



PLAN OPERATIVO ANUAL

2024



INFORME DE MONITOREO
JULIO - SEPTIEMBRE

DIGEPRES.GOB.DO

Plan Operativo Anual 2024

Informe de Monitoreo

julio - septiembre




Patricia Castillo
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Análisis del Periodo.....	3
Plan Estratégico Institucional 2021-2024	4
Plan Operativo Anual: T3-2024	5
Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2024	6
Taller Regional sobre Presupuestación con Enfoque de Género	7
Transparencia Presupuestaria	8
Encuentros Ciudadanos	9
Certificación ISO del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno.....	11
Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP).....	13
Gestión de Comunicaciones.....	14
Gestión de Proyectos	16
Gestión de Presupuesto Institucional	17
Conclusiones y Hallazgos	18

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 tercer trimestre, se refleja un **99.3%** de cumplimiento de la planificación operativa.

Durante este periodo, se destacan productos tales como, la entrega oportuna del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2025 al Congreso Nacional, antes la fecha prevista por Ley; la participación de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) en el Taller Regional sobre Presupuestación con Enfoque de Género.

En términos de transparencia, el reporte semanal de ejecución presupuestaria, que ha alcanzado su edición número 200, junto con los encuentros ciudadanos y los informes de seguimiento y evaluación, reflejan el esfuerzo de la DIGEPRES por mantener una gestión abierta y responsable.

Asimismo, se obtuvieron las certificaciones Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno, basado en las normas ISO 9001: 2015 e ISO 37001:2016, subrayando la excelencia en la gestión de calidad y la lucha contra la corrupción, lo que refuerza la confianza pública en la administración de los recursos del Estado.

Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Resultados en el periodo

- Certificado el Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno según las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.
- Porcentaje de ejecución de plan de acción para la gestión del clima organizacional **66%**
- Encuentros periódicos con la participación de organizaciones sociales, academias, periodistas para debatir temas presupuestarios de interés en las diferentes etapas del ciclo presupuestario
- **98.5%** de cumplimiento oportuno de los procesos presupuestarios de la institución, con un aumento de cumplimiento de norma de certificaciones presupuestarias y cumplimiento de régimen de modificaciones presupuestarias
- Publicación oportuna del Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria 2024
- Publicación oportuna del Informe de Avances de las proyecciones macroeconómicas y fiscales 2025
- **100%** de cumplimiento con la publicación de los informes mensuales de ejecución Presupuestaria



Plan Operativo Anual: T3-2024

Dirección General de Presupuesto

Planificación Operativa 2024

julio - septiembre 2024*

Dirección de Calidad y Evaluación
de la Gestión Presupuestaria

99.6%

Departamento de Planificación y
Desarrollo

98.6%

Oficina de Acceso a la Información

100%

Dirección de Servicios Presupuestarios

99%

Departamento de Recursos Humanos

97.2%

Departamento Administrativo y Financiero

98.9%

Departamento Jurídico

100%

Dirección de Estudios Económicos y
Seguimiento Financiero

100%

Departamento de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

100%

Departamento de Comunicaciones

99.7%

AL 30 de septiembre 2024.

Incluye la evaluación de los indicadores de procesos.

Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2024

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sometió el 27 de septiembre al Congreso Nacional, el Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2025, en el cual se estima que los ingresos asciendan a RD\$1,484,234.6 millones, lo que representa el 18.3% del Producto Interno Bruto (PIB).

En términos generales, el diseño del presupuesto tiene como objetivo primordial asegurar el desarrollo inclusivo y sostenible del país, dando prioridad a la satisfacción de las necesidades esenciales de la ciudadanía, tales como, la salud, educación, empleo, asistencia social, transporte y seguridad.

En cuanto a los servicios sociales, se plantea una plena integración institucional del sistema educativo, con una asignación del 4.10% del PIB a los órganos rectores del sector. En este sentido, se busca eficientizar el uso de los recursos, reduciendo el gasto corriente derivado de la duplicidad de funciones, y garantizando una inversión adecuada en capital para proporcionar entornos educativos de calidad que cubran las necesidades prioritarias de los distintos niveles educativos.

En términos de ingresos, se continuarán los esfuerzos administrativos para fortalecer las capacidades institucionales y elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el fin de aumentar las recaudaciones y lograr una gestión tributaria más eficiente, esto se vincula al mantenimiento de un contexto macroeconómico favorable para el año próximo. Se espera que los ingresos fiscales asciendan a RD\$1,241,364.7 millones en 2025, equivalentes al 15.3% del Producto Interno Bruto (PIB).

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

20
25

PROYECTO DE LEY
PRESUPUESTO
GENERAL DEL
ESTADO



Taller Regional sobre Presupuestación con Enfoque de Género

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) participó en el primer Taller Regional sobre Presupuestación con Enfoque de Género, celebrado en Guatemala. Este evento fue organizado por el Centro Regional de Asistencia Técnica de Centroamérica, Panamá y la República Dominicana (CAPTAC-DR) en colaboración con el Fondo Monetario Internacional (FMI).

El taller se centró en la aplicación de metodologías y herramientas para integrar la perspectiva de género en la planificación presupuestaria. Esta iniciativa tiene como objetivo fortalecer la inclusión del enfoque de género en las finanzas públicas, promoviendo la igualdad y asegurando que todas las personas puedan vivir con dignidad.

La participación de DIGEPRES en este taller subraya su firme compromiso con esta causa, proporcionando una visión enriquecida sobre la realidad regional desde una perspectiva de género. El encuentro no solo facilitó la interacción y el aprendizaje colaborativo, sino que también promovió la igualdad de género en las políticas públicas a través de conferencias, presentaciones de experiencias regionales y actividades prácticas. Este enfoque busca generar un impacto tangible en la reducción de las brechas de inequidad y desigualdad de género, trascendiendo el conocimiento teórico hacia la implementación efectiva de políticas inclusivas.



Transparencia Presupuestaria

200 semanas de Reportes de Ejecución Presupuestaria

Fue realizado un Encuentro Ciudadano dirigido a organizaciones de la sociedad civil y periodistas con el propósito de socializar y celebrar la publicación del Reporte Semanal de Ejecución Presupuestaria en su edición número 200.

Este evento tuvo como objetivo destacar la importancia de kit de herramientas ciudadanas disponibles, que se publica cada martes y ofrece información detallada sobre el comportamiento del gasto del Estado.



