



# PLAN OPERATIVO ANUAL

---

# 2024



**INFORME DE MONITOREO**  
ABRIL - JUNIO

**DIGEPRES.GOB.DO**

Plan Operativo Anual 2024

# Informe de Monitoreo

abril – junio



Patricia Castillo  
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

## Contenido

Análisis del Periodo.....	3
Plan Estratégico Institucional 2021-2024 .....	4
Plan Operativo Anual: T2-2024 .....	6
XXI Reunión de la Red de Presupuesto Por Resultados de América Latina y el Caribe: Cambio Climático .....	7
Resultados Encuesta de Presupuesto Abierto 2023 .....	8
Transparencia Presupuestaria .....	9
Indicadores de desempeño institucional .....	10
Encuesta de Clima Organizacional 2024 .....	12
Auditoría Externa Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno - Fase I .....	13
Semana de la Ética .....	14
Gestión de Comunicaciones.....	15
Gestión de Proyectos .....	17
Gestión de Presupuesto Institucional .....	18
Conclusiones y Hallazgos.....	20

## Análisis del Periodo

En el último año de vigencia de nuestra estrategia institucional “Cambiemos Juntos”, lema que nos caracteriza, se refleja el cumplimiento progresivo de las metas y retos institucionales, visualizados en planes, programas y proyectos. Al concluir el segundo trimestre, se refleja un **97.9%** de cumplimiento de la planificación operativa.

Durante este periodo, se presentaron resultados significativos como la presentación de los resultados de la Encuesta de Presupuesto Abierto para el año 2023 donde la República Dominicana se encuentra en el primer lugar a nivel continental; fue realizada en nuestro país la XXI Reunión de la Red de Presupuesto Por Resultados de América Latina y el Caribe: Cambio Climático.

En otro orden y en apoyo a la estandarización de los procesos del estado se presentan los avances en la implementación de la Evaluación de Desempeño (EDI) para el 2024, los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional.

Fueron realizadas auditorías externas para evaluar el Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno, basado en las normas ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016, donde en una primera fase fueron evaluados todos los procedimientos, políticas y formularios documentados en el sistema.

Finalmente se continua el compromiso con la transparencia presupuestaria, a través de la publicación de informes de ejecución y Desempeño Físico Financiero.

## Plan Estratégico Institucional 2021-2024

### Resultados en el periodo

- **100%** de cumplimiento en las capacitaciones sobre la metodología de Marco de Gasto de Mediano Plazo en el Gobierno General Nacional.
- Desarrollo de evaluaciones independientes de programas presupuestarios.
- **100%** de las instituciones capacitadas sobre la metodología PPI y PoR en coordinación con MEPYD para mejorar la vinculación plan presupuesto.
- **97%** de las instituciones por ámbitos incluidas en la consolidación del SPNF.
- **100%** de instituciones por ámbito incluidos en el consolidado de la ejecución del SPNF.
- Diseño nuevo modelo del Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados con modalidad dinámica, **100%** del desarrollo modelo conceptual y modelo funcional del proceso de formulación presupuestaria de los Gobiernos Locales, Empresas Públicas, Gobierno Central, Descentralizado e Instituciones de la Seguridad Social.
- **93%** promedio alcanzado en las preguntas del cuestionario International Budget Partnership (IBP), bajo la responsabilidad de la DIGEPRES.
- Informes de monitoreo respecto a **Fortalezas en los indicadores** de responsabilidad directa de la DIGEPRES en la evaluación PEFA.
- **86%** de satisfacción general de los colaboradores de la DIGEPRES.
- Monitoreo de los eventos de seguridad institucional **89%** de cumplimiento.
- Implementación de Security Operation Center (SOC).
- Implementación de mesa de ayuda y soporte remoto (calidad del servicio).
- Implementación solución WIFI para mejora de la conectividad.



- **98%** de cumplimiento oportuno de los procesos presupuestarios de la institución.
- Servicios internos medidos mediante encuesta de satisfacción **97%**.
- **80%** de cumplimiento de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI).
- Proyectos estratégicos institucionales gestionados bajo la metodología PMI (requerimientos mínimos) **100%** de cumplimiento.
- **100%** de cumplimiento en la cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente).

## Plan Operativo Anual: T2-2024

Dirección General de Presupuesto

# Planificación Operativa 2024

abril - junio 2024\*

Dirección de Calidad y Evaluación  
de la Gestión Presupuestaria

**96.7%**

Departamento de Planificación y  
Desarrollo

**94.5%**

Oficina de Acceso a la Información

**100%**

Dirección de Servicios Presupuestarios

**98.8%**

Departamento de Recursos Humanos

**96.5%**

Departamento Administrativo y Financiero

**98.6%**

Departamento Jurídico

**100%**

Dirección de Estudios Económicos y  
Seguimiento Financiero

**94%**

Departamento de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones

**99.9%**

Departamento de Comunicaciones

**100%**

AL 30 de junio 2024.  
Incluye la evaluación de los indicadores de procesos.

**97.9%**

## XXI Reunión de la Red de Presupuesto Por Resultados de América Latina y el Caribe: Cambio Climático

La República Dominicana fue la sede de este encuentro que reunió a los representantes de 17 países, el cual procuró aprovechar las buenas prácticas y potenciar la colaboración entre las direcciones y oficinas de presupuestos de los países miembros para el período 2024-2025.



Este encuentro tuvo como objetivo unir esfuerzos entre los países que la conforman, compartir las buenas prácticas y aplicar mejoras a la gestión presupuestaria a través de la metodología de presupuesto por resultados, asimismo se destacó la urgencia de abordar temas medioambientales y cambio climático como un compromiso de todos los países miembros.

La Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), es la encargada de realizar esta reunión cada año y tiene como propósito promover políticas que mejoren el bienestar social y económico de la población mundial, es un foro donde los gobiernos pueden trabajar conjuntamente para compartir experiencias y buscar soluciones a problemas comunes. La OCDE trabaja con los gobiernos para entender las causas de los cambios económicos, sociales y medioambientales.

## Resultados Encuesta de Presupuesto Abierto 2023

La encuesta de Presupuesto Abierto (OBS, por sus siglas en inglés) es la única herramienta de investigación basada en hechos, comparativa e independiente, a nivel global, que utiliza criterios internacionalmente reconocidos para evaluar el acceso a la información presupuestaria del gobierno central por parte del público, las oportunidades formales que el público tiene de participar en el proceso presupuestario nacional, y el papel de las instituciones de vigilancia del presupuesto, como la legislatura y los auditores, en el proceso presupuestario.

La encuesta evalúa tres pilares basados en los principios de transparencia, participación pública y vigilancia del presupuesto.

En **transparencia** se mide el acceso a la información por parte del público y manera en que el gobierno central recauda y gasta los recursos públicos, puntualmente evalúa la disponibilidad en línea, puntualidad y exhaustividad de ocho documentos presupuestarios; la República Dominicana obtuvo una puntuación de **77 puntos**, situándose en el 12 de la clasificación de 125 países.



**Participación pública** evalúa las oportunidades formales de participar de forma significativa en las diferentes etapas del proceso presupuestario que ofrecen al público; donde la República Dominicana obtuvo una puntuación de **48 puntos**, aumentando 26 puntos con relación a la encuesta aplicada en el año 2021.



Para la **Vigilancia del Presupuesto** se analiza el papel que las legislaturas y entidades de fiscalización superior juegan en el proceso presupuestario y el grado en que proporcionan supervisión, el resultado para la Rep. Dom. fue de **54 puntos**, determinando una vigilancia limitada durante el proceso presupuestario.



## Transparencia Presupuestaria

Con el objetivo de dar visibilidad y transparencia al presupuesto y garantizar la rendición de cuentas en la administración de los recursos financieros, la DIGEPRES durante este trimestre ha generado diversos informes de monitoreo y evaluación, los cuales son:



## Indicadores de desempeño institucional

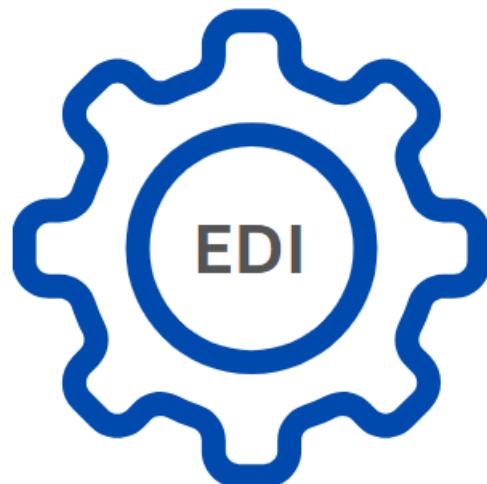
Para los fines de evaluar y medir el rendimiento de la institución en función de sus objetivos estratégicos, operativos y de servicios, el Estado tiene diferentes indicadores que monitorean la gestión institucional.

La metodología implementada más reciente es la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) del Ministerio de Administración Pública en apoyo con el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, que monitorea los indicadores de desempeño, la aplicación de políticas públicas y eficientiza la toma de decisiones y prioridades asumidas del Programa de Gobierno.

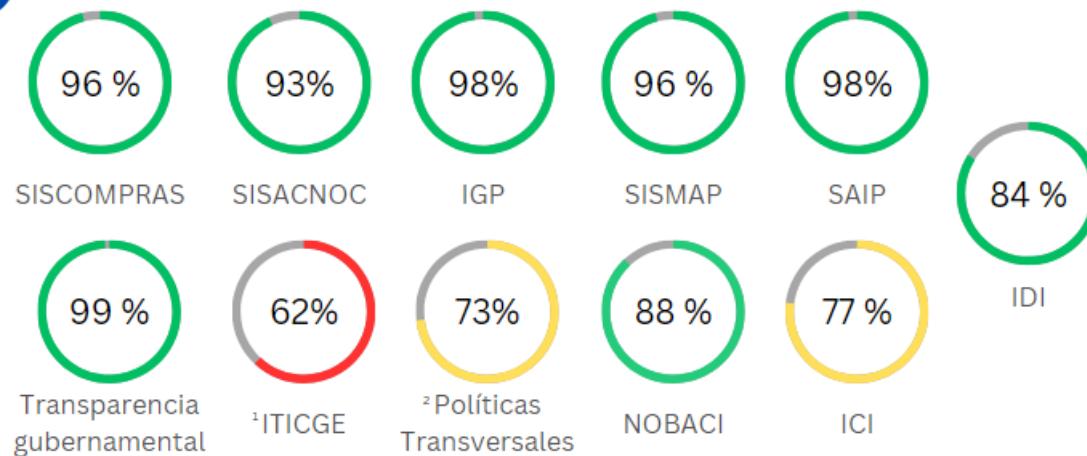
Al corte realizado en mayo del 2024, los resultados de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI), para su implementación, se encuentra en un 80% de cumplimiento respecto a los hitos a completarse en dicho periodo.

