



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**PRESUPUESTO**

# PLAN OPERATIVO ANUAL

## 2024



**INFORME DE MONITOREO**  
ABRIL - JUNIO

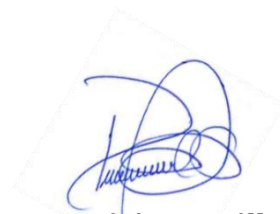
**DIGEPRES.GOB.DO**

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 “Cambiamos 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



## 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



**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 I

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 Día 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 Altagracia 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:

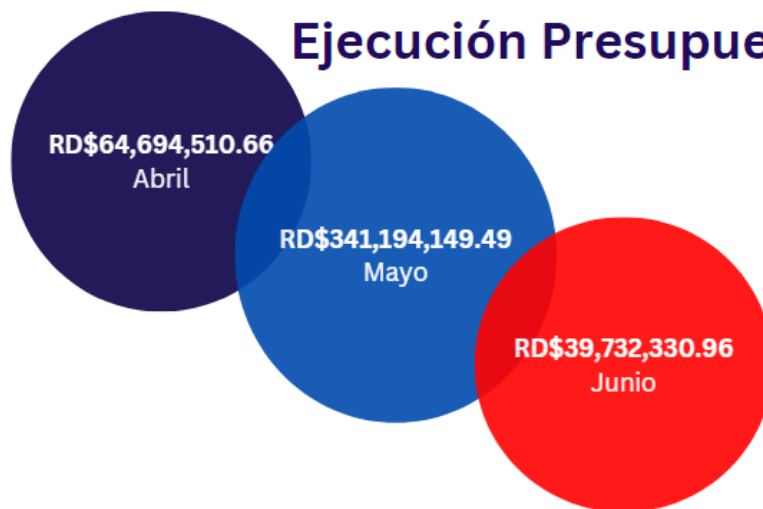
- Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001. 2015: **99%**
- Implementación de Firma Digital: **94%**
- Implementación Sistema de Gestión de Antisoborno ISO37001. 2017: **81%**
- Revisión y Actualización del Manual de Clasificadores Presupuestario: **81%**

## Gestión de Presupuesto Institucional

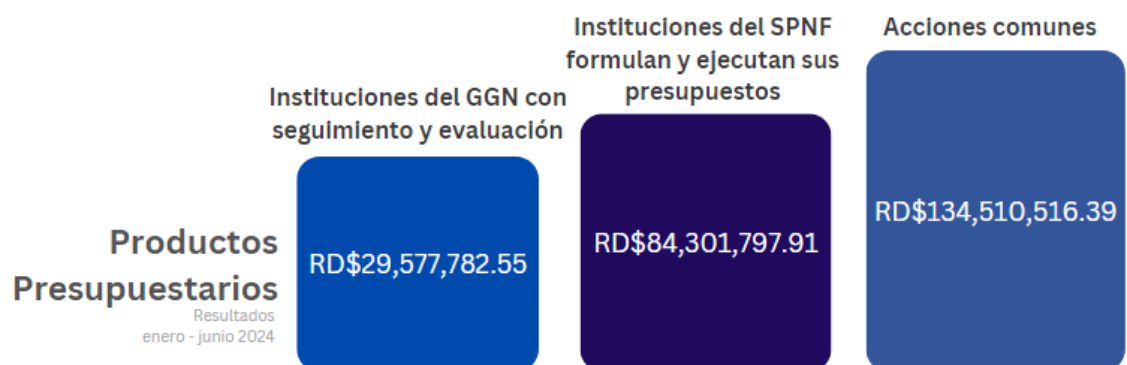
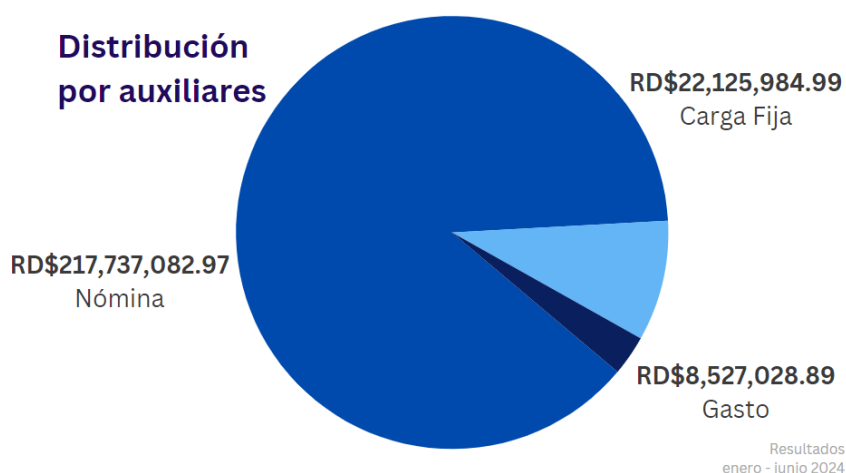
La Dirección General de Presupuesto para el ejercicio de sus funciones correspondientes al año fiscal 2024, le fue asignado un presupuesto institucional de RD\$721,592,971.00. Durante el período de abril a junio del 2024, la ejecución alcanzó unos RD\$145,620,991.11 siendo un **17%** del presupuesto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