Informes de Monitoreo y Evaluación

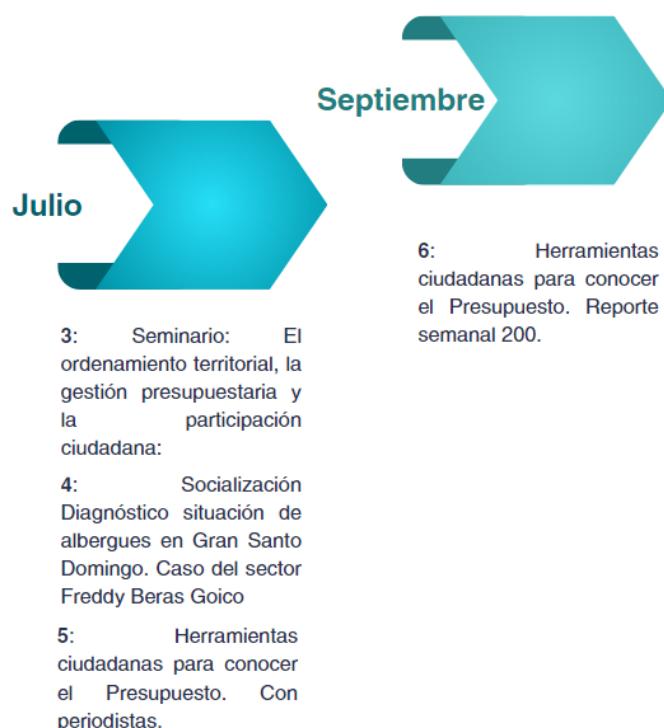
Con el propósito de proporcionar una mayor visibilidad y transparencia en la gestión del presupuesto, así como asegurar la rendición de cuentas en la administración de los recursos financieros del estado, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha elaborado durante este trimestre una serie de informes de seguimiento y evaluación. Estos informes incluyen:



Encuentros Ciudadanos

Con el objetivo de continuar fomentando el diálogo directo entre las entidades gubernamentales y diversos grupos sociales, la Dirección General de Presupuesto ha llevado a cabo una serie de encuentros ciudadanos. Estos encuentros tienen como propósito principal promover la transparencia, la participación y el control social en la gestión presupuestaria.

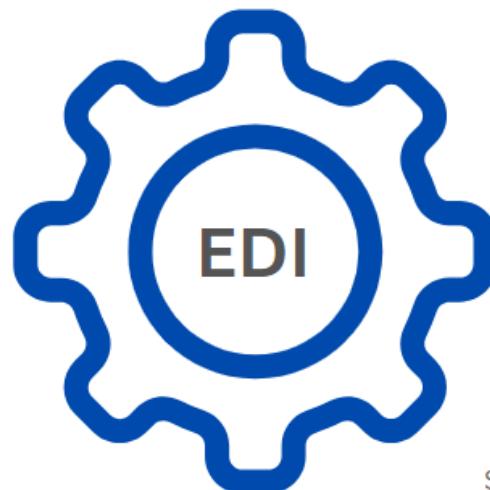
Durante este trimestre, se realizaron cuatro encuentros ciudadanos según lo planificado:



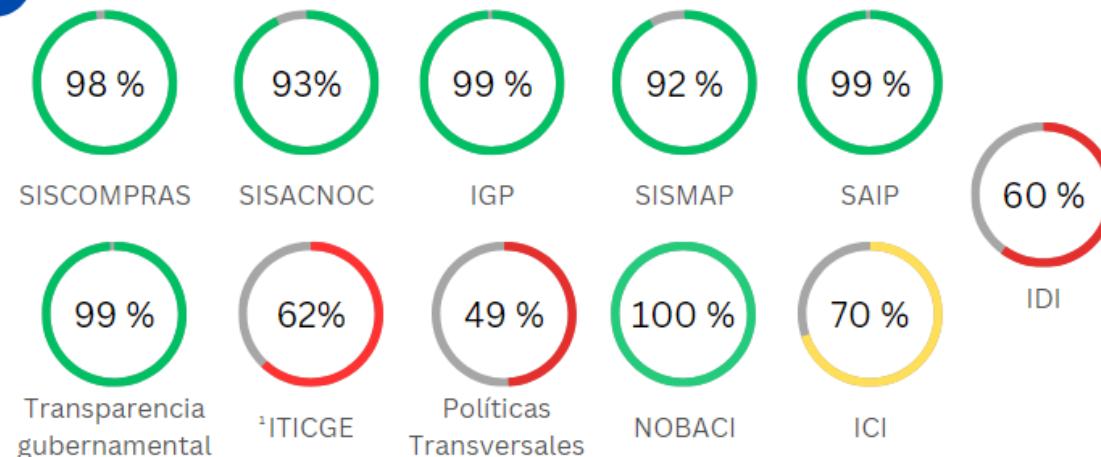
Fuente: Dirección de Estudios y Seguimiento Financieros.

Dirección General de Presupuesto

Indicadores de Desempeño Institucional



Posición #28:
DIGEPRES



Resultados al 30/09/2024.

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

Certificación ISO del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha logrado un importante hito al obtener la certificación del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016, otorgada por el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).



Son aplicables los requisitos de la norma ISO 9001:2015 a los procesos de: Gestión de Normas Presupuestarias, Gestión de Capacitaciones y Entrenamiento, Formulación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Evaluación Presupuestaria, Consolidación y Estadística Presupuestaria y Gestión de Información del Sistema Presupuestario, que pertenecen al ámbito de Gobierno General Nacional. Se excluyen del alcance del sistema de gestión integrado de calidad y antisoborno los procesos de ámbito de Empresas Públicas y Gobiernos Locales.

Asimismo, son aplicables los requisitos de la norma ISO 37001:2016 a la gestión de los controles financieros y no financieros necesarios para mitigar los riesgos de soborno identificados en los procesos de: Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Normas Presupuestarias, Gestión de Capacitaciones y Entrenamiento, Formulación Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria, Evaluación Presupuestaria, Consolidación y Estadística Presupuestaria y Gestión de Información del Sistema Presupuestario.

Este reconocimiento es una prueba de las prácticas ejemplares y el alto nivel de desempeño en el cumplimiento de los procesos presupuestarios implementados en la DIGEPRES.

La certificación ISO 9001:2015 garantiza el Sistema de Gestión de la Calidad en la DIGEPRES cumple con los estándares internacionales para asegurar la calidad en sus servicios. Por otro lado, la certificación ISO 37001:2016 valida el Sistema de Gestión Antisoborno, destacando el compromiso de la institución en la prevención de prácticas corruptas y en mantener una ética profesional ejemplar en toda la institución.



Este logro refuerza el compromiso de la Dirección General de Presupuesto con la aplicación rigurosa de las leyes y normas vigentes, así como su dedicación a la integridad y la excelencia en los servicios que brinda a la ciudadanía. La obtención de estas certificaciones no solo subraya la eficacia y eficiencia de los procesos internos, sino que también asegura a la sociedad que las prácticas presupuestarias se realizan bajo los más altos estándares de calidad y transparencia.

Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP)

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), con el propósito de fortalecer el cumplimiento de las normativas y el desempeño de los procesos presupuestarios mediante el seguimiento de subindicadores a lo largo de todo el ciclo presupuestario, realizó la evaluación del indicador de la Gestión Presupuestaria.

Estas evaluaciones se llevan a cabo de manera trimestral, por lo que los resultados se presentan con un trimestre de retraso, posterior al cierre de cada periodo. Los resultados de la evaluación de la DIGEPRES fueron los siguientes:



Fuente: Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria
Resultados con un trimestre de rezago.

Gestión de Comunicaciones

Presupuesto en la Historia

Continuando con el lanzamiento de la serie documental "El Presupuesto en la Historia" fue publicado el **"Episodio 3: "El Presupuesto General del Estado de lo Físico a lo Digital"**, con el propósito de resaltar cómo se ha agilizado el proceso de formulación del Presupuesto General del Estado y el cumplimiento de sus normas.