Dirección General de Presupuesto

# Indicadores de Desempeño Institucional



Posición #7:  
DIGEPRES



Resultados al 30/06/2024.

<sup>1</sup>Se encuentra en desarrollo el plan de trabajo producto de la evaluación realizada.

<sup>2</sup>La Evaluación 2024 sobre este indicador está siendo reevaluada por el MEPyD.

## Encuesta de Clima Organizacional 2024

Dándole continuidad a la estrategia de fortalecimiento institucional de esta Dirección General de Presupuesto, fueron socializados los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional 2024, en colaboración con el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Los resultados de la encuesta indican un nivel de satisfacción general de un **86%** positivo, entre los aspectos a considerar, se destacan incrementos significativos en: balance trabajo familia; servicio profesional de carrera; cantidad de trabajo; uso de la tecnología; equidad y género; austeridad y combate a la corrupción.

Asimismo, para el personal sin acceso a equipos tecnológicos, se le habilitaron equipos en el departamento de Recursos Humanos.

## Auditoría Externa Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno - Fase 1

Durante el segundo trimestre se realizó la fase I de la auditoría Externa del Sistema de Gestión Integrado, esta se llevó a cabo por el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), luego de haberse adecuado los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 a los procesos institucionales.



El objetivo de esta auditoría fue revisar la información documentada del sistema de gestión integrado, evaluar las condiciones específicas de la institución e intercambiar información con los colaboradores, asimismo ver el grado de comprensión de los requisitos de las normas, en particular lo que concierne a la identificación del desempeño clave o aspectos, procesos, objetivos y funcionamiento significativos del sistema de gestión integrado, esto con el fin de determinar el estado de preparación para proceder con la fase II.

El equipo auditor estuvo compuesto por 3 auditores y 1 auditor líder, quienes realizaron la auditoría externa simultáneamente en diferentes oficinas de la Dirección General de Presupuesto.

Como resultado se obtuvieron un total de 7 hallazgos, para los cuales se están implementando medidas correctivas para abordar y solucionar los problemas detectados, con el propósito de agotar la 2da fase de la auditoría externa para la certificación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno en las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.

## Semana de la Ética

Fomentando una cultura de integridad y en honor al Dia Mundial de la Ética Ciudadana, fue celebrada la semana de la ética, fue realizada con el objetivo de promover las buenas prácticas y fomentar una cultura de integridad entre los colaboradores de presupuesto.



En la apertura del evento se socializó el nuevo slogan institucional "Soy ético, Soy íntegro, Soy DIGEPRES", esto con relación a los desafíos relacionados con la ética y la integridad asumida por todos los colaboradores.

La clausura estuvo a mano de la periodista Altgracia Salazar, la cual socializó la importancia de la ética para regular el comportamiento moral en lo personal y en el ejercicio profesional.

## Gestión de Comunicaciones

### Presupuesto en la Historia

Continuando con el lanzamiento de la serie documental "El Presupuesto en la Historia" fue publicado el **"Episodio 2: "Inicios de la Economía y el Presupuesto en República Dominicana"**, esto con el propósito de resaltar el compromiso de la institución con la transparencia y la educación histórica.

La segunda emisión de la serie contó con el apoyo de historiadores y economistas dominicanos, los cuales narraron la historia del inicio de la economía y el presupuesto, ofreciendo una visión de la creación y evolución de las principales instituciones del país.



Esta emisión busca transparentar que la economía y el presupuesto son parte de los pilares fundamentales para una gestión eficiente del país.

Este segundo episodio fue colocado en el cierre de la semana de la Ética de la Dirección General de Presupuesto. Asimismo, se encuentra disponible en el canal de YouTube de la DIGEPRES.

## Redes Sociales

En el transcurso del segundo trimestre del 2024, las redes sociales de la DIGEPRES presentaron un aumento conjunto de 1,039 nuevos seguidores en todas las plataformas digitales. Este incremento es indicador clave del éxito de las estrategias de comunicación implementada para fomentar la interacción, promover la transparencia y consolidar la presencia de la institución.



Fuente: Dpto. Comunicaciones

Al 30 de junio 2024.

## Gestión de Proyectos

Durante el segundo trimestre del 2024, el portafolio de proyectos de la institución aumentó a 18 proyectos los cuales se encuentran bajo la metodología del PMI, estos se encuentran fraccionado en 12 estratégicos y 6 operativos, presentados de la siguiente forma:



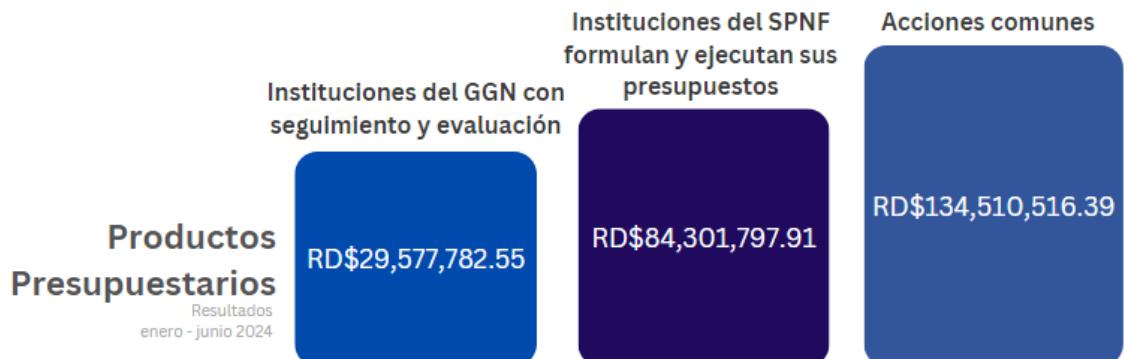
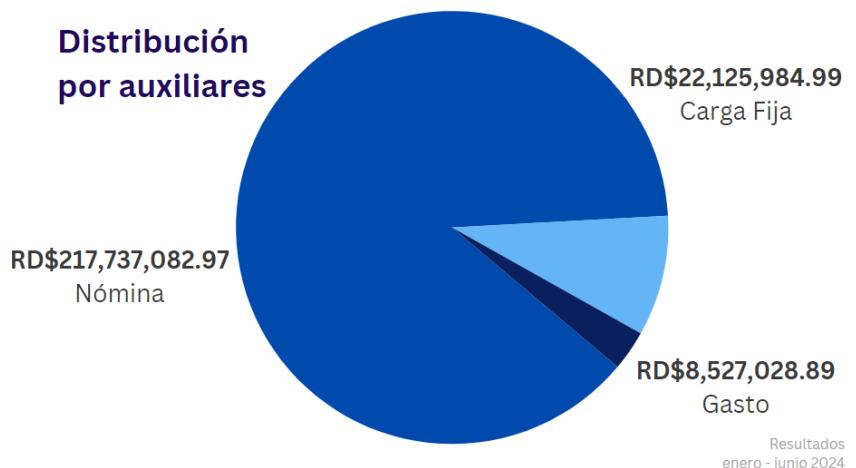
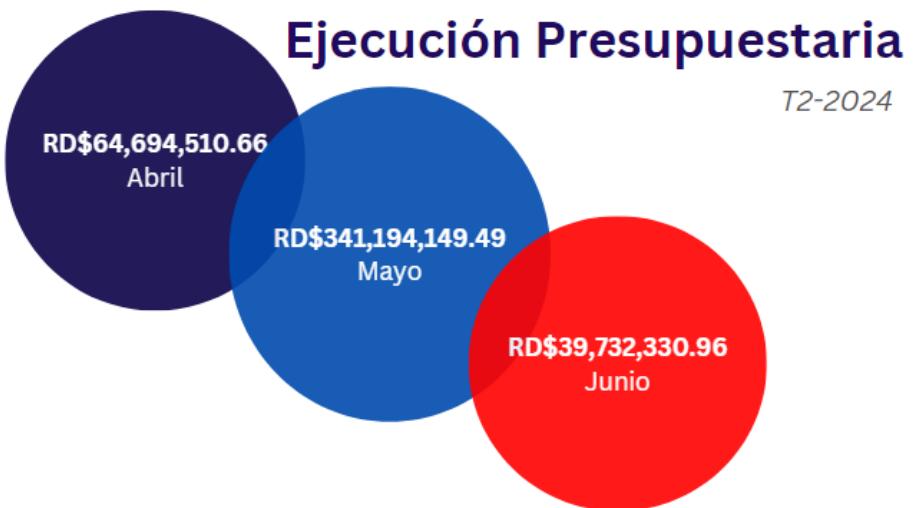
Dentro de los proyectos completados se encuentra la Evaluación Externa al Programa Orientado a Resultados de Atención y Prevención a la Tuberculosis, finalizado en 2024.

Asimismo, los proyectos con avances más destacados se presentan los siguientes:

- Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 2015: **99%**
- Implementación de Firma Digital: **94%**
- Implementación Sistema de Gestión de Antisoborno ISO37001. 2017: **81%**
- Revisión y Actualización del Manual de Clasificadores Presupuestario: **81%**

## Gestión de Presupuesto Institucional

La Dirección General de Presupuesto para el ejercicio de sus funciones correspondientes al año fiscal 2024, le fue asignado un presupuesto institucional de RD\$721,592,971.00. Durante el período de abril a junio del 2024, la ejecución alcanzó unos RD\$145,620,991.11 siendo un **17%** del presupuesto vigente.



Con relación a la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2024, se planificó un total de RD\$84,388,834. Asimismo, estos fueron distribuidos por objeto de contratación como bienes por RD\$47,602,109.11 y servicios por RD\$36,786,725.00.



Al finalizar este trimestre según la planificación se ejecutó un 17%, corresponden a 102 procesos de compras los cuales tienen una ejecución de un monto de RD\$25,753,478, bajo los siguientes procesos de compras, que son:

- Licitación Pública Nacional **47%**
- Compras Menores **22%**
- Comparación de Precios **19%**
- Compras Debajo del Umbral **13%**

## Conclusiones y Hallazgos

- En el transcurso de carga de evidencias del POA T2-2024, el 94% de las áreas entregaron las evidencias 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).
- Muchos de los productos estratégicos aún a los seis meses de ejecución del 2024, no presentan avances.
- La política de equidad de género se encuentra en proceso de evaluación para posterior aprobación.
- Al corte semestral del PEI el eje 1 tiene un cumplimiento 50%.
- Al corte semestral del PEI el eje 2 tiene un cumplimiento 61%.
- Al corte semestral del PEI el eje 3 tiene un cumplimiento 74%.
- En la primera fase de auditoría externa se detectaron un total de 7 hallazgos.
- Se están aplicando los planes de acciones para los hallazgos de la auditoría externa del sistema de gestión integrado.
- La implementación de Certool iniciará el próximo trimestre.
- El personal de las áreas transversales tiene desconocimiento de la periodicidad de la revisión de la matriz de riesgo.
- En la matriz de riesgo se presentan discrepancias en la redacción de los riesgos.
- Durante el segundo trimestre se presentaron errores de cálculo en las matrices de seguimiento del POA trimestral.