### Ejecución Presupuestaria

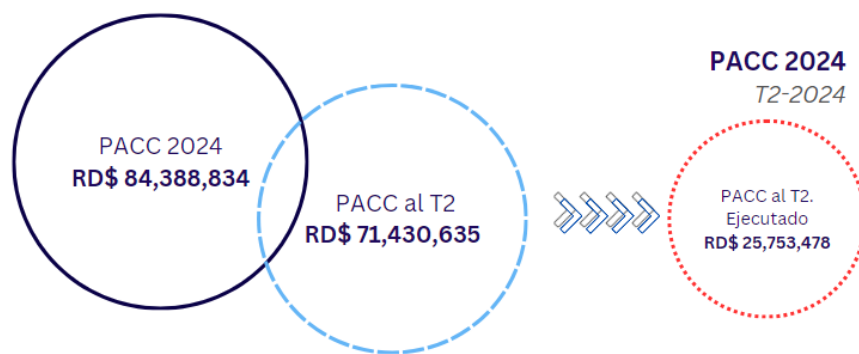
T2-2024



### Distribución por auxiliares



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%**

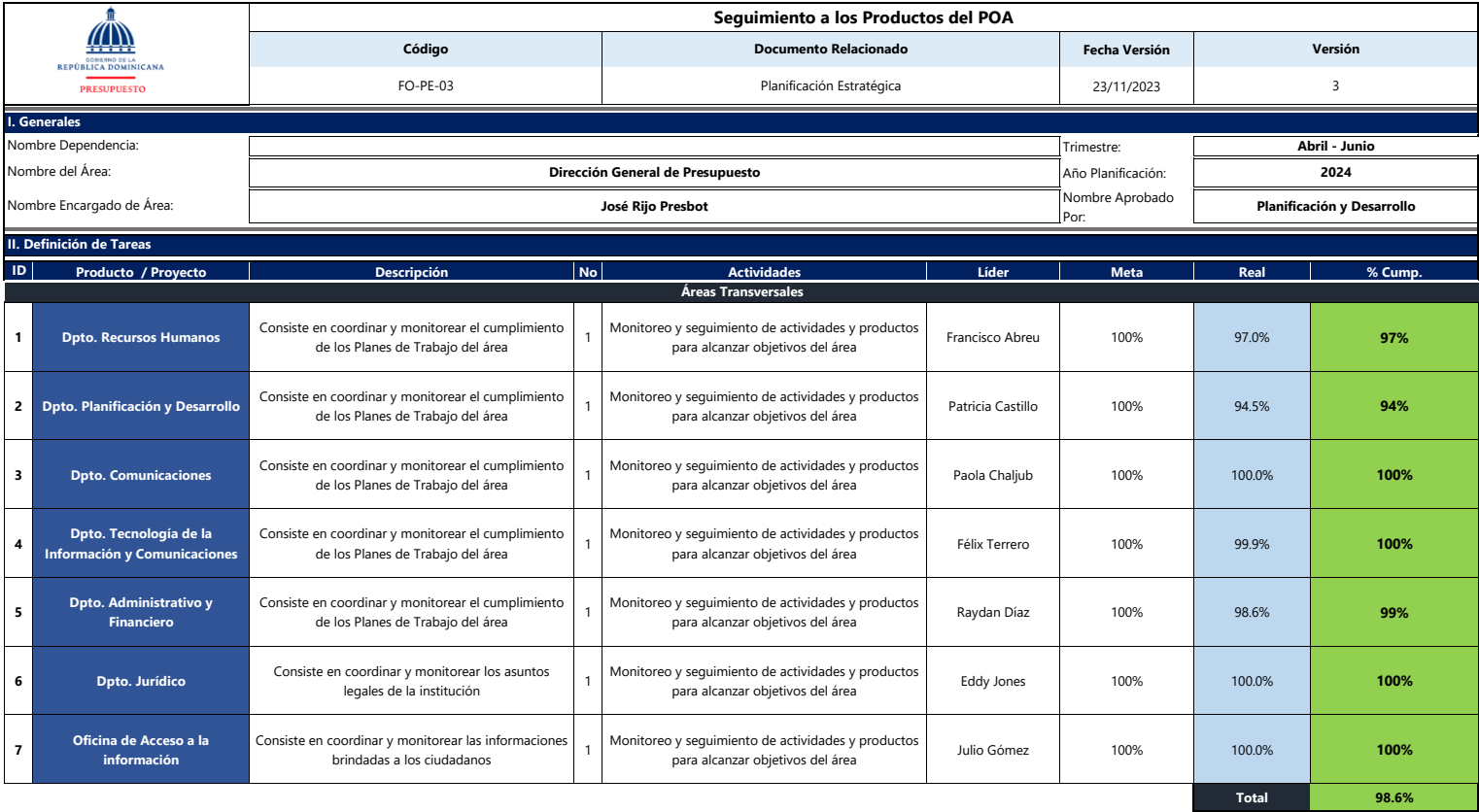
## Conclusiones y Hallazgos


- 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	
		FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023	3	
I. Generales									
Nombre Dependencia:						Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2024		
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo		
Áreas Sustantivas									
8	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rafael Jovine	100%	94.0%	94%	
9	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Portalatín	100%	88.0%	88%	
10	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	100%	100.0%	100%	
11	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	100%	96.7%	97%	
12	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Miquelina Terrero	100%	95.2%	95%	
13	Dpto. Normas y Metodologías	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Victoria Ortiz	100%	98.2%	98%	
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	99.8%	100%	
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	100%	99.8%	100%	
16	Dpto. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	99.9%	100%	
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	100.0%	100%	
18	Dpto. Servicios a Poderes y Organos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	100.0%	100%	
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	100.0%	100%	
20	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	99.3%	99%	
							Total	97.8%	
2. Observaciones:									
3. Firma:									
Dpto. De Planificación y Desarrollo				Dirección General					





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


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero		Año Planificación:	2024					
Nombre Encargado de Área:	Rafael Jovine		Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan E. Portlatin G.	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	50%	100%	88%	88%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	94.0%
IV. Firma									

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<div></div> <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div> <div>PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Sorangel González			Nombre Aprobado Por:		Rafael Jovine			
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-marzo	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gasto y financimiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1	Generar la base de datos de cierre y actualizar las estadísticas enero-marzo	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	30%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3	Elaborar el informe						
			4	Revisar y validar el informe						
			5	Gestionar publicación en portal institucional						
2	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno Central (ingresos, gasto y financimiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1	Generar la base de datos correspondiente	Sorangel González/ Katherine Peguero	Ricardo Santana, Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	10%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3	Elaborar el informe						
			4	Revisar y validar el informe						
			5	Gestionar publicación en portal institucional						
3	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1	Actualizar y/o generar cuadro	Ricardo Santana	Ricardo Santana	6%	100%	100%	100%
			2	Enunciar las razones de las desviaciones						
4	Análisis de coyuntura económica y social	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1	Recopilar la data	Rafael Jovine/Sorangel González	DAEE	8%	100%	100%	100%
			2	Analizar la data						
			3	Presentar principales hallazgos						
5	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas	Nickol Rodríguez	Airon Fernández	6%	100%	100%	100%
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Acompañamiento al departamento de Comunicación en la creación de nueva línea gráfica para Presupuesto Ciudadano 2025, versión proyecto. Infografía del informe enero-marzo 2024.	1	Actualizar el Presupuesto Ciudadano versión Ley	Rafael Jovine	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	5%	100%	100%	100%
			2	Elaborar plantilla para infografía enero-marzo 2024						
			3	Remitir al área de Comunicaciones para el diseño						
			4	Gestionar publicación en portal institucional						
7	Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras areas de la DIGEPRES	1	Dar respuesta a solicitudes de información recibidas	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	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	1	Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la Sociedad Civil	Rafael Jovine/Airon Fernández	DAEE	5%	100%	100%	100%
			2	Realizar la logística de los encuentros conjuntamente con el área de Comunicaciones						
			3	Recoger las propuestas y recomendaciones del encuentro y remitir al área de servicios para su socialización con las instituciones correspondientes						
			4	Preparar un documento ejecutivo en el que se le informe a los ciudadanos como fueron tomadas en consideración sus propuestas y recomendaciones						
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1	Actualizar el boletín diario y su despliegue en Power BI	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Yeimi Brown	5%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y validar las estadísticas generadas						
			3	Elaborar reporte estadístico semanal						
			4	Remitir el reporte estadístico a Comunicaciones						
			5	Gestionar publicación en portal institucional						
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Sorangel González	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	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	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**

