | | | | | | |
| | | | 7 | Propiciar la seguridad física del personal | | | | | | |
| 2 | Trámite de correspondencias | Trámites de manera eficiente de las comunicaciones y oficios | 1 | Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital | Ana Yisel Cuevas | Correspondencia | 15% | 90% | 88% | 98% |
| | | | 2 | Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital | | | | | | |
| | | | 3 | Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital | | | | | | |
| | | | 4 | Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia | | | | | | |
| | | | 5 | Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización | | | | | | |
| 3 | Servicios de Archivo Central y Biblioteca | Identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la Institución | 1 | Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados | Ana Yisel Cuevas | Archivo Central y Biblioteca | 10% | 100% | 98% | 98% |
| 2 | | | Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos | | | | | | | |
| 4 | Servicios de seguridad institucional e integridad física | Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades | 1 | Registrar entrada de visitas en el Formulario Registro de Visitas Proveedores de Servicios | Julio Rivas | Seguridad | 20% | 100% | 98% | 98% |
| | | | 2 | Realizar inspección de seguridad a todo el personal, interno y externo, que ingresa a la Institución | | | | | | |
| | | | 3 | Realizar inspección de planta física mediante el Formulario Inspección de Seguridad Física, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal, seguridad de las instalaciones y equipos disponibles | | | | | | |
| | | | 4 | Llevar registro de control de armas del personal interno y externo que ingresa a la Institución y velar por el cumplimiento del protocolo establecido | | | | | | |
| | | | 5 | Investigar incidentes reportados por el personal de la Institución | | | | | | |
| | | | 6 | Monitorear y vigilar la instalaciones de la Institución | | | | | | |
| 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 | 1 | Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) | | Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES | 8% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | | | Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) | | | | | | | |
| 3 | | | Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) | | | | | | | |
| 6 | Gestión de la documentación Institucional de forma eficiente y normalizada | Consiste en la aplicación de normas, estrategias y mecanismos que faciliten la óptima gestión de recursos de información documental | 1 | Elaborar Tabla de Clasificación Documental Fondo DIGEPRES | Ana Yisel Cuevas | Archivo Central | 15% | 100% | 98% | 98% |
| | | | 2 | Formular Cuadro de Retención Documental de la DIGEPRES | | | | | | |
| | | | 3 | Normalizar Fondo Documental DIGEPRES conforme a la Tabla de Clasificación Documental y Manual de Políticas y Procedimientos | | | | | | |
| 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 | 1 | Recopilar las informaciones correspondientes | Ana Yisel Cuevas | Oficina de Acceso a la Información | - | - | - | - |
| 2 | Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios | | | | | | | | | |
| 8 | Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos | Consiste en la estandarización del tratamiento de la documentación tanto física como digital producida por la Institución | 1 | Digitalizar y organizar Fondo Documental DIGEPRES conforme al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo y la Tabla de Clasificación Documental | Ana Yisel Cuevas | Archivo Central | 5% | 100% | 98% | 98% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 90% | | Total | 88.3% |
| 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 | - | - | - | - |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 10% | | Total | 10.0% |
| IV Resultados General de Trimestre | | | | | | | | | Total | 98.3% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |
| Se le disminuyó 2 puntos a todos los producto por no modificar en el sistema SPME. | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------|---------------|---------|--|
|  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 Compras y Contrataciones | | Año Planificación: | 2024 | |
| Nombre Encargado de Área: | Alcy López | | Nombre Aprobado Por: | 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 | 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) | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------|-------------|--------------------------------------|------|-------|-------|--------|
| 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 | Alcy López | División de Compras y Contrataciones | 5% | 80% | 93.2% | 100% |
| 2 | Gestión de Compras Institucional | Cantidad de procesos compras Adjudicados favorablemente | N/A | Alcy López | División de Compras y Contrataciones | 5% | 85% | 96.2% | 100% |
| | | | | Estatus BSC | OK | 10% | Total | | 10.0% |

| | | |
|------------------------------------|-------|-------|
| IV Resultados General de Trimestre | Total | 98.3% |
|------------------------------------|-------|-------|

| |
|--|
| III. Observaciones |
| Se le disminuyó 2 puntos al producto #1,2 y 4 por no modificar en el sistema SPME. |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|---------------|---------|
|  <p>GOBIERNO 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 |