Plan Operativo Anual 2024

# Matrices de Seguimiento

## T2-2024

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
Nombre Dependencia:		FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023	3		
<b>I. Generales</b>				Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>			
Nombre del Área:		<b>Dirección General de Presupuesto</b>		Año Planificación:	<b>2024</b>			
Nombre Encargado de Área:		<b>José Rijo Presbot</b>		Nombre Aprobado Por:	<b>Planificación y Desarrollo</b>			
<b>II. Definición de Tareas</b>								
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
Áreas Transversales								
1	<b>Dpto. Recursos Humanos</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Francisco Abreu	100%	97.0%	<b>97%</b>
2	<b>Dpto. Planificación y Desarrollo</b>	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%	94.5%	<b>94%</b>
3	<b>Dpto. Comunicaciones</b>	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%	100.0%	<b>100%</b>
4	<b>Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Félix Terrero	100%	99.9%	<b>100%</b>
5	<b>Dpto. Administrativo y Financiero</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raydan Diaz	100%	98.6%	<b>99%</b>
6	<b>Dpto. Jurídico</b>	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eddy Jones	100%	100.0%	<b>100%</b>
7	<b>Oficina de Acceso a la información</b>	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%	<b>100%</b>
						<b>Total</b>	<b>98.6%</b>	

 <b>REPARTO</b> <b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
<b>I. Generales</b>								
Nombre Dependencia:				Trimestre:		<b>Abril - Junio</b>		
Nombre del Área:		<b>Dirección General de Presupuesto</b>			Año Planificación:	<b>2024</b>		
Nombre Encargado de Área:		<b>José Rijo Presbot</b>			Nombre Aprobado Por:	<b>Planificación y Desarrollo</b>		
<b>Áreas Sustantivas</b>								
8	<b>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</b>	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%	94.0%	<b>94%</b>
9	<b>Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</b>	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%	88.0%	<b>88%</b>
10	<b>Dpto. Análisis y Estudios Económicos</b>	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%	<b>100%</b>
11	<b>Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria</b>	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%	96.7%	<b>97%</b>
12	<b>Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Miguelina Terrero	100%	95.2%	<b>95%</b>
13	<b>Dpto. Normas y Metodologías</b>	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%	98.2%	<b>98%</b>
14	<b>Dirección de Servicios Presupuestarios</b>	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%	99.8%	<b>100%</b>
15	<b>Dpto. Servicios Sociales</b>	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%	99.8%	<b>100%</b>
16	<b>Dpto. Servicios Económicos</b>	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%	<b>100%</b>
17	<b>Dpto. Servicios Generales</b>	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%	<b>100%</b>
18	<b>Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	100.0%	<b>100%</b>
19	<b>Dpto. Servicios a las Empresas Públicas</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	100.0%	<b>100%</b>
20	<b>Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	99.3%	<b>99%</b>
						<b>Total</b>	<b>97.8%</b>	

**2. Observaciones:**

**3. Firma:**

**Dpto. De Planificación y Desarrollo**

**Dirección General**



# **Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero**

 <p>MINISTERIO DE FINANZAS Y TREASURÍA REPÚBLICA DE PANAMA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>				
Nombre del Área:		Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero		Año Planificación:	<b>2024</b>				
Nombre Encargado de Área:		Rafael Jovine		Nombre Aprobado Por:	<b>José Rijo P.</b>				
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	<b>Departamento de Análisis y Estudios Económicos</b>	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	<b>50%</b>	100%	<b>100%</b>	<b>100%</b>
2	<b>Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</b>	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	<b>50%</b>	100%	<b>88%</b>	<b>88%</b>
					<b>Estatus BSC</b>	<b>OK</b>	<b>100%</b>	<b>Total</b>	<b>94.0%</b>

**IV. Firma**

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
<b>I Generales</b>									
Nombre Dependencia:	<b>Áreas Sustantivas</b>		Trimestre:		<b>Abri - Junio</b>				
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:		2024				
Nombre Encargado de Área:	Juan Portalatin		Nombre Aprobado Por:						
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación cuotas trimestral de devengado	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Validar los lineamientos para la programación del gasto.</li> <li>2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos</li> <li>3 Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales</li> <li>4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional</li> <li>5 Revisión de Cuadros Consolidados de Programación</li> <li>6 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales</li> <li>7 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política</li> <li>8 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados</li> <li>9 Remitir al Director General para firma</li> <li>10 Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación</li> </ol>	Samuel Espinal	Luis Rodriguez	10%	100%	100%	100%
2	Elaboración de reporte de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos</li> <li>2 Elaborar del reporte estadístico</li> <li>3 Revisar y validar reporte</li> <li>4 Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales</li> </ol>	Luis Rodriguez	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar del reporte con insumos recibidos</li> <li>2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas</li> </ol>	Luis Rodriguez	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
4	Informe de Ejecución del Sector Público Consolidado	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitar BBDD de los presupuestos de empresas públicas y gobiernos locales</li> <li>2 Validar la data recibida</li> <li>3 Agregar y consolidar la data</li> <li>4 Redactar informe</li> <li>5 Revisión de informe y observaciones</li> <li>6 Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma</li> <li>7 Gestionar (solicitar) publicación en la web</li> </ol>	Luis Rodriguez	Dept. Gestión Financiera	20%	100%	40%	40%
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Publicación de estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN</li> <li>2 Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN</li> <li>3 Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas</li> <li>4 Gestionar (solicitar) publicación en la web</li> </ol>	Luis Rodriguez	Dept. Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Cantidad de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria.</li> <li>2 Revisar insumo elaborado y aprobar publicación</li> </ol>	Juan Portalatin	Dept. Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%
7	Apoyo a solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y otras áreas de la DIGEPRES)	Correos con respuesta a informaciones solicitadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir la solicitud de información de OAI y otros</li> <li>2 Elaborar las Estadísticas</li> <li>3 Remitir al Director del área</li> <li>4 Remitir la información a la OAI y otros</li> </ol>	Juan Portalatin	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
8	Ánalisis de Coyuntura de Interés Actual	Presentación o informe elaborado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seleccionar el tema a investigar</li> <li>2 Recopilar datos de interés actual</li> <li>3 Elaborar la presentación</li> <li>4 Presentar al equipo de DEESyF/Otras áreas</li> </ol>	Juan Portalatin	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
9	Infografía Informe de Formulación del Sector Público Consolidado	Elaborar documento ciudadano sobre Informe de Formulación del Sector Público Consolidado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar plantilla para Infografía</li> <li>2 Remitir al área de comunicaciones para el diseño</li> <li>3 Gestionar (solicitar) publicación en la web</li> </ol>	Luis Rodriguez	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
10	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tope de gastos.</li> <li>2 Proyecciones de Gastos Plurianuales.</li> <li>3 Elaborar Política de Gastos.</li> <li>4 Remisión a la Dirección General.</li> </ol>	Juan Portalatin	Luis Rodriguez	10%	100%	100%	100%
11	Libro de Ejecución del GGN 2023	Publicar Libros de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos 2023.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar con el área de tecnología para generar y publicar los libros de ejecución del GGN en 2023.</li> </ol>	Samuel Espinal	Dept. Gestión Financiera	2.5%	100%	100%	100%
12	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Consiste en el diseño y rediseño de los procesos presupuestarios para la elaboración del modelo conceptual y funcional del Sistema Presupuestario Dominicano y sus especificaciones técnicas para el desarrollo de un nuevo aplicativo informático para gestión financiera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique).</li> <li>2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.</li> <li>3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).</li> <li>4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)</li> </ol>	Samuel Espinal	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
13	Informe Inversión Pública en la Niñez y Adolescencia 2022 y 2023 (Unicef)	Tener data agregada, limpia e identificada con la Inversión Pública en Niñez y Adolescencia (IPNA) para 2022 y 2023.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Descargar data del SIGEF con los campos correspondientes.</li> <li>2 Armar las Estructuras Programáticas los capítulos incluidos en el informe.</li> <li>3 Identificar las inversiones en niñez, directas e indirectas. Aplicar ponderadores poblacionales.</li> <li>4 Bases agregadas con solo data de Inversión en Niñez y Adolescencia.</li> </ol>	Luis Rodriguez	Juan Portalatin	5%	100%	100%	100%
14	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"> <li>1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno</li> <li>2 Realizar revisión de procesos</li> <li>3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)</li> <li>4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos</li> </ol>	Juan Portalatin	Dept. Gestión Financiera	2.5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total 88.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

		Estatus BSC	OK	0%	Total
IV Resultados General de Trimestre					Total
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			
<strong>I Generales</strong>		Nombre Dependencia: <strong>Áreas_Sustantivas</strong>			Trimestre: <strong>Abril - Junio</strong>				
Nombre del Área: <strong>Departamento de Análisis y Estudios Económicos</strong>					Año Planificación: <strong>2024</strong>				
Nombre Encargado de Área: <strong>Sorangel González</strong>					Nombre Aprobado Por: <strong>Rafael Jovine</strong>				
<strong>II Definición de Tareas y Proyectos</strong>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-marzo	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generar la base de datos de cierre y actualizar las estadísticas enero-marzo</li> <li>2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos</li> <li>3 Elaborar el informe</li> <li>4 Revisar y validar el informe</li> <li>5 Gestionar publicación en portal institucional</li> </ol>	Rafael Jovine/ Sorangel González/ Katherine Peguero	DAEE	30%	100%	100%	100%
2	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno Central (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generar la base de datos correspondiente</li> <li>2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos</li> <li>3 Elaborar el informe</li> <li>4 Revisar y validar el informe</li> <li>5 Gestionar publicación en portal institucional</li> </ol>	Sorangel González/ Katherine Peguero	Ricardo Santana, Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	10%	100%	100%	100%
3	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar y/o generar cuadro</li> <li>2 Enunciar las razones de las desviaciones</li> </ol>	Ricardo Santana	Ricardo Santana	6%	100%	100%	100%
4	Ánalisis 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recopilar la data</li> <li>2 Analizar la data</li> <li>3 Presentar principales hallazgos</li> </ol>	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	8%	100%	100%	100%
5	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas</li> </ol>	Nickol Rodríguez	Airon Fernández	6%	100%	100%	100%
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Acompañamiento al departamento de Comunicación en la creación de nueva línea gráfica para Presupuesto Ciudadano 2025, versión proyecto. Infografía del informe enero-marzo 2024.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar el Presupuesto Ciudadano versión Ley</li> <li>2 Elaborar plantilla para infografía enero-marzo 2024</li> <li>3 Remitir al área de Comunicaciones para el diseño</li> <li>4 Gestionar publicación en portal institucional</li> </ol>	Rafael Jovine	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	5%	100%	100%	100%
7	Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dar respuesta a solicitudes de información recibidas</li> </ol>	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	5%	100%	100%	100%
8	Encuentros Ciudadanos	Encuentros periódicos con la participación de organizaciones sociales, academia, periodistas para debatir temas presupuestarios de interés en las diferentes etapas del ciclo presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la Sociedad Civil</li> <li>2 Realizar la logística de los encuentros conjuntamente con el área de Comunicaciones</li> <li>3 Recoger las propuestas y recomendaciones del encuentro y remitir al área de servicios para su socialización con las instituciones correspondientes</li> <li>4 Preparar un documento ejecutivo en el que se le informe a los ciudadanos como fueron tomadas en consideración sus propuestas y recomendaciones</li> </ol>	Rafael Jovine/ Airon Fernández	DAEE	5%	100%	100%	100%
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar el boletín diario y su despliegue en Power BI</li> <li>2 Actualizar y validar las estadísticas generadas</li> <li>3 Elaborar reporte estadístico semanal</li> <li>4 Remitir el reporte estadístico a Comunicaciones</li> <li>5 Gestionar publicación en portal institucional</li> </ol>	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Yeimi Brown	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno</li> <li>2 Realizar revisión de procesos</li> <li>3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)</li> <li>4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos</li> </ol>	Sorangel González	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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, Yeimi Brown	4%	100%	100.0%	100%
2	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Rafael Jovine	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	3%	100%	100.0%	100%
3	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Yeimi Brown	3%	100%	100.0%	100%