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	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	María 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



 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías				Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		María V. Ortiz				Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez		
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	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	1	Dayana Crespo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
				2						
				3						
				4						
				5						
				6						
				7						
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	1	Dayana Crespo	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	6%	100%	100%	100%
				2						
				3						
				4						
				5						
3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GA/	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo	1	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Nivurvis Abreu		8%	25%	25%	100%
				2						
				3						
				4						
				5						
				6						
				7						
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	1	Samanda Velásquez / Nivurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Organos Rectores / Ministerio de Hacienda	8%	25%	25%	100%
				2						
				3						
				4						
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	1	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%
				2						
				3						
				4						

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	<div>1</div> <div>2</div>	<div>Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público</div> <div>Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines</div>	<div>Maria V. Ortiz / Samanda Velásquez</div> <div>           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 / Organos Rectores / Ministerio de Hacienda         </div>	10%	25%	25%	100%
7	Seguimiento al Calendario de Fomulación 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	<div>1</div> <div>2</div>	<div>Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2025</div> <div>Solicitar la carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web</div>	<div>Melvin Rodríguez</div> <div>           Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Organos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo         </div>	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	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div>	<div>Elaborar plan de capacitaciones en temas presupuestarios</div> <div>Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES</div> <div>Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas</div> <div>Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre</div> <div>Mantener actualizado el plan de capacitaciones</div> <div>Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios</div>	<div>Melvin Rodríguez</div> <div>           Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /         </div>	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	<div>1</div>	<div>Actualizar las informaciones de los indicadores correspondientes y remitir la actualización para consolidación del informe</div>	<div>Maria V. Ortiz / Samanda Velásquez / Dayana Crespo</div> <div>           Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Estudios Económicos         </div>	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	<div>1</div> <div>2</div>	<div>Revisar la propuesta de los documentos correspondientes para los fines de validación con el personal involucrado</div> <div>Gestionar validación y aprobación por el Director General</div>	<div>Dayana Crespo / Maria V. Ortiz</div> <div>           Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Depto. de Servicios a los Gobiernos Locales         </div>	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	<div>1</div>	<div>Brindar asistencia técnica para el diseño de programas presupuestarios orientados a resultados, a través de talleres, encuentros, etc.</div>	<div>Melvin Rodríguez</div> <div>           Enc. Depto. de Normas y Metodologías / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dir. de Servicios Presupuestarios         </div>	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	<div>1</div>	<div>Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)</div>	<div>Dayana Crespo / Andrea Candelario</div> <div>           Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Asesores / Enc. Depto. de Normas y Metodologías         </div>	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	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div>	<div>Revisión de procesos, cuando aplique</div> <div>Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique</div> <div>Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique</div>	<div>Maria V. Ortiz</div> <div>           Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES         </div>	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	<div>1</div> <div>2</div>	<div>Coordinar encuentros con los involucrados en el fortalecimiento del uso de los clasificadores de Cambio Climático y Gestión de Riesgos de Desastres</div> <div>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</div>	<div>Maria V. Ortiz / Melvin Rodríguez</div> <div>           Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Analistas de Normas y Metodologías / Asesores         </div>	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	<div>1</div> <div>2</div>	<div>Coordinar encuentros con el Ministerio de la Mujer para determinar los detalles de los Talleres</div> <div>Apoyar en impartir talleres de fortalecimiento del uso del Clasificador de Equidad de Género</div>	<div>Maria V. Ortiz / Melvin Rodríguez</div> <div>           Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Analistas de Normas y Metodologías / Ministerio de la Mujer         </div>	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	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div>	<div>Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras</div> <div>Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD</div> <div>Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el periodo establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas</div> <div>Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática</div>	<div>Melvin Rodríguez / Analistas de Normas y Metodologías</div> <div>           Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios         </div>	8%	100%	80%	80%
Estatus BSC							OK	90%	Total	88.2%

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. Departameto 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. Departameto 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. Departameto 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. Departameto 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%

[illegible]