EL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

D E L O FÍSICO A L O D I G I T A L

La tercera emisión de la serie contó con el apoyo de colaboradores y excolaboradores de la

DIGEPRES, quienes narraron la historia del inicio de la formulación del Presupuesto General del Estado y cómo ha ido evolucionando de la físico a la digital con el paso de los años.

Esta emisión busca transparentar el presupuesto, asegurar el cumplimiento de las leyes, reducir el uso de papel y promover el cuidado del medio ambiente.

Redes Sociales

Durante este trimestre las plataformas de redes sociales de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) experimentaron un incremento acumulado de **3,105** nuevos seguidores en todas sus cuentas digitales.

Este aumento en seguidores no solo evidencia el interés creciente de la ciudadanía en nuestras actividades, sino que también fortalece nuestro compromiso con la transparencia, la interacción directa y el acceso a la información pública.



Fuente: Dpto. Comunicaciones
Al 30 de septiembre 2024.

Gestión de Proyectos

El portafolio de proyectos de la Dirección General de Presupuesto, al tercer trimestre del 2024, cuenta con 17 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:



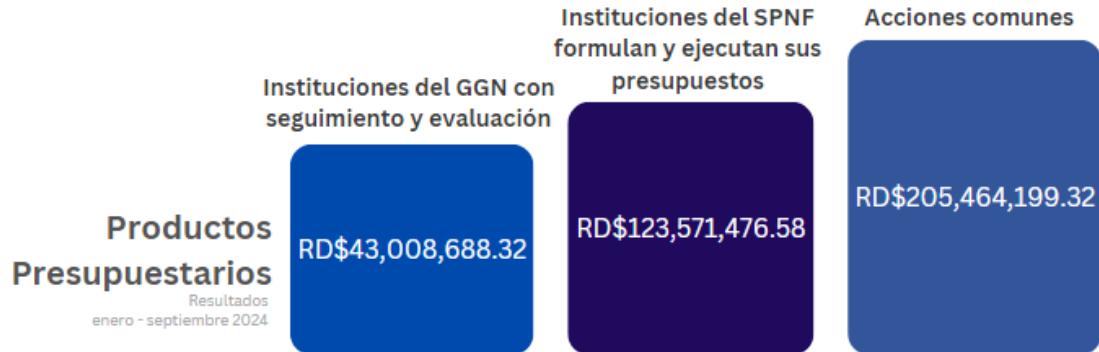
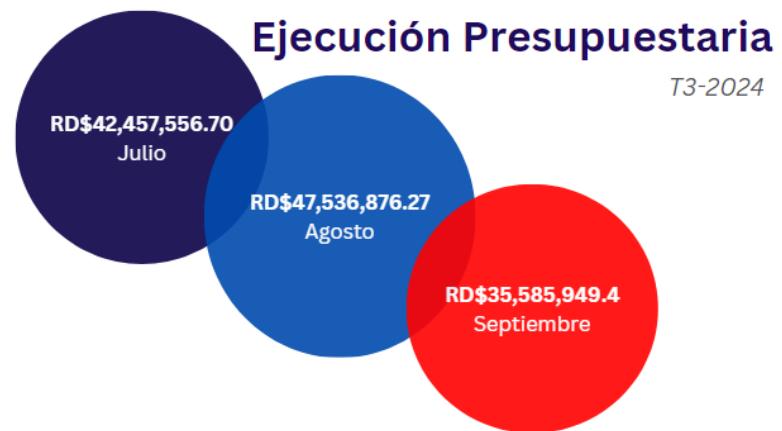
Dentro de los proyectos completados se encuentra la Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015; Implementación Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 y Sistema de Evaluación y Seguimiento (GIZ) - Evaluación por Resultados (Prevención y Atención de la Tuberculosis), finalizado durante este trimestre.

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

- Implementación de Firma Digital: **94%**
- Revisión y Actualización del Manual de Clasificadores Presupuestario: **81%**
- Creación del Archivo Central: **69%**

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 julio a septiembre del 2024, la ejecución alcanzó unos RD\$125,580,382.37 equivalentes a **15%** del presupuesto vigente.



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



Conclusiones y Hallazgos

- El proyecto de ley del Presupuesto General del Estado contempla ingresos para el 2025 de RD\$1,484,234.6 millones, lo que representa un 18.3% del PIB.
- La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) participó en un taller sobre presupuestación con enfoque de género, promoviendo la igualdad y la inclusión en las políticas públicas.
- Se destacan 200 semanas consecutivas de la publicación del Reporte Semanal de Ejecución Presupuestaria, lo que refleja un esfuerzo por promover la transparencia.
- La DIGEPRES obtuvo las certificaciones del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno por parte del INDOCAL.
- Fue lanzado el episodio 3 del “Presupuesto en la Historia” que resalta la evolución de la formulación del presupuesto de lo físico a lo digital, promoviendo la transparencia y el cumplimiento normativo.
- Las redes sociales de la DIGEPRES incrementaron en 3,105 seguidores durante el último trimestre.
- Al tercer trimestre del 2024, el portafolio de proyecto cuenta con tres proyectos completados.
- Durante este trimestre, el presupuesto **institucional ejecutó RD\$125,580,382.37**, lo que representa un 15% del presupuesto anual vigente.
- En el transcurso de carga de evidencias del POA T3-2024, el 90% 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.
- La política Institucional de equidad de género fue aprobada.
- Se evidenció que la institución muestra un nivel de madurez limitado en el uso del sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME).
- Se iniciaron los trabajos técnicos de formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028.



Plan Operativo Anual 2024

Matrices de Seguimiento

T3-2024

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión	Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023	3			
I. Generales									
Nombre Dependencia:				Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto			Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
II. Definición de Tareas									
ID	Producto / Proyecto	Descripción		No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
					Áreas Transversales				
1	Dpto. Recursos Humanos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	J. David Canaán	100%	97.2%	97%
2	Dpto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	100%	98.6%	99%
3	Dpto. Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Paola Chaljub	100%	99.7%	100%
4	Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	100.0%	100%
5	Dpto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raydan Diaz	100%	98.9%	99%
6	Dpto. Jurídico	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	100.0%	100%
7	Oficina de Acceso a la información	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Julio Gómez	100%	100.0%	100%
						Total	99.2%		

 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:	Julio - Septiembre		
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2024		
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot				Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo		
Áreas Sustantivas								
8	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rafael Jovine	100%	100.0%	100%
9	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Portalatín	100%	100.0%	100%
10	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	100%	100.0%	100%
11	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	100%	99.6%	100%
12	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Miguelina Terrero	100%	100.0%	100%
13	Dpto. Normas y Metodologías	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	100%	99.0%	99%
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%	99.0%	99%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	100%	100.0%	100%
16	Dpto. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	98.0%	98%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	100.0%	100%
18	Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	96.5%	97%
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%	100.0%	100%
						Total	99.4%	

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



Código
FO-PE-03

Seguimiento a los Productos del POA

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas_Sustantivas

Trimestre:

Julio - Septiembre

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. Portalatin G.	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	50%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