Estatus BSC	OK	10%	Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre			Total	100.0%
III. Observaciones				



# **Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria**



Código  
FO-PE-03

### Seguimiento a los Productos del POA

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

23/11/2023

Versión

3

#### I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas\_Sustantivas

Trimestre:

Abril - Junio

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%	95%	95%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	96.7%

#### IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023		3						
<b>I Generales</b>											
Nombre Dependencia:	<b>Áreas_Sustantivas</b>				Trimestre:	<b>Abri - Junio</b>					
Nombre del Área:	Departamento de Normas y Metodologías				Año Planificación:	<b>2024</b>					
Nombre Encargado de Área:	Maria V. Ortiz				Nombre Aprobado Por:	<b>Griselda Gómez</b>					
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Porcentaje de elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones conforme las requeridas por las leyes y las máximas autoridades	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario</li> <li>2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos</li> <li>3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones</li> <li>4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario</li> <li>5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</li> <li>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</li> <li>7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran</li> </ol>	Dayana Crespo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%	
2	Análisis normativo y/o regulatorio		Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios</li> <li>2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario</li> <li>3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida</li> <li>4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</li> <li>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</li> </ol>	Dayana Crespo	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	6%	100%	100%	100%	
3	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>7 Elaborar y remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo</li> </ol>	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu		8%	25%	25%	100%	
4	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Guía alfabética de imputaciones actualizada de acuerdo al plan	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP</li> <li>2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto</li> <li>3 Elaborar informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética</li> <li>4 Solicitar la actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web</li> </ol>	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	8%	25%	25%	100%	
5	Asistencia técnica enlace SIGEF-DIGEPRES	Porcentaje de asistencia brindada a los usuarios de DIGEPRES	Consiste en dar asistencia técnica al personal de DIGEPRES que utiliza el SIGEF a través del enlace DIGEPRES-DIGES	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF</li> <li>3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES</li> <li>4 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)</li> </ol>	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%	

6	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	Porcentaje de actualización del manual de clasificadores	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público</li> <li>2 Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines</li> </ol>	María V. Ortiz / Samanda Velásquez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	25%	25%	100%	
7	Seguimiento al Calendario de Formulación Presupuestaria 2025	Calendario Anual Presupuestario publicado según la fecha establecida por ley	Dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2025</li> <li>2 Solicitar la carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web</li> </ol>		Melvin Rodríguez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	10%	95%	95%	100%
8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Porcentaje de solicitudes respondidas dentro del plazo establecido en el procedimiento	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar plan de capacitaciones en temas presupuestarios</li> <li>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</li> <li>3 Coordinar lógicamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas</li> <li>4 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre</li> <li>5 Mantener actualizado el plan de capacitaciones</li> <li>6 Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios</li> </ol>	Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	8%	100%	100%	100%	
9	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Documento de seguimiento remitido en los plazos establecidos	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar las informaciones de los indicadores correspondientes y remitir la actualización para consolidación del informe</li> </ol>		Maria V. Ortiz / Samanda Velásquez / Dayana Crespo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Estudios Económicos	2%	100%	100%	100%
	Actualización de manuales de formulación y ejecución de los Gobiernos Locales		Validar los manuales de formulación y ejecución presupuestaria elaborados por el Depto. de Servicios a los Gobiernos Locales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar la propuesta de los documentos correspondientes para los fines de validación con el personal involucrado</li> <li>2 Gestionar validación y aprobación por el Director General</li> </ol>		Dayana Crespo / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Depto. de Servicios a los Gobiernos Locales	2%	90%	80%	89%
	Diseño e implementación de nuevos Programas orientados a Resultados		Dar asistencia técnica para el diseño de iniciativas vinculadas a la metodología de PoR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Brindar asistencia técnica para el diseño de programas presupuestarios orientados a resultados, a través de talleres, encuentros, etc.</li> </ol>		Melvin Rodríguez	Enc. Depto. de Normas y Metodologías / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dir. de Servicios Presupuestarios	4%	90%	90%	100%
10	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica		Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)</li> </ol>		Dayana Crespo / Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Asesores / Enc. Depto. de Normas y Metodologías	3%	100%	100%	100%
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Porcentaje de cumplimiento con las actualizaciones de los procesos correspondiente al 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"> <li>1 Revisión de procesos, cuando aplique</li> <li>2 Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique</li> <li>3 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique</li> </ol>		María V. Ortiz	Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	2%	100%	100%	100%
12	Fortalecimiento del uso de Clasificadores de Cambio Climático y Gestión de Riesgos de Desastres		Apoyar y coordinar las tareas acordadas en los TDRs de la consultoría de Fortalecimiento de uso de los Clasificadores de Cambio Climático y Gestión de Riesgos de Desastres	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar encuentros con los involucrados en el fortalecimiento del uso de los clasificadores de Cambio Climático y Gestión de Riesgos de Desastres</li> <li>2 Coordinar e impartir talleres de Fortalecimiento del uso de los Clasificadores de Cambio Climático y Gestión de Riesgos de Desastres con las instituciones seleccionadas de Gobierno General Nacional y Empresas Públicas No Financieras</li> </ol>	Maria V. Ortiz / Melvin Rodríguez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Analistas de Normas y Metodologías / Asesores	3%	100%	100%	100%	
13	Fortalecimiento del uso de Clasificadores de Equidad de Género		Apoyar y coordinar talleres de fortalecimiento de uso del clasificador de Equidad de Género en conjunto con el Ministerio de la Mujer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar encuentros con el Ministerio de la Mujer para determinar los detalles de los Talleres</li> <li>2 Apoyar en impartir talleres de fortalecimiento del uso del Clasificador de Equidad de Género</li> </ol>		Maria V. Ortiz / Melvin Rodríguez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Analistas de Normas y Metodologías / Ministerio de la Mujer	3%	100%	100%	100%
14	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional del GGN para la Formulación 2025	Porcentaje de solicitudes de revisión de estructuras programáticas de entes y órganos del GGN para el presupuesto 2025 atendidas dentro del plazo establecido	Proponer y coordinar con las Dirección Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario de formulación presupuestario anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras</li> <li>2 Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD</li> <li>3 Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el período establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas</li> <li>4 Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática</li> </ol>	Melvin Rodriguez / Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	80%	80%	
						Estatus BSC	OK	90%		Total	88.2%

III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Cumplimiento de los tiempos de elaboración y publicación de las normativas y lineamientos programados para cada etapa del ciclo presupuestario y todos los ámbitos	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario		Dayana Crespo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	1%	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. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	1%	85%	97.0%	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. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	1%	85%	97.0%	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. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	4%	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%	95.0%	100%

Estatus BSC      Incompleto      10%

Total      10.0%

#### IV Resultados General de Trimestre

Total      98.2%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	<b>Evaluación del indicador de gestión presupuestaria</b>	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	<b>Informes de seguimiento al desempeño físico -financiero trimestral de la ejecución</b>	Informes periódicos del 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%

IV Resultados General do Trimestre

IV Resultados General de Trimestre Total 95.2%

1. Del producto 12 solo se completaron las 2 primeras actividades debido a que se le otorgó prorroga a las instituciones para la entrega de las fichas finales, lo que atrasó el tiempo para la realización de las evaluaciones.  
2. Del producto 14 se arreglaron adicionalmente evidencias del PEFA. Cierre.