### 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 de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Ana Miguelina Terrero	Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Evaluación del 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.	1	Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS.	Analistas de Evaluación	Dpto. TI /Instituciones GGN	30%	98%	100%	100%
			2	Medir el desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través de los 4 subindicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos.						
			3	Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras.						
			4	Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras						
			5	Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia.						
2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	1	Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física.	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	3%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique).	Analistas de Evaluación	Eduardo Sogga, Griselda Gómez	3%	100%	100%	100%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001-2015  Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y la prevención del soborno.	1	Realizar revisión de procesos (cuando aplique).	Benny Galán/Karina Suero	Departamento de Planificación	6%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique).						
			3	Dar seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).						
			4	Participar en la auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno.						
5	Respuesta 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.	Enc. Evaluación	Oficina de Acceso a la Información	-	-	-	-
2	Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.									
6	Desarrollo de Evaluaciones de resultados de programas presupuestarios	Evaluar los resultados de programas presupuestarios PoR con un mínimo de ejecución de 2 años para valorar su desempeño con relación a los objetivos planteados, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones.	1	Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo	Gisselle Beras / Ana Miguelina Terrero	12%	80%	80%	100%
2	Participar en la capacitación sobre la metodología de evaluación de resultados.									
7	Informes periódicos de seguimiento del desempeño físico-financiero	Medición trimestral del desempeño de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre abril -junio.	1	Generar los reportes y hacer los análisis de los datos.	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	7%	1	100%	100%
			2	Elaborar el informe trimestral consolidado.						
8	Revisión y adecuación de las estructuras programática de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2025	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al clasificador programático vigente.	1	Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera participar el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida de acuerdo a solicitud.	Departamento de Normas y Metodología	Analistas de Evaluación	3%	100%	100%	100%
9	Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia	Informe de inversión pública dirigida en niñez y adolescencia (IPNA) - UNICEF.	1	Participar en las actividades correspondientes.	Enc. Evaluación	Analistas de Evaluación	3%	30%	30%	100%
10	Capacitación a las instituciones públicas sobre la metodología PPoR	Dotar a los entes y órganos de las capacidades técnicas para que realicen propuestas de Programas Orientados a Resultados a la DIGEPRES.	1	Elaborar programa de capacitación.	Departamento de Normas y Metodología	Gisselle Beras	2%	100%	100%	100%
			2	Preparar la logística para impartir las capacitaciones.						
			3	Ejecución de las capacitaciones.						
11	Diseño e Implementación de nuevos Programas Orientados a Resultados	Elaborar instrumentos que permitan a las instituciones, identificar si cumplen con los requerimientos mínimos para diseñar programas presupuestarios orientados a resultados.	1	Asistencia técnica para el diseño de programas presupuestarios orientado a resultados.	Departamento de Normas y Metodología	Gisselle Beras	3%	100%	100%	100%
12	Evaluaciones de diseño de programas presupuestarios orientados a resultados	Evaluar los programas presupuestarios diseñados o rediseñados por las instituciones bajo la metodología establecida por DIGEPRES, permite analizar la consistencia del diseño de los programas presupuestarios, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones.	1	Recibir propuestas de nuevos PPoRs.	Analistas de Evaluación	Enc. Evaluación	8%	100%	40%	40%
			2	Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología.						
			3	Proponer ajustes a los programas.						
			4	Presentar los PPoRs diseñados.						
			5	Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPoRs al PGE.						
13	Evaluación de la incidencia en Cambio Climático	Evaluar la incidencia del gasto en cambio climático, y establecer su metodología.	1	Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo	Ana Terrero/ Nicole Espalliat/ Benny Galán	7%	60%	60%	100%
14	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas.	1	Actualizar las informaciones de los indicadores correspondientes y remitir la actualización para consolidación del informe.	Gisselle Beras	Enc. Evaluación	3%	1	100%	100%
				Estatus BSC	OK	90%		Total	85.2%	

### III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

#### IV Resultados General de Trimestre

### III. Observaciones

1. Del producto 12 solo se completaron las 2 primeras actividades debido a que se le otorgo prorroga a las instituciones para la entrega de las fichas finales, lo que atraso el tiempo para la realización de las evaluaciones.  
2. Del producto 14 se agregaron adicionalmente evidencia del PEFA Clima.  
3. Del producto de la OAI no se tienen solicitudes este trimestre.




# **Dirección de Servicios Presupuestarios**

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:		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 Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	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

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3			
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas 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		Encargado(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General	15%	100%	100%	100%
			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							
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		Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.							
4	Gestion de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestasias de las instituciones	1	Gestionar las 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 Publica DIGECOG Tesoreria Nacional	10%	100%	98%	98%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias							
			3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones							
5	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las disntas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros		Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesoreria	13%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite							
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		Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite							
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		Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	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							
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		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							
10	Seguimiento a la ejecucion fisico financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones fisico - financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos		Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso							
						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 respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente			Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Publica DIGECOG Tesoreria 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 respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente			Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	85%	97.0%	100%
						Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre										Total	99.8%
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:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales					2024			
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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 fisicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	13%	98%	100%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	10%	98%	100%	100%
			2	Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF						
			3	Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	2%	98%	100%	100%
			2	Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.						
4	Actualizacion 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 proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Direccion de Evaluacion y Calidad del Gasto Direccion de Estudios Economicos Credito Publico Unidades Ejecutoras DIGES Tesoreria Nacional Dirección de Inversión Publica	10%	98%	100%	100%
			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 remisión a las UE						
			4	Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesoreria Nacional	10%	98%	100%	100%
			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.						
6	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	3%	98%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	100%	100%
			2	Informar a las instituciones via correo y telefonica						
			3	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	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						
12	Emisión de Certificación de Apropriación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas	Encargada Depto. Enc. División 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%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
					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 Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	95.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropriación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División 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%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%


#### IV Resultados General de Trimestre

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


### III. Observaciones

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

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		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 publicas 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 Plurianual 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	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecucion de las metas de sus productos del trimestre ejecutado	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	80%	80%	100%
			2	Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
	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 fisicos-financieros de las unidades ejecutoras del por los Poderes y Organismos Constitucionales	1	Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	95%	95%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
	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	1	Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Unidades Ejecutoras	15%	90%	90%	100%
			2	Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programacion de cuota del proximo 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						
	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	Realizar y validar proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	15%	95%	95%	100%
2			Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley al PGE							
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	1	Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
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	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	13%	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	Respuestas a requerimientos de acceso a Informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras Informaciones de organismos multilaterales e instituciones publicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Dirección General Unidades Ejecutoras	Dirección General Unidades Ejecutoras	-	-	-	-
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
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	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	12%	100%	100%	100%
			2	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
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	1	Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestario	10%	90%	90%	100%
			2	Capacitar en materia presupuestaria a los Organismos del sector durante las etapas del ciclo presupuestario						
			3	Reuniones para motivar la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional						
			4	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.						
					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 General de Trimestre								Total	100.0%	
III. Observaciones										

<div><div>REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023		3		
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a las Empresas Públicas						2024			
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucia Burgos				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Vinculacion de la planificacion a corto y mediano plazo de la presupuestación del ambito de Empresas Públicas No Financieras	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la produccion pública priorizada vinculada a los resultados estrategicos institucionales y los resultados de desarrollo		1	Consensuar con la MEPYD sobre EP prioritizadas	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	Analistas/Patria Sencion	Ana Lucia Burgos/Patria Sencion/UE Institucionales	15%	100%	100%	100%
				2	Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida						
				3	Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programacion del devengado solicitada por las instituciones y/o instrucción						
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	Analistas/Ana lucia Burgos/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sencion/UE Institucionales	10%	100%	100%	100%
				2	Validar y aprobar modificaciones en función del Regimen de modificaciones para las Empresas Públicas						
5	Seguimiento de la Ejecución Fisica Financiera	Consiste en dar seguimiento a la ejecución fisica financiera de las Empresas Públicas		1	Revisar y validar las informaciones fisicas financieras registradas y/o remitida por las empresas	Analistas/Ana lucia Burgos/Patria Sención	UEInstitucionales/Direc cion de calidad y Evaluación Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
				2	Remitir al Depto Evaluacion del Desempeño presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron las informaciones en SIGEF						
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	Analistas/Ana lucia Burgos/Patria Sención	UEInstitucionales/DIGES	10%	100%	100%	100%
				2	Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE						
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 Formulación y Ejecuciones de las Empresas Públicas para el periodo 2024 y 2023 respectivamente		1	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboracion de los informes anuales	Analistas/Patria Sencion	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/TIC/Depto Comunicaciones /DIGES	10%	100%	100%	100%
				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						
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 calidady la prevención del soborno		1	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno		Depto. De Planificacion y Desarrollo/Comite de calidad DIGEPRES	15%	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						