IV. Firma

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

I Generales		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Juan Portalatin		Nombre Aprobado Por:					
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación cuota trimestral de compromiso	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Validar los lineamientos para la programación del gasto. 2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos 3 Recibir y validar la información suministrada con Encargado de Depto. y Directora de Servicios Generales 4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional 5 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales. 6 Revisión de Cuadros Consolidados de Programación. 7 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política 8 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados 9 Remitir al Director General para firma 10 Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación 	Samuel Espinal	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%
2	Elaboración de reporte de ejecución cuota aprobada	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos 2 Elaborar del reporte estadístico 3 Revisar y validar reporte 4 Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales 	Yan Li	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE		<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar del reporte con insumos recibidos 2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas 	Juan Portalatin	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%
4	Informe de Ejecución del Sector Público Consolidado	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Agregar y consolidar la data 2 Redactar informe 3 Revisión de Informe y observaciones 4 Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma 5 Gestionar (solicitar) publicación en la web 	Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	15%	100%	100%	100%
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN 2 Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen el GGN 3 Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas 4 Gestionar (solicitar) publicación en la web 	Luis Rodriguez	Yan Li	5%	100%	100%	100%	
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Cantidad de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web	<ol style="list-style-type: none"> 1 Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria. 2 Revisar insumo elaborado y aprobar publicación 	Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
7	Apoyo a solicitudes de información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y otras áreas de la DIGEPRES)	Correos con respuesta a informaciones solicitadas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir la solicitud de información de OAI y otros 2 Elaborar las Estadísticas 3 Remitir al Director del área 4 Remitir la información a la OAI y otros 	Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
8	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Presentación o informe elaborado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccionar el tema a investigar 2 Recopilar datos de interés actual 3 Elaborar la presentación 4 Presentar al equipo de DEEYSF/Otras áreas 	Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
10	Política de Gastos: Informe de Avance de las Proyecciones Macroeconómicas	Elaboración del acápite de política presupuestaria anual por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Redactar acápite sobre política presupuestaria anual que se incorpora en el Informe Avance de las Proyecciones Macroeconómicas 2 Remisión a la Encargada de Dept. Análisis y Estudios Económicos 	Juan Portalatin	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%
11	Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Distribuir las estimaciones de ingresos por fuente 10 y 20 Participar en el proceso de elaboración y revisión del contenido del articulado de Ley PGE Revisar las estructuras presupuestaria de los registros de ingresos, gastos y financiamiento Aregar y consolidar las estadísticas del GGN para artículos de Ley del PGE e Informe Explicativo Elaboración en aplicativo de los libros I-IV Revisión de Libros I-IV e Insumos Elaboración de informe de Marco de Gasto de Mediano Plazo Remisión final a autoridades para impresión, publicación y entrega oficial del PGE 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar y revisar estimación de ingresos del año a formular 2 Solicitar monto de las fuentes específicas para revisar cuadre por fuentes 10,11,20,30,40,50 y 60 tanto de ingresos como gastos del GGN 3 Distribuir la estimación de Ingresos por fuentes específicas y remitir a DGPLT 1 Revisar artículos de la Ley de PGE 2 Actualizar las tablas y gráficos del articulado de la Ley de PGE 3 Cargar documento en el aplicativo de "Libros" 1 Revisar que los ingresos, gastos y financiamiento se encuentran registrados correctamente de acuerdo a la estructura de los clasificadores presupuestarios 1 Revisar, agregar, consolidar las estadísticas, elaborar las tablas para el articulado para el Proyecto de Ley del PGE y redactar sección de consolidación del GGN para Informe Explicativo 1 Cargar, generar los libros en el Aplicativo. 1 Revisión de Libros e Insumos que pertenecen al PGE 2025 1 Actualizar las proyecciones plurianuales y redactar informe de marco de gasto de mediano plazo con éstas 1 Remitir versión final de los distintos tomos del proyecto de PGE al Director de Estudios Económicos y Director General de Presupuesto para aprobación. 2 Conforme a aprobación de las autoridades, remitir al equipo de Comunicaciones documentos finales para publicación en el portal Institucional 	Samuel Espinal Depto. Gestión Financiera Samuel Espinal Depto. Gestión Financiera Juan Portalatin Juan Portalatin	25%	100%	100%	100%	

12	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Consiste en el diseño y rediseño de los procesos presupuestarios para la elaboración del modelo conceptual y funcional del Sistema Presupuestario Dominicano y sus especificaciones técnicas para el desarrollo de un nuevo aplicativo informático para gestión financiera.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) 	Samuel Espinal	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
13	Proyecciones de Techos Plurianuales	Consiste en proyectar las apropiaciones plurianuales por Unidad Ejecutora y Capítulo según lineamientos y prioridades de mediano plazo del gobierno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar escenarios de proyecciones plurianuales a partir de lineamientos de Directora de Servicios Presupuestarios y supuestos macroeconómicos 2 Remitir proyecciones a Directora de Servicios Presupuestarios para su aprobación y distribución 	Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%
14	Informe Inversión Pública en la Niñez y Adolescencia 2022 y 2023 (Unicef)	Tener data agregada, limpia e identificada con la Inversión Pública en Niñez y Adolescencia (IPNA) para 2022 y 2023. A partir del cierre de las bases, redactar los apartados del Informe de la Inversión Pública en Niñez y Adolescencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Descargar data del SIGEF con los campos correspondientes. 2 Armar las Estructuras Programáticas de los capítulos incluidos en el informe. 3 Identificar las inversiones en niñez, directas e indirectas. Aplicar ponderadores poblacionales. 4 Bases agregadas con solo data de Inversión en Niñez y Adolescencia. 5 Redacción de Apartados del Informe. 	Luis Rodríguez	Juan Portalatin	5%	100%	100%	100%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1								Estatus BSC	OK

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones	Total

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre			
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	Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1 Generar la base de datos de cierre y actualizar las estadísticas enero-junio 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Elaborar el informe 4 Revisar y validar el informe	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	9%	100%	100%	100%		
	Elaboración de informe enero-junio 2024	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1 Generar la base de datos de cierre y actualizar las estadísticas enero-junio 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Elaborar el informe 4 Revisar y validar el informe	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	14%	100%	100%	100%		
2	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno Central (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1 Generar la base de datos correspondiente 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Elaborar el informe 4 Revisar y validar el informe 5 Gestionar publicación en portal institucional	Sorangel González/ Katherine Peguero	DAEE	5%	100%	100%	100%		
	Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2025	Elaboración y apoyo en la formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado	1 Elaboración del informe explicativo 2 Realizar presentaciones relativas al PGE 2024 solicitadas por el Director General 3 Apoyo en la elaboración del articulado de la Ley 4 Apoyo al área de servicios en el proceso de formulación del PGE 5 Publicación informe página WEB y remisión al Congreso	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	25%	100%	100%	100%		
3	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Actualizar y/o generar cuadro 2 Enunciar las razones de las desviaciones	Ricardo Santana	Ricardo Santana	3%	100%	100%	100%		
4	Ánalisis de coyuntura económica y social	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1 Coordinar presentaciones y contenido 2 Recopilar y analizar la data 3 Presentar principales hallazgos	Rafael Jovine/Sorangel González	DAEE	5%	100%	100%	100%		
5	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas	Katherine Peguero	Airon Fernández	5%	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-junio 2024	1 Borrador Presupuesto Ciudadano versión proyecto de Ley PGE2025 2 Elaborar plantilla para infografía enero-junio 2024 3 Remitir al área de Comunicaciones para el diseño 4 Gestionar publicación en portal institucional	Rafael Jovine/Sorangel González	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	5%	100%	100%	100%		
7	Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Dar respuesta a solicitudes de información recibidas	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	6%	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 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	Rafael Jovine/Airon Fernández	DAEE	5%	100%	100%	100%		
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar el boletín diario y su despliegue en Power BI 2 Actualizar y validar las estadísticas generadas 3 Elaborar reporte estadístico semanal 4 Remitir el reporte estadístico a Comunicaciones 5 Gestionar publicación en portal institucional	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Yeimi Brown	8%	100%	100%	100%		
				Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%			