3. Del producto de la OAI no se tienen solicitudes este trimestre.

3. Del producto de la OAT no se tienen solicitudes este trimestre.



# Dirección de Servicios Presupuestarios

Código  
FO-PE-03

## Seguimiento a los Productos del POA

Documento Relacionado  
Planificación EstratégicaFecha Versión  
23/11/2023Versión  
3

## I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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%	99.8%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
3	Departamento de Servicios Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.3%	99%
					Estatus BSC	Completo	100%	Total	99.8%

## IV. Firma

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio				
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
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 Sociales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
4	Gestión de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	98%	98%
5	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería	13%	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	9%	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	10%	100%	100%	100%
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 2 Realizar revisión de procesos 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
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	3%	100%	100%	100%
10	Seguimiento a la ejecución física financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones física - financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	90%		Total	89.8%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (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%	95.0%	100%
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	85%	97.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 99.8%

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			
<b>I Generales</b>		<b>Áreas_Sustantivas</b>			Trimestre:		<b>Abril - Junio</b>		
Nombre Dependencia:					Año Planificación:		<b>2024</b>		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales			Nombre Aprobado Por:		<b>Odilys Hidalgo</b>		
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente 2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES, DIGECOG, Crédito Público	13%	98%	100%	100%
2	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2024	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1 Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado 2 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financieros para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF 3 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES, DIGECOG, Crédito Público	10%	98%	100%	100%
3	Formulación de Programas PPOR para el Presupuesto General del Estado 2025	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR 2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES, DIGECOG, Crédito Público	2%	98%	100%	100%
4	Actualización de Cuotas Trimestral de Compromiso - Devengado Física-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota trimestralizada y del devengado	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	98%	100%	100%
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 4 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	100%	100%
6	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	10%	98%	100%	100%
7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	98%	100%	100%
8	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	3%	98%	100%	100%
9	Seguimiento de la ejecución Físico Financiero	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Informar a las instituciones vía correo y telefónica 3 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	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 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
11	Sistema Integrado de Calidad y Anti soborno	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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 2 Realizar revisión de procesos 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
12	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	11%	98%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	95.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información	5%	85%	98.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

### III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023	3					
<b>I Generales</b>										
Nombre Dependencia:	<b>Áreas_Sustantivas</b>			Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>					
Nombre del Área:	<b>Departamento de Servicios Económicos</b>			Año Planificación:	<b>2024</b>					
Nombre Encargado de Área:	<b>Jhannet Taveras</b>			Nombre Aprobado Por:	<b>Odilys Hidalgo</b>					
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	<b>Emisión de Certificación de Apropiación</b>	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emisión de certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras e Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información	12%	100%	100%	100%	
2	<b>Gestión de Anticipos Financieros</b>	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	5%	100%	100%	100%	
3	<b>Intervención de Preventivos</b>	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	<b>Formulación de proyectos de presupuestos financieros de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2025</b>	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fiscales-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1 Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente 2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE 4 Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las instituciones 5 Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto 6 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores y cuadre 7 Cuadre del PGE por fuente de financiamiento y revisión en general	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	"Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Inversión Pública	15%	100%	100%	100%	
5	<b>Reprogramación de Cuotas de Compromiso y Devengado</b>	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2.2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargada y Analistas	Unidades Ejecutoras Ministerio de Hacienda	DIGES	5%	100%	100%	100%
6	<b>Seguimiento de la Ejecución Física Financiera</b>	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras		3%	100%	100%	100%
7	<b>Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral de Compromiso -Devengado la cuota Física-Financiera</b>	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programación de cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras Ministerio de Hacienda	DIGES	5%	100%	100%	100%
8	<b>Proyecto Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica</b>	Consiste en el diseño y rediseño de los procesos presupuestarios para la elaboración del modelo conceptual y funcional del Sistema Presupuestario Dominicano y sus especificaciones técnicas para el desarrollo de un nuevo aplicativo informático para gestión financiera.	1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras		3%	100%	100%	100%
9	<b>Formulación de Programas PPOR para el Presupuesto General del Estado 2025</b>		1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR 2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras		5%	100%	100%	100%
10	<b>Reformulación al Presupuesto General del Estado 2024</b>	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la formulación del presupuesto	1 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector 2 Remisión a la Directora de Área de Servicios para su validación y ajustes 3 Registro en el SIGEF	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras		10%	100%	100%	100%
11	<b>Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno</b>	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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 2 Realizar revisión de procesos 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES		10%	100%	100%	100%
12	<b>Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos</b>	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique) 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información		3%	100%	100%	100%
13	<b>Gestión de Modificaciones Presupuestarias</b>	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección de Gestión de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional		10%	100%	99%	99%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIEGOG	5%	90%	95.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras e Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Terceros/Oficina de Información	5%	85%	98.0%	100%

ANSWER

10

I Generales		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023			3		
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Deoartamento de Servicios a Poderes y órganos Constitucionales			Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:	Jacqueline Bello Pujols			Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Pluriannual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos del trimestre ejecutado</li> <li>Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso</li> </ol>	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	80%	80%	100%
	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del por los Poderes y Organismos Constitucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente</li> <li>Revisar estructuras programáticas de las instituciones</li> <li>Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE</li> </ol>	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	95%	95%	100%
	Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral de Compromiso -Devengado la cuota Física-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES</li> <li>Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programación de cuota del próximo trimestre</li> <li>Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE</li> <li>Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado</li> </ol>	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Unidades Ejecutoras	15%	90%	90%	100%
	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2024	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar y validar proyecciones de cierre de las instituciones del sector</li> <li>Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley al PGE</li> </ol>	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	15%	95%	95%	100%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones</li> <li>Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias</li> <li>Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones</li> </ol>	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno</li> <li>Realizar revisión de procesos</li> <li>Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)</li> <li>Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos</li> </ol>	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	13%	100%	100	100%
6	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar las informaciones correspondientes</li> <li>Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios</li> </ol>	Directores Generales Unidades Ejecutoras Dirección de Estudios Económicos	Directores Generales Unidades Ejecutoras Dirección de Estudios Económicos	-	-	-	-
7	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones</li> <li>Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instituciones</li> </ol>	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	12%	100%	100%	100%
8	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen.</li> <li>Capacitar en materia presupuestaria a los Organismos del sector durante las etapas del ciclo presupuestario</li> <li>Reuniones para motivar la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional</li> <li>Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.</li> </ol>	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestario	10%	90%	90%	100%
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV. Resultados Generales Trimestre

IV Resultados General de Trimestre Total 100.0%

### III. Observaciones

 MINISTERIO DE REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
<b>I Generales</b>									
Nombre Dependencia:	<b>Áreas_Sustantivas</b>			Trimestre:		Abril - Junio			
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			
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Vinculacion de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas No Financieras	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos institucionales y los resultados de desarrollo	1 Consensuar con la MEPYD sobre EP priorizadas	Ana Lucia Burgos	Direccion de Calidad y Eval.Gestión presupuestaria/MEPYD	15%	100%	100%	100%
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 las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de informacion 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 Según requerimiento de las entidades,validar modificaciones presupuestarias y cuota de compromisos para el registro de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepcion	Analistas/Patria Sencion	Ana Lucia Burgos/Patria Sencion	10%	100%	100%	100%
3	Reprogramacion de cuota 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 reprogramaciones de cuota de compromiso y programacion del devengado de las instituciones  2 Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida  3 Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programacion del devengado solicitada por las instituciones y/o instrucción	Analistas/Patria Sencion	Ana Lucia Burgos/Patria Sencion/UE Institucionales	15%	100%	100%	100%
4	Gestion de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir,validar,tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda  2 Validar y aprobar modificaciones en función del Regimen de modificaciones para las Empresas Públicas	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sencion	Ana Lucia Burgos/Patria Sencion/UE Institucionales	10%	100%	100%	100%
5	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento a la ejecución física financiera de las Empresas Públicas	1 Revisar y validar las informaciones físicas financieras registradas y/o remitida por las empresas  2 Remitir al Depto Evaluacion del Desempeño presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron las informaciones en SIGEF	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sencion	UEInstitucionales/Direccion de calidad y Evaluación Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
6	Gestion de las Ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2023 y 2024	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresa Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunidades a las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1 Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones  2 Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sencion	UEInstitucionales/DIGES	10%	100%	100%	100%
7	Elaboracion de informes anuales y semestral con los presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2024 y 2023 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la Formulacion y Ejecuciones de las Empresas Públicas para el periodo 2024 y 2023 respectivamente	1 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboracion de los informes anuales  2 Elaborar y validar los informes explicativos  3 Preparar Graficos  4 Revisar y validar reportes cargados en el aplicativo  5 Remitir los libros de presupuestos formulados y la ejecuciones de las Empresas Públicas a la DECGP  6 Solicitar la publicacion en la pagina WEB de la DIGEPRES los libros de Ejecucion para los años 2023	Analistas/Patria Sencion	Ana Lucia Burgos/Patria Sencion/TIC/Depto Comunicaciones /DIGES	10%	100%	100%	100%
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno  2 Realizar revisión de procesos  3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)  4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos	Dept. De Planificacion y Desarrollo/Comite de calidad DIGEPRES		15%	100%	100%	100%

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	Analistas/Patria Sencion	-	-	-	-
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios presupuestarios					

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 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 sencion	Division de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	90%	100.0%	100%
2	Emisión de Certificaciones de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	analistas/patria sencion	Division de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	85%	100.0%	100%

Estatus BSC	OK	10%	Total	10.0%
-------------	----	-----	-------	-------

### IV Resultados General de Trimestre

Total	100.0%
-------	--------

### III. Observaciones

#### Evidencias

1. - Correo remitido a MEPYD
- 2.- 100% de modificaciones validadas y aprobadas según Régimen de modificaciones y cuota aprobadas
- 3.- 100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas (Reporte)
- 4.- 100% solicitudes de modificaciones Presupuestarias aprobadas
- 5.- Correo informando fecha establecida para el registro programación y ejecución física financiera SIGEF
- 6.- 1 Reporte de Excel con las Ejecuciones registradas en el CIFE del periodo 2023 validadas por los analistas
- 7.- Correo para publicación de 1 Libro con presupuesto de Ejecución 2023

Medio de Verificación de los indicadores :

- 1.- Circular xxxx
- Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
<b>I Generales</b>		<b>Áreas_Sustantivas</b>				Trimestre:			
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales				Año Planificación:			
Nombre Encargado de Área:		Norvin Bergés				2024			
Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo							
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Diseño de la Estructura Programática en los Gobiernos Locales de acuerdo al clasificador programático	Consiste en incorporar en la estructura programática actual la categoría de Productos, según los bienes y servicios prestados por las municipalidades; mediante el levantamiento de información de 23 entidades pilotos seleccionadas estratégicamente, para posteriormente diseñar una única estructura aplicable a las 393 entidades municipales.	1 Coordinar las capacitaciones sobre la nueva estructura programática en las entidades municipales de las Regiones Ozama, Higüamo, Cibao Norte, Cibao Nordeste y El Valle.	Depto. Gobiernos Locales	Dpto. Normas y Metodologías	10%	100%	100%	100%
2	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en analizar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2024, así como remitir informe con los hallazgos levantados. 2 Requerir y analizar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones presupuestarias registradas, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento. 3 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias y remitir las certificaciones emitidas. 4 Validación, corrección y posterior entrega de la BD de las Ejecuciones Presupuestarias 2023, para el informe consolidado del Presupuesto Ejecutado del Sector Público no Financiero, con una representación superior al 70% de las transferencias ordinarias.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	20%	100%	100%	100%
2	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 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. 2 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2024, en el SISMAP Municipal. 3 Seguimiento a la implementación de los indicadores presupuestarios actualizados del SISMAP Municipal	Depto. Gobiernos Locales	MAP	15%	100%	100%	100%
3	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.	Depto. Gobiernos Locales	DIGES	10%	100%	100%	100%
4	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 Validación y corrección del Libro de Formulación de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación.	Depto. Gobiernos Locales	DIGES Dpto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
5	Creación de capacidades en técnicos municipales en materia presupuestaria	Consiste en Planificar y Coordinar las actividades que conlleva la socialización, capacitación y talleres en materia presupuestaria a las Entidades Municipales	1 Inducción sobre temas presupuestarios a las Autoridades Municipales Electas 2024, en coordinación con la Liga Municipal. 2 Coordinación del proceso de Capacitación Integral a las entidades municipales en temas presupuestarios. 3 Creación de documento docente de temas presupuestarios municipal	Depto. Gobiernos Locales	Departamento de Normas	15%	100%	95%	95%
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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 2 Realizar revisión de procesos 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos	Depto. Gobiernos Locales	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
7	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 Envíar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.	Depto. Gobiernos Locales	OAI	5%	100%	100%	100%
8	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.	Depto. Gobiernos Locales		5%	100%	100%	100%
							100%		Total 99.3%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