<div><div><div>REPUBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3	
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales			Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		Norvin Bergés			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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	Opto. 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 Enviar 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									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1									
2									
				Estatus BSC	Incompleto	0%		Total	
IV Resultados General de Trimestre								Total	99.3%
III. Observaciones									




# Departamento de Comunicaciones

<div><div><div><div></div></div><div>REPUBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3	
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Comunicaciones			Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		Paola Chaljub			Nombre Aprobado Por:		José Rijo Presbot		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan anual de Comunicación Institucional	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se requieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán	1 Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones	Paola Chaljub	Comunicaciones	25%	100%	100%	100%
			2 Elaborar plan de trabajo mensual		Pablo Páez/Adriana López				
			3 Definir e implementar un calendario de publicaciones		Soribel Medina/Virmarys Canela				
			4 Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE		Pablo Páez/Adriana López				
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	1 Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales	Paola Chaljub	Pablo Páez/Daihan Fernández	15%	100%	100%	100%
			2 Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES		Pablo Páez/Adriana López				
			3 Crear contenido para medios digitales		Pablo Páez/Adriana López				
			4 Definir e implementar calendario de publicaciones y contenido		Comunicaciones				
			5 Crear y producir de contenido		Pablo Páez/Adriana López				
			6 Realizar reportes de actividad		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			7 Cargar documentación al portal institucional		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			8 Cargar documentación al portal de transparencia		Milossis Liriano/Bienvenido Díaz/ Pablo Páez/Soribel Medina				
			9 Mantener y fortalecer vínculos de comunicación y trabajos con los equipos de las instituciones afines del Gobierno		Pablo Páez				
			10 Cargar documentación al portal Datos Abiertos		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			11 Cargar documentación al subportal de servicios		Pablo Páez/Mickey Cohén				
			12 Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube		Pablo Páez/Adriana López				
			13 Publicar y actualizar redes sociales.		Pablo Páez/Adriana López				
			14 Actualizar Linked In		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			15 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano		Pablo Páez/Daihan Fernández				
3	Educación Presupuestaria a través de medios digitales	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios	Diseñar, producir y realizar: -Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/Milossis Liriano/Michelle Nadin/Pablo Páez/Adriana López	10%	100%	100%	100%
4	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	Cobertura, realización y ejecución de material informativo, educativo y social para difusión a través de las múltiples plataformas	1 Producir y editar material audiovisual para redes sociales y COI	Bienvenido Díaz	Mickey Cohén/Michelle Nadin	25%	100%	100%	100%
			2 Producir y editar material audiovisual		Mickey Cohén/Michelle Nadin				
			3 Cubrir y apoyar las actividades institucionales y del DG		Mickey Cohén / Michelle Nadin				
			4 Apoyar a los departamentos para la creación de material gráfico y audiovisual		Mickey Cohén / Michelle Nadin/Roberto Lamarche/Nelson Martínez/Virmarys Canela				
			5 Diseñar material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales		Mickey Cohén				
			6 Realizar animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías		Milossis Liriano/Mickey Cohén				
			7 Producir y coordinar la serie "Reporte DIGEPRES"		Michelle Nadin/Soribel Medina/Mickey Cohén				
			8 Producir y coordinar la serie "Conoce DIGEPRES"		Paola Chaljub/Soribel Medina/Michelle Nadin				
			9 Producir y coordinar la serie "Orgullo DIGEPRES"		Paola Chaljub/Michelle Nadin/Milossis				
			10 Producir, coordinar y crear guiones de material audiovisual instructivo		Mickey Cohén				
			11 Gestionar la comunicación y actualización de las pantallas internas		Roberto Lamarche/Nelson Martínez				
			12 Diseñar infografías		Roberto Lamarche/Nelson Martínez				
			13 Diseñar banners para videos		Pablo Páez/Adriana López				
			14 Compilar Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales		Pablo Páez/Adriana López				
			15 Compilar cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)		Daihan Fernández				
			16 Actualizar y/o realizar mejoras aplicadas al Calendario de Formulación						
5	Gestión de Comunicación Institucional	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución	1 Elaborar y difundir internamente el Resumen de Noticias diario	Milossis Liriano	Soribel Medina/Virmarys Canela/Milossis Liriano	15%	100%	100%	100%
			2 Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI)		Bienvenido Díaz/Paola Chaljub/Michelle Nadin				
			3 Coordinar, apoyar y cubrir las entrevistas del DG		Michelle Nadin/Paola Chaljub/Adriana López				
			4 Elaborar guiones para producción		Milossis Liriano/Bienvenido Díaz/ Michelle Nadin				
			5 Realizar cobertura de prensa y redactar notas		Mickey Cohén				
			6 Actualizar archivo multimedia		Michelle Nadin				
			7 Producir y coordinar la serie institucional "Yo Soy Digepres"						
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Paola Chaljub	Comunicaciones	5%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan anual de Comunicación Institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Comunicaciones	3%	100%	100.0%	100%
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Nivel de crecimiento mediático	N/A	Paola Chaljub	Comunicaciones	2%	1%	1.1%	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%
4	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Milossis Liriano	Comunicaciones	3%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	100.0%
III. Observaciones									







# Departamento de Planificación y Desarrollo


	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo				Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Yeimi Brown Tairy Ramirez Jesús Payano Paola Sido	33%	100%	99%	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 Crousset 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 Dominguez 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