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	2%	100%	100.0%	100%
2	Elaboración de informe enero-junio 2024	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	2%	100%	100.0%	100%
3	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	2%	100%	100.0%	100%
4	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Rafael Jovine	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	2%	100%	100.0%	100%
5	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Yeimi Brown	2%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	10%	Total	10.0%



Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

 MINISTERIO DE FINANZAS REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.	Año Planificación:	2024						
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	99.6%	

IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

 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:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Departamento de Normas y Metodologías			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:	Maria V. Ortiz			Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiere 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran	Maria V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%
2	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario	Maria V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo	1 Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos) 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos 3 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 4 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores 5 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 6 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización 7 Elaborar y remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	12%	25%	25%	100%
4	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	1 Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP 2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3 Elaborar y remitir informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética 4 Solicitar la actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	25%	25%	100%
5	Asistencia técnica enlace SIGEF-DIGEPRES	Consiste en dar asistencia técnica al personal de DIGEPRES que utiliza el SIGEF a través del enlace DIGEPRES-DIGES	1 Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES 4 Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%
6	Revisión Manual de Clasificadores Presupuestarios	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	1 Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público 2 Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines	María V. Ortiz / Samanda Velásquez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores /	7%	25%	25%	100%

7	Seguimiento al Calendario de Formulación Presupuestaria 2025	Dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	<p>1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2025</p> <p>2 Solicitar la carga de las evidencias del calendario y el cambio de estatus en el portal web</p>	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	8%	95%	95%	100%
8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	<p>1 Actualizar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios</p> <p>2 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES</p> <p>3 Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas</p> <p>4 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre</p> <p>5 Mantener actualizado el plan de capacitaciones</p> <p>6 Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios</p>	Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	12%	100%	100%	100%
9	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocessos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<p>1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)</p>	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Asesores / Enc. Depto. de Normas y Metodologías	4%	100%	100%	100%
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<p>1 Revisión de procesos, cuando aplique</p> <p>2 Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique</p> <p>3 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique</p>	José Alejandro Gutiérrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	4%	100%	100%	100%
11	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional del GGN para la Formulación 2025	Proponer y coordinar con las Dirección Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario de formulación presupuestario anual	<p>1 Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras</p> <p>2 Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD</p> <p>3 Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el período establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas</p> <p>4 Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática</p> <p>5 Verificación del correcto registro de las Estructuras Programáticas en SIGEF</p>	Analistas de Normas y Metodologías / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	100%	96%	96%
Estatus BSC					OK	90%	Total	89.6%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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		Dayana Crespo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios		N/A		
2	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI		Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	2%	85%	88.0%	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		Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	1%	85%	88.0%	100%
4	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)		Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	5%	100%	92.0%	92%
5	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2025	Cumplimiento con el calendario de formulación presupuestaria (Interno)		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	0%	N/A		
		Cantidad de Estructuras programáticas revisadas y aprobadas conforme las solicitadas		Departamento de Normas y Metodologías	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	2%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	10%	Total	9.6%

IV Resultados General de Trimestre				Total 99.2%	
III. Observaciones					

ESTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Julio - Septiembre			
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.	<ol style="list-style-type: none"> Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registrar trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS. Medir el desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través del IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos. Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras. Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras Enviar los resultados consolidados del IGP a la Presidencia. 	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Instituciones GGN	25%	98%	98%	100%
2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	<ol style="list-style-type: none"> Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física. 	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	3%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	<ol style="list-style-type: none"> Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique). 	Analistas de Evaluación	Griselda Gómez	3%	100%	100%	100%
4	Respuesta a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes. Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	Ana Miguelina Terrero	Oficina de Acceso a la Información	1%	100%	100%	100%
5	Informes periódicos de seguimiento del desempeño físico-financiero	Medición trimestral del desempeño de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre Julio -Septiembre.	<ol style="list-style-type: none"> Generar los reportes y hacer los análisis de los datos. Elaborar el informe trimestral de Seguimiento al Desempeño 	Kimberly Bertrand y Nicole Espaillat	Ana Miguelina Terrero	7%	1	100%	100%
6	Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia	Cuantificar la proporción del presupuesto público que se destina a la niñez y adolescencia en la República Dominicana durante el período 2022-2023 en conjunto con UNICEF.	<ol style="list-style-type: none"> Limpieza de la data Validación de datos físicos con las UE. Redacción de las secciones del IpNA 2022-2023. Reuniones de validaciones de las informaciones. 	Ana Miguelina Terrero	Analistas de Evaluación	5%	30%	30%	100%
7	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	<ol style="list-style-type: none"> Recibir propuestas de nuevos PPoRs. Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología. Proponer ajustes a los programas. Remitir informes de evaluación a las UES Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPoRs al PGE. 	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	8%	100%	100%	100%
8	Evaluación de la incidencia en Cambio Climático	Evaluar la incidencia del gasto en cambio climático, y establecer su metodología.	<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos. 	Consultor Externo	Ana Terrero/ Nicole Espaillat/ Benny Galán	5%	40%	40%	100%
9	Formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2025	N/A	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento y asistencia técnica a las instituciones para el registro del presupuesto físico (anexo III). Elaboración del Anexo III del PGE (Presupuesto físico). 	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero, Griselda Gómez	20%	100%	100%	100%
	Diseño e implementación de nuevos programas Orientados a Resultados.	permitan a las instituciones, identificar si cumplen con los requerimientos mínimos para diseñar programas presupuestarios orientados a	Asistencia técnica para el diseño de los programas presupuestarios orientado a resultados.	Departamento de Normas y Metodologías	Gisselle Beras	7%	100%	100%	100%
11	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.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar revisión de procesos (cuando aplique). Dar seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique). Dar seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique). Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno. 	Benny Galán/Karina Suero	Departamento de planificación	3%	100%	100%	100%

12	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 y coordinadoras de Evaluación	3%	100%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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



Dirección de Servicios Presupuestarios



Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
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%	100.0%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
3	Departamento de Servicios Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	98.0%	98%
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%	96.5%	96%
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%	100.0%	100%