IV Resultados General de Trimestre

Total 55,570

### III. Observaciones



# Departamento de Comunicaciones

Seguimiento a los Productos del POA

SERVICIOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PREBUPUESTO		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
<b>I Generales</b>					
Nombre Dependencia:	<b>Áreas Transversales</b>		Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>	
Nombre del Área:	<b>Departamento de Comunicaciones</b>		Año Planificación:	<b>2024</b>	
Nombre Encargado de Área:	<b>Paola Chaljub</b>		Nombre Aprobado Por:	<b>José Rijo Presbot</b>	

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
									Comunicaciones	3%
1	Plan anual de Comunicación Institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Comunicaciones	3%	100%	100.0%	100%	100%
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Nivel de crecimiento mediático	N/A	Paola Chaljub	Comunicaciones	2%	1%	1.1%	100%	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%	100.0%	100%	100%
4	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Milossis Liriano	Comunicaciones	3%	100%	100.0%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

### III. Observaciones



# Departamento de Planificación y Desarrollo

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023	3				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo		Año Planificación:	2024					
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo		Nombre Aprobado Por:						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Yeimi Brown Tairy Ramírez Jesús Payano Paola Sido	33%	100%	99%	98.9%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gellmns Gil (interina)	Cheila Chivilli Patria Croussel Paola Sido	33%	100%	90%	90.0%
3	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	Edwin Coss Lorena Domínguez Paola Sido	33%	100%	95%	94.5%
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%	95%	94.7%
				Estatus BSC	completo	100%		Total	94.5%

**III. Observaciones**

**IV. Firma**

Planificación y Desarrollo

Dirección General

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					
<strong>I Generales</strong>											
Nombre Dependencia:	<strong>Áreas Transversales</strong>			Trimestre:	<strong>Abril - Junio</strong>						
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto			Año Planificación:	<strong>2024</strong>						
Nombre Encargado de Área:	Karla Ureña			Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo						
<strong>II Definición de Tareas y Proyectos</strong>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Monitoreo y Seguimiento del POA T1 2024	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1 Recopilar las informaciones de las Matrices 2 Validar y aprobar las matrices 3 Estatus Plan Operativo Anual corte al T1 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	Yeimi Brown / Tairy Ramírez	DFMEPPP	20%	90%	90%	100%		
2	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	Karla Ureña	División Financiera DFMEPPP	10%	100%	98%	98%		
3	Índice de Control Interno (ICI)	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno	1 Cargar las evidencias: •POA trimestral elaborado. •Vinculación del PACC+Presupuesto	KU/TR/JP	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%		
4	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2025	Seguimiento al calendario de la Formulación del Presupuesto General del Estado 2025 y sus actividades de apoyo transversal	1 Crear/ Actualizar cronograma e infografía del PGE 2025	Jesús Payano / Tairy Ramírez	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%		
5	Informe de rendición de cuentas semestral	Elaboración de borrador de informe donde se detallan las acciones más significativas de la institución durante los primeros seis meses de 2024	1 Elaborar borrador Informe Semestral 2024- DIGEPRES 2 Crear de temario del Informe Semestral 2024	Karla Ureña /Tairy Ramírez /Yeimi Brown	DFMEPPP	3%	100%	100%	100%		
6	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 T2 2024 2 Dar seguimiento al proceso de modificación del POA 2024 3 Dar seguimiento a la Configurar reportería base de SPME 4 Dar seguimiento a las solicitudes realizadas al MH	Tairy Ramírez	DFMEPPP	4%	100%	90%	90%		
7	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 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas	Amanda Hilario	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%		
8	Formulación Presupuesto Institucional Físico - Financiero 2025	Consiste en realizar la revisión de la Estructura Programática de la DIGEPRES con mira a la formulación del PGE 2025	1 Revisar la Estructura Programática Institucional (Si aplica) 2 Dar seguimiento a la implementación del Marco del Gasto de Mediano plazo institucional	Karla Ureña /Tairy Ramírez /Yeimi Brown	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%		
9	Seguimiento a Indicadores de Desempeño Institucionales	Consiste en darle seguimiento a los indicadores del SMMGP y a todos los indicadores institucionales de la DIGEPRES, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas	1 Dar Seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES	Jesús Payano	DFMEPPP Patricia Castillo	5%	100%	100%	100%		
10	Seguimiento y evaluación Plan Estratégico Institucional	Monitoreo de las metas plurianuales priorizadas como estrategia para la gestión y presentación de los resultados respecto a su ejecución	1 Crear la matriz de seguimiento para primer monitoreo de PEI 2024 2 Iniciar con la planificación del taller de cierre del PEI 2021-2024	DFMEPPP	Patricia Castillo / DG	5%	100%	100%	100%		
11	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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 2 Realizar revisión de procesos 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Socialización de las Políticas SGI 5 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos	Karla Ureña / Tairy Ramírez / Jesús Payano	Div, Calidad en la Gestión / Comité de Calidad DIGEPRES	13%	100%	100%	100%		
12	Implementación EDI y Políticas Transversales	Implementación de iniciativas y planes de acción orientadas a las Políticas Transversales y la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	1 Crear Informe Trimestral de Transversalización de Género 2 Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica) 3 Dar seguimiento a la aprobación de la política de género 4 Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) 5 Cargar las evidencias relacionadas al EDI (si aplica) 6 Cargar las evidencias de Políticas transversales (si aplica)	Yeimi Brown	Patricia Castillo Karla Ureña	10%	100%	95%	95%		
				Estatus BSC	OK	90%		Total	88.9%		

### III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Monitoreo y Seguimiento del POA T1 2024	Publicación oportuna de los Informes Trimestrales de monitoreo POA	N/A	Yeimi Brown / Tairy Ramírez / Jesús Payano	DFMEPPP	10%	10%	10.0%	100%

### IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones	Total	98.9%
--------------------	-------	-------

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	INDE-18 Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	Nivel de cumplimiento con las fechas de respuestas acordadas para cada acción correctiva en curso.	Patria Crouset Chella Chivilli Gelmins Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	4%	90%	0.0%	
2	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	INDE-17 Cumplimiento con el programa de auditoría	Nivel de cumplimiento con las auditorías planificadas en el programa anual de auditoría	Patria Crouset Chella Chivilli Gelmins Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	4%	100%	100.0%	100%
3	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	INDE-19 Nivel de satisfacción de los servicios de las áreas PyD	Medición del nivel de satisfacción que tienen los clientes internos (DIGIPRES) con los servicios ofrecidos por el Depto. Planificación y Desarrollo	Patria Crouset Chella Chivilli Gelmins Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	2%	90%	96.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

### III. Observaciones

## Seguimiento a los Productos del POA

ESTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PROGRESO	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:	<b>Áreas Transversales</b>	Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional	Año Planificación:	<b>2024</b>
Nombre Encargado de Área:		Nombre Aprobado Por:	<b>Patricia Castillo</b>

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión por procesos	Consiste la elaboración de análisis y rediseño de procesos, y creación de indicadores de procesos, además de análisis para automatización de servicios	1 Dar seguimiento al plan de Identificación de necesidades para la actualización y revisión de los procesos (procedimientos) identificados en el Plan de acción hallazgos de auditoría interna de procesos y calidad.	Lorennna Domínguez	DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			2 Actualizar el uso de los registros (formularios) de las áreas sustantivas y transversales identificados en el Plan de acción hallazgos de auditoría interna de procesos y calidad, sí aplica.						
			3 Dar seguimiento a los procesos de certificación recertificación de las NORTIC's y colaborar con la preparación de evidencias requeridas por la OGTC.	• Edwin Coss					
2	Gestión de Documentación Institucional	Consiste en crear y mantener actualizada la documentación institucional	1 Atender las solicitudes de Creación/Actualización de documentos no planificados. (si aplica)	• Lorennna Domínguez • Edwin Coss • Mariel Matos	DIGEPRES	20%	100%	100%	100%
3			2 Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre.						
4	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	1 Dar seguimiento a los proyectos del área de TIC con el objetivo de mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades internas de la DIGEPRES	• Edwin Coss • Dpto. TIC - Div. Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	100%	100%	100%	100%
5			2 Dar seguimiento a los cronogramas de desarrollos (Clasificadores y Activo Fijo) en conjunto al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.						
6			1 Dar seguimiento a los indicadores de las áreas y la recolección de evidencias de los mismos.						
7	Gestión de Implementación Firma Digital	Consiste en gestionar las actividades necesarias para la implementación de la Firma Digital en la DIGEPRES	2 Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos. (Si aplica)	• Lorennna Domínguez • Dpto. de Planificación y Desarrollo • Mariel Matos	20%	100%	100%	100%	100%
8			3 Crear informe explicativo del desempeño de los indicadores a los 15 días posterior al trimestre anterior.						
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 Dar seguimiento para la realización de pruebas de integración de firma Digital-TRANSDOC.	• Edwin Coss • DDI • Paola Sido	10%	100%	95%	95%	95%
10			2 Actualizar los procesos (procedimientos) impactados por la implementación de Firma Digital.						
11			3 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
12	Implementación de Certool	Consiste en el seguimiento e implementación del Certool en la DIGEPRES	2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)	• Lorennna Domínguez • Edwin Coss • Mariel Matos • DFMEPPP • DCG	20%	100%	100%	100%	100%
13			3 Aplicar las acciones correctivas de la Norma ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015 (Cuando aplique)						
14	Implementación de Certool	Consiste en el seguimiento e implementación del Certool en la DIGEPRES	1 Gestionar y actualizar la herramienta de gestión de procesos CERTOOL (Cuando aplique)	• Lorennna Domínguez • Edwin Coss • Mariel Matos • DCG	5%	100%			
15			2 Configurar permisos y roles del sistema, y parametrizar la herramienta de Certool						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	84.5%

### III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Documentación Institucional	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de las documentaciones por tipo de documento	N/A	• Lorena Dominguez • Edwin Coss	Jeremy Bisonó	5%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	N/A	Lorena Dominguez	DDI & DCG	5%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