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

 <div>REPÚBLICA ECUATORIANA</div> <div>PLANEACIÓN</div>		Seguimiento a los Productos del POA		Fecha Versión		Versión				
Código		Documento Relacionado		23/11/2023		3				
FO-PE-03		Planificación Estratégica								
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Abril - Junio				
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión		Año Planificación:		2024				
Nombre Encargado de Área:		Gelmms Gil		Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo				
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	1 Recolectar data correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestaria	Patria Crousset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%	
			2 Verificar calidad de la data							
			3 Realizar el análisis de los resultados							
			4 Elaborar y remitir informe mensual							
			5 Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según aplique							
2	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	1 Realizar reuniones con las áreas para el análisis de causa raíz de las no conformidades del SGI	Gelmms Gil Cheila Chivilli	Div. Desarrollo Institucional	20%	100%	85%	85%	
			2 Dar seguimiento al cumplimiento del plan de acción de las acciones correctivas y mantener actualizado los formularios.							
			3 Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formularios							
			4 Gestionar configuración de AC y NC en Certool y cargar las informaciones actuales							
			5 Realizar y remitir al comité de calidad un informe ejecutivo de la gestión de acciones correctivas							
3	Planificación y Ejecución de auditoría externa del SGI	Implementación del proceso de auditoría de calidad	1 Realizar coordinaciones con el ente certificador y suministrar las informaciones que requiera para ejecutar la auditoría	Gelmms Gil Cheila Chivilli	Comité Calidad, Funcionario de Cumplimiento y Comisión de Integridad	10%	100%	100%	100%	
			2 Realizar socializaciones con Toda la DIGEPRES y comité de calidad, equipo antisoborno y Comisión de Integridad, sobre el proceso de certificación y las bases del SGI							
			3 Realizar reunión con equipo auditores internos para sensibilizar sobre el programa y las responsabilidades							
			4 Planificar y realizar gestión logística de las dos fases de la auditoría externa							
			5 Socializar informe de auditoría y realizar plan de acción (si aplica) para cada fase ejecutada							
4	Seguimiento Carta Compromiso Ciudadano	Actualización de carta compromiso al ciudadano y gestionar su comunicación para asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	1 Recolectar las evidencias del trimestre de lo comprometido en la CCC y archivar en carpeta de la Div. Calidad en la Gestión	Paola Sido	Depto. Administrativo y Financiero OAI Depto. Comunicaciones	5%	100%	100%	100%	
			2 Gestionar publicación de las mediciones trimestrales de CCC (Enviar correo a Depto. Comunicaciones)							
5	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	Consiste en planificar las encuestas internas y externas, ejecutarlas y realizar el análisis de los resultados para generar el informe que se remite para la toma de decisiones	1 Realizar el cronograma de encuestas y socializar	Paola Sido Cheila Chivilli	Comité Calidad Alta Dirección	10%	100%	90%	90%	
			2 Actualizar encuestas y atender solicitudes de encuestas (si aplica)							
			3 Analizar la data de las encuestas correspondientes al trimestre							
			4 Realizar informe de resultados y remitir a los interesados (siempre enviar al comité de calidad)							
			5 Aplicar Encuesta de Satisfacción Ciudadana, realizar informe y remitir resultados para carga de evidencia al SISMAP							
			6 Abrir las acciones correctivas o salidas no conformes según corresponda							
6	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-ICI, EDI y SISMAP	1 Realizar el autodiagnóstico CAF alineado a las indicaciones del MAP para cumplimiento del índice CAF de la EDI	Patria Crousset Paola Sido	Div. DFMEPPP	5%	100%	70%	70%	
			2 Realizar informe de auditoría interna de cumplimiento NOBACI							
			3 Actualizaciones de criterios NOBACI							
			4 Realizar plan de acción CAF y remitir al MAP							
			5 Generar y gestionar firma del informe NOBACI							
			6 Coordinar reuniones de NOBACI con asesor y comité según corresponda							
			7 Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores SISMAP y generar reporte (enviar al comité de calidad)							
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Recolección y análisis de las quejas, sugerencias, denuncias internas y externas	1 Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados	Patria Crousset Paola Sido		5%	100%	100%	100%	
			2 Reportar quejas, sugerencias, reclamos o denuncias si aplican (enviar correo a las áreas impactadas y solicitar toma de acciones)							
			3 Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden							
			4 Elaborar informe mensual de quejas y sugerencias (Remitir comité de calidad)							
8	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Consiste en gestionar los riesgos institucionales, con el propósito de dar seguimiento a las acciones, con el fin de mitigar la incidencia de los mismos	1 Realizar seguimiento y actualización de matriz de riesgos	Cheila Chivilli Gelmms Gil	Div. Desarrollo Institucional	10%	100%	95%	95%	
			2 Enviar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes							
			3 Configurar gestión de riesgos en certool							
			4 Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden							
9	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente	Asegurar la calidad de los servicios brindados a los clientes internos y externos a través de los mecanismos de medición y prestación de los servicios	1 Actualizar listado de contactos de las encuestas externas	Paola Sido	Depto. Comunicaciones	5%	90%	90%	100%	
			2 Elaborar campaña para promover en clientes externos que llenen las encuestas	Paola Sido	Depto. Comunicaciones					
10	Certificación en la norma ISO 9001:2015 e ISO 37001	Implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno	1 Socializar y verificar implementación de las políticas del SGI	Cheila Chivilli Gelmms Gil	Toda la DIGEPRES	15%	90%	90%	100%	
			2 Realizar reunión de revisión por la dirección							
			3 Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica)							
			4 Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la reunión revisión por la dirección							
			5 Realizar auditoría de certificación SGI							
				Estatus BSC	OK	90%		Total	84.0%	
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.	Patia Crousset Cheila Chivilli Gelmms 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 Crousset Cheila Chivilli Gelmms 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 (DIGEPRES) con los servicios ofrecidos por el Depto. Planificación y Desarrollo	Patria Crousset Cheila Chivilli Gelmms Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	2%	90%	96.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	6.0%	
IV Resultados General de Trimestre								Total	90.0%	
III. Observaciones										