Estatus BSC Completo 100% Total 99.0%

IV. Firma

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión				
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales			Año Planificación:		2024				
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo				
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente 2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	18%	98%	100%	100%		
2	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2024	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1 Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado 2 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y 3 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	11%	98%	100%	100%		
3	Formulación de Programas PPOR para el Presupuesto General del Estado 2025	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR 2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	5%	98%	100%	100%		
4	Actualización de Cuotas Trimestral de Compromiso Devengado Físico-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota trimestralizada y del devengado	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	98%	100%	100%		
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 4 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	100%	100%		
6	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota 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	9%	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	3%	98%	100%	100%		
8	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	2%	98%	100%	100%		
9	Seguimiento de la ejecución Físico Financiero	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos Informar a las instituciones vía correo y telefónica Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	100%	100%		
10	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%		

11	Sistema Integrado de Calidad y Anti soborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
12	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	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%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	95.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	5%	85%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Económicos		Año Planificación:	2024					
Nombre Encargado de Área:	Jhannet Taveras		Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo					
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	12%	100%	100%	100%
2	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	4%	100%	100%	100%
3	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	4%	100%	50%	50%
4	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1 Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente 2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE 4 Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las Instituciones 5 Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto 6 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores y cuadre 7 Cuadre del PGE por fuente de financiamiento y revisión en general	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	"Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública "	20%	100%	100%	100%
5	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2.3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%
6	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
7	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 próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programación de cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%
8	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
9	Formulación de Programas PPO para el Presupuesto General del Estado 2025		1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR 2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%

10	Reformulacion al Presupuesto General del Estado 2024	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la formulación del presupuesto	1 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector 2 Remisión a la Directora de Área de Servicios para su validación y ajustes 3 Registro en el SIGEF	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Depto. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100	100%	
12	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique) 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100	100%
13	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	11%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	90%	Total	88.0%

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 respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	95.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	5%	85%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	10%	Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 98.0%

III. Observaciones

ESTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Sociales			Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:	Jenny Batista			Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General	15%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación del devengado emitidas por las instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas de la Dirección de Servicios Sociales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o instrucción.	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
3	Gestión de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	9%	100%	100%	100%
4	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería	5%	100%	100%	100%
5	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	Aprobar y/o devolver las disminuciones, aumentos de preventivos de la UE	Encargados(as) de división y analistas	5%	100%	100%	100%
6	Emisión de certificación de apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	8%	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 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	N/A	N/A		
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 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	N/A	N/A		
9	Seguimiento a la ejecución física financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones físico - financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	13%	100%	100%	100%
10	Reformulación al PGE 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 Identificar y recibir nuevas necesidades de gasto y aplicaciones financieras no contempladas en el PGE 2 Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades 3 Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%

11	Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos- Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Sociales	1	Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Director de Área, Encargadas, Analistas	Ministerio de Hacienda Credito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
			2	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente.						
			3	Cuadro por Fuente de financiamiento de PGE 2024						
12	Formulación de Programas (PoR) Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Sociales	1	Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Director de Área, Encargadas, Analistas	Ministerio de Hacienda Credito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional	5%	100%	100%	100%
			2	Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados						
				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	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	99.0%	100%
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropación 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%	94.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales

Nombre Dependencia:

Áreas_Sustantivas

Trimestre:

Julio - Septiembre

Nombre del Área:

Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales

Año Planificación:

2024

Nombre Encargado de Área:

Jacqueline Bello Pujols

Nombre Aprobado Por:

Odalis Hidalgo

II Definición de Tareas y Proyectos

9	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	<p>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</p>	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	12%	90%	86%	96%
			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

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 Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	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%	95.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

8	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas Financieras e Instituciones Públicas Financieras 2025	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2025 para las Empresas Públicas conforme las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	1	Participar en elaboración de las normas, lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria	Ana Lucía Burgos/ Patria Sención	DGIP/Depto. Planificación /Depto. De de Normas y Metodologías	10%	100%	100%	100%
			2	Recepción, revisión, creación y validación de las estructuras programáticas de las instituciones	Analistas					
			3	Revisar, crear y validar las estructuras de los proyectos de inversión remitida por la DGIP	Analistas					
9	Elaboracion de informes anuales y semestral con los presupuestos formulados y ejecutados en los periodos 2024 y 2023 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la Formulacion y Ejecuciones de las Empresas Públicas para el periodo 2024 y 2023 respectivamente	1	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboracion de los informes anuales	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 2022 Y 2023 y Presupuesto Formulado 2024						
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados 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)	Analistas/Ana Lucia/Patria Sencion	Dept. de Planificación y Desarrollo/Comité de Calidad DIGEPRES	N/A	N/A		
11	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	2	Dar Seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
		Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Analistas/Patria Sencion	Ana Lucia Burgos	N/A	N/A		
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de la Dirección de Servicios Presupuestarios						
					Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones apropiaciones presupuestaria (SALARIO)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sencion	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentacion	5%	90%	90.0%	100%	
2	Emisión de Certificaciones de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sencion	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	85%	85.0%	100%	
					Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

Evidencias

- 1.- Formulario asistencia a capacitación, estructuras programáticas con mejoras identificadas
- 2- Correos con respuestas a las entidades sobre los requerimientos recibidos para registro pago percepción
- 3.- 100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas (Reporte)
- 4.- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas (Reporte)
- 5.- Correo informando fecha establecida para el registro programación y ejecución física financiera SIGEF
- 6.- 1 Reporte de Excel con las Ejecuciones registradas en el CIFE del periodo 2024 validadas por los analistas
- 7.- Correo solicitando publicación de 1 Informe Ejecución Semestral 2024
- 8.- 1 Lineamientos elaborados correspondiente a la formulación 2025
- 9.- Correo para publicación de 1 Libro con Presupuesto Ejecucion 2023
- 10.

Medio de Verificación de los indicadores :

- 1.- Circular xxxx

Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF
Registros Sección de Documentación /TRANSDOC