IV Resultados General de Trimestre Total 94.5%

Seguimiento a los Productos del POA

DETALLE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PREBUDGETARIO	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
<b>I Generales</b>				
Nombre Dependencia:	<b>Áreas_Transversales</b>		Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>
Nombre del Área:			Año Planificación:	<b>2024</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Patricia M. Castillo</b>		Nombre Aprobado Por:	<b>Patricia Castillo</b>

## 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	5%	100%	70%	70%
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 informe de avance mensual 3 Gestión logística para contratación de personal en nuevo programa de financiamiento 4 Preparar reporte de avance para reuniones mensuales con Unidad Ejecutora 5 Evaluar calidad de los entregables y actualización plan de calidad 6 Coordinar misiones de los consultores 7 Gestiona pago mensual de los contratados 8 Coordinaciones logísticas de misión consultor Waldo Gutierrez 9 Realizar Gestión de los entregables del proyecto. Seguimiento a cada consultor contratado. 10 Realizar Coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Unidad Ejecutora del Programa - Equipo Técnico Proyecto PPORCMD	40%	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 informe de avance 3 Coordinar la logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
4	Implementación Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general 2 Elaborar informe de avance mensual - trimestral 3 Ejecutar la coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión / División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos	10%	100%	100%	100%
5	Sistema de Evaluación y Seguimiento (PROGEF y BID)	Consiste en realizar una evaluación de resultados a programas presupuestarios (tuberculosis)	1 Elaborar Cronograma 2 Realizar Seguimiento a cronograma 3 Realizar Informes de avances 4 Gestión de contrataciones e interesados 5 Coordinaciones logísticas y administrativas para evento de cierre de proyecto	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Ana Miguelina Terrero / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	10%	100%	100%	100%
6	Revisión y Actualización del Clasificador Presupuestario	Actualización de los instrumentos normativos con el propósito de la homogenización y sistematización de la información	1 Realizar la gestión administrativa y logística 2 Planificar el Proyecto 3 Gestión administrativa para agenda de consultor	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
7	Programa de Educación Presupuestaria (Incluye Atingi)	Diseño de cursos presupuestarios e internos por medio de la plataforma	1 Planificar el Proyecto junto al organismo financiador 2 Realizar Gestión logística y administrativa 3 Realizar seguimiento implementación de las actividades e informes de avances	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	0%	
8	Implementación de Firma Digital	Implementación de la firma digital de los funcionarios clave de la institución para el trámite de los documentos, procesos y transacciones	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2 Realizar gestión logística y administrativa 3 Elaborar informe de avances	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%
9	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 2 Coordinar reuniones de revisión de avances 3 Elaborar informe de avance mensual - trimestral	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División Administrativa	5%	100%	90%	90%
10	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 2 Gestión de la logística (cuando aplique) 3 Realizar Informe de avance mensual del estatus del proyecto	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	33%	33%
					Estatus PSC	OK	95%	Total	98.7%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

IV Resultados Generales Trimestre Total 54.7%

### III. Observations



# 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				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero		Año Planificación:	2024					
Nombre Encargado de Área:	Raydan Díaz		Nombre Aprobado Por:						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
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%	100.0%	100%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100.0%	100%
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Montero	División Financiera	25%	100%	99.8%	100%
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Víctor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	94.6%	95%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	98.6%
<b>III. Observaciones</b>									
<b>IV. Firma</b>									

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

## Seguimiento a los Productos del POA

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

## I Generales

Nombre Dependencia:

Nombre del Área:

Nombre Encargado de Área:

## Áreas Transversales

## División Administrativa

Alcy López

Trimestre:

Año Planificación:

## Versión

1

II Definición de Tareas y Proyectos

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 Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual	Alicia Ogando	Gerson Lizardo y Rafael Madera	17%	90%	100%	100%
			2 Registrar entradas y salidas de artículos						
			3 Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo)						
			4 Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución						
			5 Mantener el almacén en buen estado de organización						
			6 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%	100%	100%
			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%	100%	100%
			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%	100%	100%
			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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	12%	100%	100%	100%
			2 Realizar revisión de procesos						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
			4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
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 Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo	Ana Yisel Cuevas	Archivo Central	8%	100%	100%	100%
			2 Elaborar y/o estandarizar formularios para gestión documental						
			3 Adquirir insumos y materiales necesarios para el tratamiento archivístico de la documentación generada por la Institución						
			4 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	3%	100%	100%	100%
			2Enviar 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 Integrar digitalización documental en el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo	Ana Yisel Cuevas	Archivo Central	5%	100%	100%	100%
			2 Propiciar la adquisición de Software para gestión de documentos digitales que incluya capacitación al personal y soporte						
			3 Digitalizar y organizar Fondo Documental DIGEPRES conforme al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo y la Tabla de Clasificación Documental						
Estadísticas				OK		99%	Total		99%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

IV. 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%	99.0%	99%
		Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	2%	100%	100.0%	100%
3	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	4%	100%	100.0%	100%
		Índice de rotación de inventarios y reorden	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros				

IV Resultados General do Trimestre

Total 100.0%

三

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

SISTEMA DE ESTADÍSTICA 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:

## Abril - Junio

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%	100%	100%
			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 las áreas						
2	Gestión de Compras Institucional	Realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución	1	Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	38%	100%	100%	100%
			2	Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
			3	Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras						
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	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Alcy López	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	12%	100%	100%	100%
			2	Realizar revisión de procesos						
			3	Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
			4	Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
4	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 subíndicador: Publicación de Proceso	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	15%	90%	90%	100%
			2	Generar Insumos para subíndicador: Gestión de Procesos						
			3	Generar Insumos para subíndicador: Administración de Contratos						
			4	Generar Insumos para subíndicador: Compras a MiPyMEs y Mujeres						
			5	Generar Insumos para subíndicador: Compras Verdes						
				Estatus BSC		OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

### III. Observaciones

...Observaciones

## Seguimiento a los Productos del POA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
<b>I Generales</b>				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio	
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2024	
Nombre Encargado de Área:	Maria Montero	Nombre Aprobado Por:	Raydan Diaz	

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Elaboración de Informes trimestrales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES, vinculadas con la planificación.	1 Subíndicador nivel de cumplimiento.	Brian Rosario	Sección de Presupuesto y Tesorería	10%	100%	100%	100%	
			2 Subíndicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral).							
			3 Subíndicador de Reprogramaciones (trimestral).							
			4 Realizar un Informe de autoevaluación trimestral IGP.							
2	Gestión Financiera Institucional	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.	1 Gestionar los pagos de expedientes de los compras.	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	68%	100%	100%	100%	
			2 Generar el reporte de cuentas por pagar.							
			3 Reponer el Anticipo Financiero Institucional.							
			4 Disminuir - Aumentar Preventivos.							
			5 Preparar la Conciliar Bancaria Mensual.							
			6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos.							
			7 Elaborar los Estados Financieros.							
			8 Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria.							
			9 Certificar las Retenciones a Proveedores.							
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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Div. Financiera	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	12%	100%	100%	100%	
			2 Realizar revisión de procesos							
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)							
			4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos							
					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 Financiera Institucional	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores.	N/A	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	10%	100%	98.0%	98%
2	Gestión de los activos fijos	Nivel de cumplimiento de los inventarios periódicos.	N/A	Carlos Pichardo	Enc./Analistas/Técnicos				

IV Resultados General de Trimestre

### III. Observaciones

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
I General									
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales			Trimestre:		Abril - Junio		
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"> <li>1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.</li> <li>2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física.</li> <li>3 Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión.</li> <li>4 Coadyuvar en la formulación de PAC.</li> <li>5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRF).</li> <li>6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.</li> </ol>	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	20%	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"> <li>1 Programar mantenimiento chiller</li> <li>2 Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso</li> <li>3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento</li> <li>4 Revisar diariamente infraestructura física de la institución</li> <li>5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución</li> <li>6 Programar mantenimiento Infraestructura física Institucional.</li> </ol>	Skarling Herrand/Victor Rodriguez	Carlos Heredia, Luis Santos, Claudio Mateos, Victor Efres, Ivan Gálvez	20%	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"> <li>1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la Institución</li> <li>2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos.</li> <li>3 Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución</li> <li>4 Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito</li> <li>5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año</li> <li>6 Controlar el despacho y el consumo de combustible</li> <li>7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección.</li> </ol>	Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	20%	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"> <li>1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno</li> <li>2 Realizar revisión de procesos</li> <li>3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)</li> <li>4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos</li> </ol>	Servicios Generales	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
5	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higieneización de la institución</li> <li>2 Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal</li> <li>3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución</li> <li>4 Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato</li> </ol>	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Miguel Cabrera/Mercedes Florentino	20%	100%	97%	97%
				Estatus BSC	OK	90%	Total	87.6%	

### III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Procesos Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	N/A	Skarling Herrand/Victor Rodriguez	Carlos Heredia, Luis Santos, Claudio Mateos, Victor Efres, Ivan Gálvez	4%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de Transportación	Solicitudes de transporte atendidas favorablemente	N/A	Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	3%	90%	90.0%	100%
3	Gestión de Transportación	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	N/A	Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	3%	100%	0.0%	
				Estatus BSC	OK	10%	Total	7.0%	

### IV Resultados General de Trimestre

#### III. Observaciones



# Departamento de Recursos Humanos

Seguimiento a los Productos del POA

Código  
FO-PE-03

Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

Fecha Versión  
23/11/2023

Versión  
3

**I. Generales**

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

Trimestre: Abril - Junio

Año Planificación: 2024

Nombre Aprobado Por:

**II. Definición de Tareas y Proyectos**

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Glenny Concepcion	Técnicos y analistas de la División Registro, Control y Nómina	25%	100%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Técnicos y analistas de la División Bienestar Laboral	25%	100%	96%	96%
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%	99%	99%
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%	93%	93%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	97.0%

**III. Observaciones**

--

**IV. Firma**

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

## Seguimiento a los Productos del POA

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

FO-PE-03

Final Version  
23/11/2023

3

## I Generales

Nombre Dependencia:

### reas\_Transversales

Trimestre:

**Abril - Junio**

Nombre del Área:

División de Registro, Control y Número

Año Planificación:

2024

Nombre Encargado de Área:

Glenny Concepción

Nombre Aprobado Po

Francisco Abreu

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Sandra Reyes	32%	100%	100%	100%
			2 Proceso de Registro y Control de Personal						
			3 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			4 Confección de Certificaciones de Empleados.						
			5 Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
			6 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores.						
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplemento, regalía y otros).	Glenny Concepción	Emily Montero	38%	100%	100%	100%
			2 Preparar el archivo de nóminas mensuales para ser cargados en el portal de transparencia DIGEPRES (formato Excel y PDF).						
			3 Registro de novedades de inclusión por nuevo ingreso, exclusión por salida y reajuste salarial de empleados ante la TSS.						
			4 Gestionar certificación de Fondos para contratación de empleados y reajustes salariales						
			5 Revisión y cuadre del IR-13						
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Glenny Concepción	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	12%	100%	100	100%
			2 Realizar revisión de procesos						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
			4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100	100%
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
5	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAPP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Dar Seguimiento al indicador "05.2 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)"	Glenny Concepción	Emily Montero / Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Índice de absentismo	N/A	Glenny Concepción	Sandra Reyes	10%	5%	9.7%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