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------|--|---------------|---------|
|  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: | 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. | <ol style="list-style-type: none"> Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física. Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión. Coadyuvar en la formulación de PAC. 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 VRF). 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 | Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES | <ol style="list-style-type: none"> Programar mantenimiento chiller Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento Revisar diariamente infraestructura física de la institución Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución Programar mantenimiento infraestructura física Institucional. | Skarling Herrand/Victor Rodriguez | Carlos Heredia, Luis Santos, Claudio Mateos, Victor Efes, Ivan Gálvez | 21% | 100% | 97% | 97% |
| 3 | Gestión de Transportación | Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación | <ol style="list-style-type: none"> Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos. Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución 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 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año Controlar el despacho y el consumo de combustible 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 | 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/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) | Servicios Generales | Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES | - | - | - | - |
| 5 | Gestión de Servicios de Mayordomía | Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía | <ol style="list-style-type: none"> Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato | Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez | Fabio Miguel Cabrera/Mercedes Florentino | 26% | 100% | 97% | 97% |
| | | | | 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

III. Observaciones

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





Departamento de Recursos Humanos


| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----------------------------|---|--------------|------|------|---------|-------|-------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO | 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 | | | | Trimestre: | Enero - Marzo | | | | | | |
| Nombre del Área: | Departamento de Recursos Humanos | | | | Año Planificación: | 2024 | | | | | | |
| Nombre Encargado de Área: | Francisco Manuel Abreu Páez | | | | Nombre Aprobado Por: | | | | | | | |
| II. Definición de Tareas y Proyectos | | | | | | | | | | | | |
| ID | Producto / Proyecto | Descripción | | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. | | |
| 1 | División Registro, Control y Nómina | Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área | 1 | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| IV. Firma | | | | | | | | | | | | |

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

| | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------|----------------|
|  <p>GOBIERNO 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 |

|  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 |

|  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 |

II Definición de Tareas y Proyectos

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|------|------|-------|-------|
| 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 | 1 | Elaborar plan de Capacitación y/o desarrollo 2024 | Yulissa Burgos | Maribel Duran/ Awilda Polanco | 25% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 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 | | | | | | |
| | | | 3 | Reporte de las evaluaciones de la eficacia de capacitaciones ejecutadas | | | | | | |
| 2 | Proceso de Pasantía | Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes universitarios y técnicos en la institución para llevar a la práctica o aprendizaje y tener experiencia laboral | 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 | 1 | Remitir a los supervisores los formularios de las evaluaciones | Virmania Manzueta | Awilda Polanco | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Gestionar el reporte y evidencias de las evaluaciones periodo probatorio ejecutadas | | | | | | |
| | | | 3 | Remitir reporte final de las evaluaciones | | | | | | |
| 4 | Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario | Consiste en dar seguimiento al proceso de evaluación del Desempeño y a la Creación de Acuerdos | 1 | Realizar la estadística final de los resultados de las Evaluaciones de Desempeño 2023 | Virmania Manzueta | Awilda Polanco | 25% | 100% | 90% | 90% |
| | | | 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 | | | | | | |
| 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 | 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 | 1 | Gestionar las actualizaciones mensuales de los perfiles 2024 | Yulissa Burgos | Virmania Manzueta | 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 | 1 | Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) | | Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES | 10% | 100% | 100% | 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 | 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 | | | | | | |
| 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 | 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 | Lider | 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 Manzueta | Awilda Polanco | - | - | - | - |
| | | | | Estatus BSC | Incompleto | 0% | | Total | |

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones




Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|----------------|---|---------------|---------|------|-------------|
|  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO | Seguimiento a los Productos del POA | | | | | | | | |
| | Código | | | | | Fecha Versión | Versión | | |
| | FO-PE-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


| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|------|---------------|--------|--------|
| <div><div><div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRENSUPUESTO</div></div></div> | | 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 "Físico 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 BSC | OK | 10% | | Total | 10.0% |
| IV Resultados General de Trimestre | | | | | | | | | Total | 90.9% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |
| Producto #2: Se le disminuyó dos (2) puntos por no realizar la planificación en el Sistema de Planificación SPME. | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|---------------|---------|
|  <p>GOBIERNO 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 |

| 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% |

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

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

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|---------------|---------|
|  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 Monitorero 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 | Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez | 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 | | | | | | |
| | | | 3 | Implementacion MDM (Mobile Device Manager) Fase 2 | | | | | | |
| | | | 4 | Implementación Security Operation Center (SOC) Fase 1 | | | | | | |
| | | | 5 | Monitoreo eventos de seguridad | Hamlet Jimenez | Gelphiz Hernández Ángel Ortega | | | | |
| | | | 6 | Mejora conectividad WIFI institucional Fase 4 | Juan de los Santos | Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez | | | | |
| | | | 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


| Análisis de 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% |
| | | | | Estatus BSC | OK | 10% | | Total | 10.0% |