		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:	Julio - Septiembre		
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 capacitaciones sobre la nueva estructura programática en las entidades municipales seleccionadas. 2 Impartir capacitaciones sobre la nueva estructura programática en las entidades municipales seleccionadas.	Coordinador y Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	DIGEPRES/DIGECOG	17%	100%	100%	100%
2	Diseño de instrumentos que optimicen la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias municipales en las etapas de formulación y ejecución	Revisión y actualización de los Manuales de Formulación y Ejecución con el objetivo de mejorar la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias de los Gobiernos Locales.	1 Revisión de las observaciones realizadas por el departamentos de Normas a los Manuales de Formulación y Ejecución.	Coordinador y Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Analistas, Norvin Berges, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar y el Depto. Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	Consiste en gestionar, coadyuvar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector publico 423-06.	1 Solicitar a la Dirección de Servicios Presupuestarios los Techos asignados a los Gobiernos Locales, para el año 2025. 2 Cálculo y distribución de los techos presupuestarios 2025, asignados a cada entidad municipal, conforme a lo establecido en la Ley No. 166-03. 3 Revisión y actualización de los Lineamientos para la Formulación Presupuestaria Municipal 2025. 4 Remisión de los Techos presupuestarios preliminares, los Lineamientos para el proceso de Formulación Municipal 2025.	Coordinador y Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Analistas, Norvin Berges, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar y el Depto. Normas y Metodologías	15%	100%	100%	100%
4	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. 3 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias y remitir las certificaciones emitidas.	Dept. Gobiernos Locales		12%	100%	100%	100%
5	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.	Dept. Gobiernos Locales	MAP	10%	100%	100%	100%
6	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.	Dept. Gobiernos Locales	DIGES	5%	100%	100%	100%
7	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 Remisión del Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2024, al Depto. De Comunicaciones, para su publicación	Dept. Gobiernos Locales	DIGES Dpto. Comunicaciones	8%	100%	100%	100%
8	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 Creación de documento docente de temas presupuestarios municipal.	Dept. Gobiernos Locales	Departamento de Normas	5%	100%	100%	100%
9	Informes de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Publicados	Remisión del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL del año 2023, al Depto. De Comunicaciones.	1 Diseñar la reportería a utilizar en la elaboración del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL. 2 Elaborar Informes (narrativas análisis de datos, gráficos y tablas), de la Ejecución Presupuestaria 2023 de los Gobiernos Locales. 3 Validación y corrección del informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación. 4 Remisión del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL del año 2023, al Depto. De Comunicaciones.	Analistas de los GL, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar	DIGES Dept. Comunicaciones	12%	100%	100%	100%

10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Si aplica)	Depto. Gobiernos Locales	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	N/A	N/A		
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Si aplica)						
11	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	Depto. Gobiernos Locales	OAI	6%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
12	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	N/A	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento y participación en las mesas de trabajos interinstitucionales, referentes a diversos temas del ámbito Municipal.						
							100%		Total	100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1									
2									
					Estatus BSC	Incompleto	0%	Total	100.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones



Departamento de Comunicaciones

 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:		Julio - Septiembre		
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	Depto. Comunicaciones	25%	100%	100%	100%
			2 Elaborar plan de trabajo mensual		Depto. Comunicaciones				
			3 Apoyar, cubrir y dar seguimiento al proceso de Formulación del PGE 2025		Soribel Medina/Virmarys Canela				
			4 Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE						
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/Adriana López	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/Daihan Fernández				
			3 Crear contenido para medios digitales		Pablo Páez/Adriana López				
			4 Definir e implementar calendario de publicaciones		Pablo Páez/Adriana López				
			5 Realizar reportes de actividad		Pablo Páez/Adriana López				
			6 Cargar documentación al portal de Transparencia		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			7 Mantener y fortalecer vínculos de comunicación y trabajos con los equipos de las instituciones afines del Gobierno		Milossis Liriano/Bienvenido Díaz/ Pablo Páez/Soribel Medina				
			8 Cargar documentación al portal Datos Abiertos		Pablo Páez				
			9 Cargar documentación al subportal de servicios		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			10 Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube		Pablo Páez/Mickey Cohén				
			11 Actualizar LinkedIn		Pablo Páez/Adriana López				
			12 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano		Pablo Páez/Daihan Fernández				
3	Educación presupuestaria a través de medios digitales	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios	1 Diseñar, producir y realizar: -Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/Milossis Liriano/Mickey Cohén/Michelle Nadin/Pablo Páez/Adriana López	10%	100%	100%	100%
			2 Producir material gráfico y audiovisual con enfoque de inclusión social	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones				
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	Bienvenido Díaz	Mickey Cohén/Michelle Nadin	20%	100%	100%	100%
			2 Cubrir y apoyar las actividades institucionales y del DG		Mickey Cohén / Michelle Nadin				
			3 Apoyar a los departamentos para la creación de material gráfico y audiovisual		Mickey Cohén / Michelle Nadin/Roberto Lamarche/Nelson Martínez				
			4 Diseñar material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales		Roberto Lamarche/Nelson Martínez/Virmarys Canela				
			5 Realizar animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías		Mickey Cohén				
			6 Producir y coordinar la serie "Reporte DIGEPRES"		Milossis Liriano/Mickey Cohén				
			7 Producir y coordinar la serie "Conoce DIGEPRES"		Michelle Nadin/Soribel Medina/Mickey Cohén				
			8 Producir y coordinar la serie "Orgullo DIGEPRES"		Paola Chaljub/Soribel Medina/Michelle Nadin/Mickey Cohén				
			9 Producir, coordinar y crear guiones de material audiovisual instructivo		Paola Chaljub/Michelle Nadin/Milossis Liriano/Adriana López				
			10 Gestionar la comunicación y actualización de las pantallas internas		Mickey Cohén				
			11 Diseñar infografías		Roberto Lamarche/Nelson Martínez				
			12 Diseñar banners para videos		Roberto Lamarche/Nelson Martínez				
			13 Compilar Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales		Pablo Páez/Adriana López				
			14 Compilar cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)		Pablo Páez/Adriana López				
			15 Actualizar y/o realizar mejoras aplicadas al Calendario de Formulación		Daihan Fernández				

5	Gestión de Comunicación Institucional	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución	1	Elaborar y difundir internamente el Resumen de Noticias diario	Milossis Liriano	Soribel Medina/Virmarys Canela/Juan José Sánchez	10%	100%	100%	100%
			2	Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI)		Virmarys Canela/Adriana López				
			3	Elaborar guiones para producción		Michelle Nadin/Paola Chaljub/Adriana López				
			4	Realizar cobertura de prensa y redactar notas		Milossis Liriano/Bienvenido Díaz/ Michelle Nadin				
			5	Actualizar archivo multimedia		Mickey Cohén				
			6	Producir y coordinar la serie institucional "Yo Soy Digepres"		Michelle Nadin				
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Paola Chaljub	Dept. Comunicaciones	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	Plan anual de Comunicación Institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Dept. Comunicaciones	3%	100%	91.0%	91%	
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Nivel de crecimiento mediático	N/A	Paola Chaljub	Dept. Comunicaciones	2%	100%	97.0%	97%	
3	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Cantidad de solicitudes de publicaciones atendidas de manera oportuna	N/A	Paola Chaljub	Dept. Comunicaciones	2%	100%	100.0%	100%	
4	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Milossis Liriano	Dept. Comunicaciones	3%	100%	100.0%	100%	
				Estatus BSC	OK		10%	Total		9.7%

IV Resultados General de Trimestre

Total 99.7%

III. Observaciones



Departamento de Planificación y Desarrollo

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión	
			FO-PE-03	Planificación Estratégica

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo	Nombre Aprobado Por:	

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		Karla Ureña	Yeimi Brown Tairy Ramírez Jesús Payano Paola Sido	33%	100%	100%	99.7%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área		Gellmns Gil (interina)	Cheila Chivilli Patria Crouset Paola Sido	33%	100%	98%	98.0%
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 Loreenna Domínguez Paola Sido	33%	100%	98%	98.3%
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%	97%	97.0%
						Estatus BSC	completo	100%		Total	98.6%