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3	
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional				Año Planificación:		2024	
Nombre Encargado de Área:						Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo	
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión por procesos	Consiste en 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.	Loreнна Dominguez	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, si 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)	• Loreнна Dominguez • Edwin Coss • Mariel Matos	DIGEPRES	20%	100%	100%	100%
			2 Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre.						
3	Gestión de portafolio de servicio	Consiste en darle 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	1 Dar seguimiento a los proyectos de Automatización de Servicios de las áreas Sustantivas y planes de desarrollo.	• Edwin Coss	• Dpto. TIC - Div. Desarrollo e Implementación de Sistemas	5%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento a los cronogramas de desarrollos (Clasificadores y Activo Fijos) en conjunto al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.						
4	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	1 Dar seguimiento a los indicadores de las áreas y la recolección de evidencias de los mismos.	• Loreнна Dominguez	• Dpto. de Planificación y Desarrollo • Mariel Matos	20%	100%	100%	100%
			2 Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos. (Si aplica)						
			3 Crear informe explicativo del desempeño de los indicadores a los 15 días posterior al trimestre anterior.						
5	Gestión de Implementación Firma Digital	Consiste en gestionar las actividades necesarias para la implementación de la Firma Digital en la DIGEPRES	1 Dar seguimiento para la realización de pruebas de integración de firma Digital-TRANSDOC.	• Edwin Coss	DDI • Paola Sido	10%	100%	95%	95%
			2 Actualizar los procesos (procedimientos) impactados por la implementación de Firma Digital.						
6	Sistema Integrado de procesos y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	• Loreнна Dominguez • Edwin Coss • Mariel Matos	• DFMEPPP • DCG	20%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3 Aplicar las acciones correctivas de la Norma ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015 (Cuando anlique).						
7	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)	• Loreнна Dominguez • Edwin Coss	DCG • Mariel Matos	5%	100%		
			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	• Loreнна 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	Loreнна Dominguez	DDI & DCG	5%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	94.5%
III. Observaciones									

<div><div></div><div>REPÚBLICA DE PANAMÁ</div><div>PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3	
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:					Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		Patricia M. Castillo			Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Implementación de Portafolio de Proyectos Institucionales	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	1 Implementar Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) - Documentación y estructura - Informes y herramientas	Gelmns Gil - Amanda Hilario	Subdirección General	5%	100%	70%	70%
			2 Realizar Gestión de los proyectos del portafolio (cronogramas, informes de avances, calidad, riesgos y seguimiento a los líderes funcionales de cada proyecto)						
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	Gelmns Gil - Amanda Hilario	Unidad Ejecutora del Programa - Equipo Técnico Proyecto PPORCMD	40%	100%	100%	100%
			2 Elaborar de 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 Gestionar 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)						
3	Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%
			2 Elaborar de informe de avance						
			3 Coordinar la logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)						
4	Implementación Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión / División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos	10%	100%	100%	100%
			2 Elaborar informe de avance mensual - trimestral						
			3 Ejecutar la coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)						
5	Sistema de Evaluación y Seguimiento (PROGEF y BID)	Consiste en realizar una evaluación de resultados a programas presupuestarios (tuberculosis)	1 Elaborar Cronograma	Gelmns Gil - Amanda Hilario	Ana Miguelina Terrero - Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	10%	100%	100%	100%
			2 Realizar Seguimiento a cronograma						
			3 Realizar Informes de avances						
			4 Gestionar contrataciones e interesados						
			5 Coordinaciones logísticas y administrativas para evento de cierre de proyecto						
6	Revisión y Actualización del Clasificador Presupuestario	Actualización de los instrumentos normativos con el propósito de la homoeización y sistematización de la información	1 Realizar la gestión administrativa y logística	Gelmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
			2 Planificar el Proyecto						
			3 Gestión administrativa para adenda de consultor						
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	Gelmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	0%	
			2 Realizar Gestión logística y administrativa						
			3 Realizar seguimiento implementación de las actividades e informes de avances						
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	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%
			2 Realizar gestión logística y administrativa						
			3 Elaborar de informes de avance						
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	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División Administrativa	5%	100%	90%	90%
			2 Coordinar reuniones de revisión de avances						
			3 Elaborar informe de avance mensual - trimestral						
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	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	33%	33%
			2 Gestionar la logística (cuando aplique)						
			3 Realizar Informe de avance mensual del estatus del proyecto						
				Estatus BSC	OK	95%		Total	84.7%
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	Gelmns Gil / Amanda Hilario	Gelmns Gil / Amanda Hilario	10%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	94.7%
III. Observaciones									




# Departamento Administrativo y Financiero


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión			Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023			3		
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero				Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:	Raydan Díaz				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Administrativa	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	-	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 area	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 area	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 area	Victor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	94.6%	95%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.6%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Departamento Administrativo y Financiero


Dirección General



<div><div><div><div><div><div></div><div>REPÚBLICA DE LA DOMINICANA</div><div>GOBIERNO NACIONAL</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div><div><div>Seguimiento a los Productos del POA</div></div></div></div></div>		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 Administrativa				Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		Alcy López				Nombre Aprobado Por:		Raydan Díaz		
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	Monitoriar 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%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
8	Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos	Consiste en la estandarización del tratamiento de la documentación tanto física como digital producida por la Institución	1	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						
			1	Digitalizar y organizar Fondo Documental DIGEPRES conforme al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo y la Tabla de Clasificación Documental						
					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	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de las comunicaciones a las áreas organizacionales	N/A		Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	4%	100%	99.0%	99%
2	Proceso de almacén y suministro	Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos	N/A		Alicia Ogando	Almacén y Suministros	2%	100%	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%
4	Proceso de almacén y suministro	Índice de rotación de inventarios y reorden	N/A		Alicia Ogando	Almacén y Suministros				
					Estatus BSC	OK	10%		Total	100.0%
IV Resultados General de Trimestre									Total	100.0%
III. Observaciones										

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Presupuesto		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas 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 Díaz		
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 la áreas						
2	Gestión de Compras Institucional	Realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución	1 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 subindicador: Publicación de Proceso	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	15%	90%	90%	100%
			2 Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos						
			3 Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos						
			4 Generar Insumos para subindicador: Compras a MiPyMEs y Mujeres						
			5 Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Nivel de ejecución del PACC institucional	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	80%	94.0%	100%
2	Gestión de Compras Institucional	Cantidad de procesos compras Adjudicados favorablemente	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	85%	95.0%	100%
3									
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	100.0%
III. Observaciones									

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

	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:	SERVICIOS GENERALES		Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	VICTOR RODRIGUEZ		Nombre Aprobado Por:	Departamento Administrativo y Financiero

Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de Servicios Generales	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	1	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	20%	100%	97%	97%
			2	Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física.						
			3	Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión.						
			4	Coadyuvar en la formulación de PAC.						
			5	Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRF).						
			6	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.						
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	1	Programar mantenimiento chiller	Skarling Herrand/Victor Rodriguez	Carlos Heredia, Luis Santos, Claudio Mateos, Victor Efres, Ivan Gálvez	20%	100%	97%	97%
			2	Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso						
			3	Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento						
			4	Revisar diariamente infraestructura física de la institución						
			5	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la institución						
			6	Programar mantenimiento infraestructura física Institucional.						
3	Gestión de Transportación	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	1	Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución	Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	20%	100%	97%	97%
			2	Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos.						
			3	Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución						
			4	Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito						
			5	Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año						
			6	Controlar el despacho y el consumo de combustible						
			7	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección.						
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	Servicios Generales	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	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						
5	Gestión de Servicios de Mayordomía	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1	Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Miguel Cabrera/Mercedes Florentino	20%	100%	97%	97%
			2	Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal						
			3	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la institución						
			4	Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	87.6%	