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

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 | 1 | Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES. | Francisco Mendez | Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES | 15% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Analizar y gestionar la solicitud | | | | | | |
| 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 | 1 | Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos | Francisco Mendez | ECM | 20% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada | | DG/Asesores/Dpto. Jurídico | | | | |
| | | | 3 | Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas | | ECM | | | | |
| | | | 4 | Validar Solicitud del Ciudadano | | JDC | | | | |
| | | | 5 | Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta | | JDC | | | | |
| | | | 6 | Revisión del Borrador de la Comunicación | | JDC | | | | |
| | | | 7 | Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano | | ECM | | | | |
| | | | 8 | Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta | | ECM | | | | |
| | | | 9 | Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud | | ECM | | | | |
| | | | 10 | Cierre de la Solicitud | | ECM | | | | |
| 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 | 1 | Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución | Eglis Ceballos | FM TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico | 20% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC) | Francisco Mendez | | | | | |
| | | | 3 | Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales | Eglis Ceballos | FM DIGEPRES | | | | |
| | | | 4 | Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano | Francisco Mendez | DIGEIG | | | | |
| | | | 5 | Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto | | | | | | |
| 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 | 1 | Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) | Eglis Ceballos | Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES | - | - | - | - |
| | | | 2 | Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) | Francisco Mendez | | | | | |
| | | | 3 | Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) | | | | | | |
| 6 | Participación en el Comité de Ética-Digepres | Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por el Comité de Ética Institucional | 1 | Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES. | Francisco Mendez | DIGEIG/Comité Ética DIGEPRES | 20% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES. | | | | | | |
| | | | | | 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% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 10% | | Total | 10% |
| IV Resultados General de Trimestre | | | | | | | | Total | 100.0% | |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |



Departamento Jurídico

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|--|---------------|---|------|---------------|--------|--------|
|  | | 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: | | Departamento Jurídico | | | | Año Planificación: | | 2024 | | |
| Nombre Encargado de Área: | | Eddy Robert Jones Luciano | | | | Nombre Aprobado Por: | | Jose Rijo P. | | |
| II Definición de Tareas y Proyectos | | | | | | | | | | |
| ID | Producto / Proyecto | Descripción | | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump |
| 1 | Representación legal de la institución en los tribunales | Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución | 1 | Asistir a las audiencias programadas | Eddy R. Jones | Carlos Terrero | 30% | 25% | 25% | 100% |
| | | | 2 | Notificar actos jurídicos | | | | | | |
| | | | 3 | Elaborar escritos e instancias | | | | | | |
| 2 | Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones | Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución | 1 | Dar respuestas a las solicitudes de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines. | Eddy R. Jones | Camila Guzmán | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Gestión de contrato legales | Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la Republica | 1 | Realizar la redacción de los contratos (si aplica) | Eddy R. Jones | Carlos Terrero | 20% | 25% | 23% | 92% |
| | | | 2 | Remitir el contrato para gestión de firma de las partes correspondientes | | | | | | |
| | | | 3 | Gestionar la notarización del contrato y certificar ante la Contraloría General de la Republica | | | | | | |
| | | | 4 | Crear acuerdo de confidencialidad (si es requerido) | | | | | | |
| 4 | Elaboración de consultas y opiniones legales | Instrumentación de opiniones sobre aspectos Jurídicos de incidencia en la institución de DG y demás áreas | 1 | Redactar el documento contentivo de la consulta u opinión legal. | Eddy R. Jones | Lyanna Fernandez | 15% | 25% | 25% | 100% |
| | | | 2 | Remitir la consulta elaborada al área correspondiente. | | | | | | |
| | | | 3 | Dar respuesta u opinión legal sobre la desvinculación de un personal (si aplica). | | | | | | |
| 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 | 1 | Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) | | 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 apliqué) | | | | | | |
| 6 | Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones | Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones | 1 | Realizar análisis a las actas de alguacil o cualquier documento legal correspondiente a la institución | Eddy R. Jones | Camila Guzmán | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 2 | Redactar el documento contentivo (Comunicaciones) de las solicitudes recibidas | | | | | | |
| | | | 3 | Enviar la respuesta al ciudadano o la institución solicitante | | | | | | |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 90% | | Total | 88.4% |
| III Evaluación de Indicadores de Procesos | | | | | | | | | | |
| ID | Producto / Proyecto | Indicador/es | | Descripción | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump |
| 1 | Gestión de contratos legales | Tiempo de respuesta de revisión de contrato (05 días) | | N/A | Eddy Jones | Camila Guzmán | 5% | 100% | 100.0% | 100% |
| 2 | Elaboración de consultas y opiniones legales | Tiempo de respuesta a las revisiones de políticas institucionales (03 días) | | N/A | Eddy Jones | Carlos Terrero | 5% | 100% | 100.0% | 100% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 10% | | Total | 10.0% |
| IV Resultados General de Trimestre | | | | | | | | | Total | 98.4% |
| III. Observaciones | | | | | | | | | | |