### III. Observaciones

Mr. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
<b>I Generales</b>									
Nombre Dependencia:	<b>Áreas Transversales</b>				Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>			
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral				Año Planificación:	<b>2024</b>			
Nombre Encargado de Área:	<b>Idalia Mercedes</b>				Nombre Aprobado Por:	<b>Francisco Abreu</b>			
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Unidad Médica Institucional	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados.</li> <li>2 Recibir y validar de licencias médicas externas.</li> <li>3 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.</li> </ol>	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	10%	100%	100%	100%
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.</li> <li>2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.</li> </ol>	Carolina Mateo	Marta Diaz	10%	100%	100%	100%
3	Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida.</li> <li>2 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores.</li> <li>3 Tramitar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeñaSa.</li> </ol>	Nicol Batista	Wendy Abreu	13%	100%	100%	100%
4	Ejecución de instrumentos de gestión del clima organizacional	Gestión de las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de la Dirección General de Presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Socialización de los resultados de la encuesta de Clima Organizacional 2024</li> <li>2 Elaborar Plan de Acción con los resultados de la encuesta de Clima Organizacional 2024</li> </ol>	Idalia Mercedes	Nicol Batista Wendy Abreu	15%	100%	100%	100%
5	Gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Administración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar 1era reunión del Comité SISTAP 2024</li> <li>2 Seguimiento al Plan de Acción SISTAP</li> </ol>	Idalia Mercedes	Nicol Batista	15%	100%	75%	75%
6	Gestión de responsabilidad social y medioambiente	Contribuir al desarrollo sostenible por medio de concientización a los colaboradores, y ejecución de acciones orientadas a responsabilidad social y al cuidado del medioambiente.	1 Seguimiento al plan de acción de responsabilidad social y medioambiente 2024.	Idalia Mercedes	Nicol Batista Milossis Liriano	10%	100%	100%	100%
7	Gestión de relaciones laborales	Seguimiento y control de actividades que impacten a los colaboradores en materia de relaciones laborales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestionar los procesos de jubilaciones y pensiones.</li> <li>2 Ejecutar y llevar control de acciones disciplinarias, según requerimientos</li> </ol>	Idalia Mercedes	Nicol Batista Bryan Thompson	10%	100%	100%	100%
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno</li> <li>2 Realizar revisión de procesos</li> <li>3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)</li> <li>4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos</li> </ol>	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Oficina de Acceso a la Información	12%	100%	100%	100%
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recopilar las informaciones correspondientes, cuando aplique</li> <li>2 Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique</li> </ol>						
10	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	1 Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes al área.	Idalia Mercedes	Nicol Batista	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	96.3%

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	96.3%
-------------	------------	----	-------	-------

IV Resultados General de Trimestre					Total	96.3%
III. Observaciones						

## 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:	<b>Áreas_Transversales</b>	Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Año Planificación:	<b>2024</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Awilda Polanco Hernandez</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Francisco Manuel Abreu Páez</b>

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Consiste en realizar la planificación según las necesidades de capacitación y/o desarrollo de competencias y los requerimientos establecidos por las áreas	1 Gestionar las capacitaciones con costo y sin costo para el personal DIGEPRES	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco	25%	100%	100%	100%
2			2 Realizar reporte trimestral de ejecución de las capacitaciones y sus evidencias						
3			3 Realizar el reporte de las evaluaciones de la capacitación						
4			4 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 el proceso de pasantía y ejecutar el reporte de las estadística	Maribel Duran	Yulissa Burgos	10%	100%	100%	100%
3			2 Llevar registro de asistencia de los pasantes						
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 y dar seguimiento a los supervisores sobre los formularios de las evaluaciones	Virmania Manzuela	Awilda Polanco	10%	100%	100%	100%
4			2 Gestionar el reporte y evidencias de las evaluaciones periodo probatorio ejecutadas						
4	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Consiste en dar seguimiento al proceso de evaluación del Desempeño y a la Creación de Acuerdos	1 Socializar el proceso de evaluación y registro de comportamientos	Virmania Manzuela	Awilda Polanco	15%	100%	90%	90%
5			2 Solicitar la COI de inicio de revisión de Acuerdos 2024						
6			3 Dar seguimiento, y registrar acuerdos revisados						
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 Manzuela	10%	100%	100%	100%
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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES		15%	100%	100%	100%
8			2 Realizar revisión de procesos						
9			3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
10			4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
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	-	-	-	-
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	2 Envíar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	88.5%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el plan de capacitaciones DIGIPRES-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	10%	90%	94.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 98.5%

### III. Observaciones

Última actualización: 2023-09-26 | Ver historial de cambios

Seguimiento a los Productos del POA										
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023		3			
<strong>I Generales</strong>										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Organización del Trabajo y Compensación			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Nancy Ovalle			Nombre Aprobado Por:		Francisco Abreu			
<strong>II Definición de Tareas y Proyectos</strong>										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Concurso Público Externo	Consiste en dar seguimiento al personal de nuevo ingreso de Carrera Administrativa y al cumplimiento de los requerimientos correspondientes	1 Gestión de la solicitud de registro de elegibles al Ministerio de Administración Pública (MAP), según vacante requerida 2 Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal 3 Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible		Nancy Ovalle	Bryan Thompson / Sinad Estévez	10%	100%	33%	33%
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos		Sinad Estévez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	1 Realizar Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV 2 Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes 3 Matriz Actualizada Novedades (Ingreso, Salidas y Movimientos) 4 Gestionar los movimientos internos de personal solicitado 5 Depuración en la identificación de brechas que aporten equidad salarial de los diferentes G.O.		Bryan Thompson	Nancy Ovalle	20%	100%	100%	100%
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 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	-	-	-	-
5	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAPP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Dar Seguimiento al indicador 04.3. "Manual de Cargos Elaborado"		Bryan Thompson	Nancy Ovalle /Equipo Planificación	8%	100%	100%	100%
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 2 Realizar revisión de procesos 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos			Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	12%	100%	100%	100%
7	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1 Realizar inducción de personal de nuevo ingreso (Si aplica) 2 Presentar de requerimientos actualizados al trimestre 3 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección 4 Realizar reporte de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica) 5 Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección		Sinad Estévez	Nancy Ovalle	25%	100%	100%	100%

III-Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Retención del Talento	Índice de rotación del personal (tasa de rotación)	N/A	Bryan Thompson	Nancy Ovalle	10%	5%	100.0%	100%

IV Resultados Generales de Trabajo

IV Resultados General de Trimestre Total 93.3%

### III. Observaciones

Producto 3 - Actividad 1: Se trabajó el Subindicador 01.5 de Transparencia en las informaciones de servicios y funcionarios



# Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



### Seguimiento a los Productos del POA

Código

FO-PE-03

Fecha Versión

23/11/2023

Versión

3

**I. Generales**

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre:

Abril - Junio

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%	100%	100%
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%

99.9%

**IV. Firma**

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

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

<b>IV Resultados General de Trimestre</b>	<b>Total</b>	<b>100.0%</b>
<b>III. Observaciones</b>		

## 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:	<b>Áreas Transversales</b>	Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Año Planificación:	<b>2024</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Lowenski Matos</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Félix Tererro</b>

## 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 Nueva mejora de sistema "Clasificadores"	Wilkin Vasquez, Francis Paula	Erick Santana, Daihan Fernandez, Hector Perez, Juan Rosario	20%	100%	100%	100%
			2 Reactivacion de sub modulo de Activo Fijos (Fase 2 de 4)						
2	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	1 Realizar la Configuración del nuevo "Azure DevOps" en la nube - (Fase 2 de 4)	Wilkin Vasquez, Francis Paula	Erick Santana, Hector Perez, Juan Edilver Rosario	20%	100%	100%	100%
			2 Realización de proyecto para automatización de Gestión de Cheques - Para área Transversal						
			3 Realización de proyecto para la Fototeca del Portal (Fase 2 de 4) - Para área Transversal						
			4 Mejora a modulo de Emanagement "Evaluacion de desempeño" (Fase 1) - Para área Transversal						
			5 Mejora a solicitudes de Emanagement (Fase 1) - Para área Transversal						
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 - Fase 2	Hector Perez, Juan Rosario	Wilkin Vasquez, Francis Paula	15%	100%	100%	100%
			2 Mejorar el proceso de creación, modificación y mejora del SSAS y SSRS						
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	15%	100%	100%	100%
			2 Brindar soporte a reportes en producción						
			3 Brindar soporte al Módulo Acuerdo de Desempeño						
			4 Brindar soporte a digipres.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 Itice correspondiente al departamento de TIC de la DIGIPRES	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	10%	100%	100%	100%
			2 Establecer política de Accesibilidad Web.						
			3 Crear sitios web con su contenido multilingüe (Fase 2 de 4)						
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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Félix Terrero	Lowenski Matos	10%	100%	100%	100%
			2 Realizar revisión de procesos						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
			4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
				Estatus PSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	N/A	Lowenski Matos		10%	100%	100.0%	100%
				Estatus PSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

### III. Observaciones



## Seguimiento a los Productos del POA

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

## II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

IV. Resultados Generales Trimestre Total 100.0%

## Seguimiento a los Productos del POA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
<b>I Generales</b>				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio	
Nombre del Área:	División de Administración del Servicio TIC	Año Planificación:	2024	
Nombre Encargado de Área:	Eric Pinales	Nombre Aprobado Por:	Félix Terrero	

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Atender los requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, laptops, teléfonos, periféricos)	Equipo de soporte	Eric Pinales	40%	100%	100%	100%
			2 Configurar, distribuir y asignar equipos tecnológicos (laptops, PC, otros)						
			3 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos en mesa de servicios						
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Gestionar mantenimiento impresoras	Equipo de soporte	Eric Pinales	40%	100%	100%	100%
			2 Realizar mantenimientos periódicos de los equipos (reparación, actualización, gestión)	Equipo de soporte	Eric Pinales				
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 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Félix Terrero	Eric Pinales	10%	100%	100%	100%
			2 Realizar revisión de procesos						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
			4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	N/A	N/A		5%	100%	90.6%	91%
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A	N/A		5%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 551,570

### 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:	<b>Dirección_General</b>	Trimestre:	<b>Abril - Junio</b>
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	<b>2024</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Julio Cesar Gomez</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Jose Rijo Presbot</b>

## II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



# Departamento Jurídico