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	Total	94.6%
------------------------------------	-------	-------

III. Observaciones





# Departamento de Recursos Humanos

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos				Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:	Francisco Manuel Abreu Páez				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Glenny Concepcion	Técnicos y analistas de la División Registro, Control y Nómina	25%	100%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Técnicos y analistas de la División Bienestar Laboral	25%	100%	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

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

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



	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 Evaluación del Desempeño y Capacitación		Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Awilda Polanco Hernandez		Nombre Aprobado Por:	Francisco Manuel Abreu Páez

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Consiste en realizar la planificación según las necesidades de capacitación y/o desarrollo de competencias y los requerimientos establecidos por las áreas	1 Gestionar las capacitaciones con costo y sin costo para el personal DIGEPRES	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco	25%	100%	100%	100%
			2 Realizar reporte trimestral de ejecución de las capacitaciones y sus evidencias						
			3 Realizar el reporte de las evaluaciones de la capacitación						
			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 aprendido 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%
			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 Manzueta	Awilda Polanco	10%	100%	100%	100%
			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 Manzueta	Awilda Polanco	15%	100%	90%	90%
			2 Solicitar la COI de inicio de revisión de Acuerdos 2024						
			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 Manzueta	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		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	15%	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						
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	-	-	-	-
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
9	Seguimiento a los sistemas de monitoreo del SISMAP	Consiste en dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y fechas de entrega de las evidencias	1 Dar seguimiento a los indicadores correspondiente al área	Awilda Polanco		5%	100%	100%	100%
				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 DIGEPRES-MAP	N/A	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco				
2	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el Curso de Inducción a la Administración Pública	N/A	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco				
3	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Nivel de cumplimiento con las evaluaciones de desempeño	N/A	Virmania Manzueta	Awilda Polanco	10%	90%	94.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%


IV Resultados General de Trimestre	Total	98.5%
------------------------------------	-------	-------

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





# Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código					Fecha Versión	Versión		
	FO-PE-03					23/11/2023	3		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	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

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

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


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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión							
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3							
I Generales											
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	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 periodicos 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%		
						Estatus BSC	OK	10%		Total	9.5%
IV Resultados General de Trimestre									Total	99.5%	
III. Observaciones											






# Oficina de Acceso a la Información

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Dirección_General			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Julio Cesar Gomez			Nombre Aprobado Por:		Jose Rijo Presbot			
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1	Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES.	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental  DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
			2	Analizar y gestionar la solicitud						
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	1	Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos	Julio C. Gomez	ECM	15%	100%	100%	100%
			2	Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada		DG/Asesores/Dpto. Jurídico				
			3	Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas		ECM				
			4	Validar Solicitud del Ciudadano		JDC				
			5	Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta		JDC				
			6	Revisión del Borrador de la Comunicación		ECM				
			7	Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano		ECM				
			8	Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta		ECM				
			9	Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud		ECM				
			10	Cierre de la Solicitud		ECM				
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	1	Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitadas por el Ciudadano	Julio C. Gomez	Dpto. Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	Consiste en la Gestión de Actividades para velar por la Actualización Apropriadas de las Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y de los Datos Abiertos Institucionales	1	Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución	Eglis Ceballos	FM	20%	100%	100%	100%
			2	Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)	Julio C. Gomez	TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico				
			3	Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales	Eglis Ceballos	FM				
			4	Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano	Julio C. Gomez	DIGEPRES				
			5	Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto	Julio C. Gomez	DIGEIG				
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	Eglis Ceballos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	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						
6	Participación en el Comité de Ética-Digepres	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por el Comité de Ética Institucional	1	Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES.	Julio C. Gomez	DIGEIG/Comité Ética DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
			2	Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES.						
					Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es		Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Nivel de cumplimiento de los tiempos de Respuestas OAI		N/A	Julio C. Gomez	Eglis Ceballos	10%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	100.0%	
III. Observaciones										



# Departamento Jurídico

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3			
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento Jurídico			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Eddy Robert Jones Luciano			Nombre Aprobado Por:		Jose Rijo P.			
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Representación legal de la institución en los tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1 Asistir a las audiencias programadas		Eddy R. Jones	Carlos Terrero	30%	100%	100%	100%
			2 Notificar actos jurídicos							
			3 Elaborar escritos e instancias							
2	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1 Dar respuestas a las solicitudes de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines (si aplica)		Eddy R. Jones	Camila Guzmán	10%	100%	100%	100%
3	Gestión de contrato legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la Republica	1 Realizar la redacción de los contratos (si aplica)		Eddy R. Jones	Carlos Terrero	20%	100%	100%	100%
			2 Remitir el contrato para gestión de firma de las partes correspondientes							
			3 Gestionar la notariación del contrato y certificar ante la Contraloría General de la Republica							
			4 Crear acuerdo de confidencialidad (si es requerido)							
4	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos Jurídicos de incidencia en la institución de DG y demás áreas	1 Redactar el documento contentivo de la consulta u opinión legal.		Eddy R. Jones	Lyanna Fernandez	15%	100%	100%	100%
2 Remitir la consulta elaborada al área correspondiente.										
3 Dar respuesta u opinión legal sobre la desvinculación de un personal (si aplica).										
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno			Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	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							
6	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1 Realizar análisis a las actas de alguacil o cualquier documento legal correspondiente a la institución		Eddy R. Jones	Camila Guzmán	5%	100%	100%	100%
			2 Redactar el documento contentivo (Comunicaciones) de las solicitudes recibidas							
			3 Enviar la respuesta al ciudadano o la institución solicitante							
					Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de contratos legales	Tiempo de respuesta de revisión de contrato (05 días)	N/A		Eddy Jones	Camila Guzmán	5%	90%	100.0%	100%
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Tiempo de respuesta a las revisiones de políticas institucionales (03 días)	N/A		Eddy Jones	Carlos Terrero	5%	90%	93.0%	100%
					Estatus BSC	OK	10%		Total	100.0%
IV Resultados General de Trimestre									Total	100.0%
III. Observaciones										