III. Observaciones

IV. Firma

Planificación y Desarrollo

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
I Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:		Julio - Septiembre					
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto		Año Planificación:		2024					
Nombre Encargado de Área:	Karla Ureña		Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo					
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Monitoreo y Seguimiento del POA T2 2024	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones de las Matrices 2 Validar y aprobar las matrices 3 Estatus Plan Operativo Anual corte al T2 4 Elaborar informe del Trimestre correspondiente 5 Aprobar Informe de Monitoreo 6 Enviar Informe al MH 7 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia 		Yeimi Brown / Tairy Ramírez	DFMEPPP	15%	90%	90%	100%
2	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento Indicador de nivel de cumplimiento 2 Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación 3 Dar seguimiento Indicador de modificaciones 4 Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones 		Karla Ureña	División Financiera DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
3	Índice de Control Interno (ICI)	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno	Cargar las evidencias: <ol style="list-style-type: none"> 1 •POA trimestral elaborado. 2 •Vinculación del PACC+Presupuesto 		KU/TR/JP	DFMEPPP	3%	100%	100%	100%
4	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2025	Seguimiento al calendario de la Formulación del Presupuesto General del Estado 2025 y sus actividades de apoyo transversal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar actualización al cronograma e infografía del PGE 2025 2 Coordinar proceso de apoyo transversal formulación PGE 2025 3 Realizar un simulacro de impresión de libros PGE 2025 4 Coordinar proceso de impresión libros PGE 2025 		Jesús Payano / Tairy Ramírez Dpto. Comunicaciones P&D	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
5	Informe de rendición de cuentas semestral	Elaboración del informe donde se detallan las acciones más significativas de la institución durante los primeros seis meses de 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar Informe Semestral 2024- DIGEPRES 2 Validar y aprobar la versión final del informe semestral 3 Cargar en SAMI Informe Semestral 4 Crear de temario del Informe Semestral 2024 		Karla Ureña /Tairy Ramírez /Yeimi Brown	DFMEPPP	3%	100%	100%	100%
6	Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento al registro de ejecución POA T3 2024 2 Dar seguimiento al proceso de modificación del POA 2024 3 Dar seguimiento a la Configurar reportería base de SPME (Si aplica) 4 Dar seguimiento a las solicitudes realizadas al MH (Si aplica) 		Tairy Ramírez	DFMEPPP	3%	100%	90%	90%
7	Gestión de Comités Institucionales	Consiste en actualizar listados de Comités internos y externos de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional 2 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas 		Amanda Hilario	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
8	Formulación Presupuesto Institucional Físico - Financiero 2025	Consiste en realizar la revisión de la Estructura Programática de la DIGEPRES con mira a la formulación del PGE 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar la Estructura Programática Institucional (Si aplica) 2 Revisión y aprobación de las proyecciones financieras 3 Establecer metas físicas de producción institucional 4 Registrar productos físicos en el SIGEF 		Karla Ureña /Tairy Ramírez /Yeimi Brown	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
9	Seguimiento a Indicadores de Desempeño Institucionales	Consiste en darle seguimiento a los indicadores del SMMGP y a todos los indicadores institucionales de la DIGEPRES, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar Seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES 		Jesús Payano	DFMEPPP Patricia Castillo	5%	100%	100%	100%
10	Seguimiento y evaluación Plan Estratégico Institucional	Monitoreo de las metas plurianuales priorizadas como estrategia para la gestión y presentación de los resultados respecto a su ejecución	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar Informe o Infografía de seguimiento 2024 de los productos estratégicos, corte 30 de julio 2 Recolectar las evidencias de los productos 3 Realizar proyección de cierre del Plan Estratégico Institucional 2021-2024. 4 Crear presentación de los resultados del último año del PEI. (Si aplica) 5 Formulación del Nuevo Plan Estratégico Institucional 2025-2028 <ul style="list-style-type: none"> •Análisis FODA •Definición de Estrategias •Actualización de los ejes estratégicos •Revisión y actualización del Marco Estratégico Institucional 		DFMEPPP	Patricia Castillo / DG	25%	100%	100%	100%
			<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno fase II 							

11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ul style="list-style-type: none"> 2 Participar en las Auditoria Interna de ISO 37001:2016 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Participar en las capacitación de Auditor Lider ISO 37001:2016 5 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos (Si aplica) 	Karla Ureña / Tairy Ramírez / Jesús Payano	Div, Calidad en la Gestión / Comité de Calidad DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
12	Implementación EDI y Políticas Transversales	Implementación de iniciativas y planes de acción orientadas a las Políticas Transversales y la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	<ul style="list-style-type: none"> 1 Crear Informe Trimestral de Transversalización de Género 2 Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica) 3 Dar seguimiento a la aprobación de la política de género 4 Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) 5 Completar formulario autodiagnóstico PT Sostenibilidad Ambiental 6 Cargar las evidencias relacionadas al EDI (si aplica) 7 Cargar las evidencias de Políticas transversales (si aplica) 	Yeimi Brown	Patricia Castillo Karla Ureña	8%	100%	100%	100%

Estatus BSC	OK	90%	Total	89.7%
-------------	----	-----	-------	-------

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

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

IV Resultados General de Trimestre

Total	99.7%
-------	-------

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_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
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 e innovación de la operación	Busca mejorar la eficiencia, considerando todas las actividades como parte de un proceso completo, incorporando pasos claves para implementar la gestión por procesos (identificación, descripción, medición y mejora).	1 Elaborar un manual detallado para la gestión y optimización eficiente de procesos. 2 Planificar la Semana de Innovación DIGEPRES. 3 Elaborar un plan de identificación e implementación de procesos a optimizar, según estrategia institucional.	Lorena Domínguez	• DDI • DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
2	Gestión de Documentación Institucional	Consiste en crear y mantener actualizada la documentación institucional según los estándares definidos en el sistema de gestión integrado.	1 Atender las solicitudes de Creación/Actualización de documentos no planificados. (si aplica) 2 Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre, según las áreas que aplique. 3 Actualizar el Manual de Procedimientos 4 Realizar levantamiento de la documentación vigente y el listado maestro y validar que la documentación cumpla con lo establecido en el PR-GP-01 Procedimiento de Gestión de Documentos: codificación, formato e historial de cambios.						
3	Revisión y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF)	Revisión periódica para mantener alineadas las funciones descritas en el MOF y la estructura organizacional	1 Realizar análisis de brechas del Manual de Organización y Funciones (Áreas Transversales) 2 Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) 3 Elaborar informes de evaluación del MOF 4 Presentar resultados de evaluación a la Alta Dirección de la evaluación de cumplimiento del MOF de las áreas	Mariel Matos	DIGEPRES	10%	100%	90%	90%
4	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	1 Realizar la medición de los indicadores de las áreas y la recolección de evidencias de los mismos. 2 Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos. (Si aplica) 3 Elaborar informe de monitoreo y seguimiento a los indicadores de procesos a los 15 días posterior al trimestre anterior. 4 Elaborar plan de implementación de las acciones recomendadas.						
5	Implementación de Firma Digital	Consiste en gestionar las actividades necesarias para la implementación de la Firma Digital en la DIGEPRES en los procesos de impacto	1 Dar seguimiento para la realización de pruebas de integración de Firma Digital- TRANSDOC, Segunda fase. 2 Actualizar los procesos sustantivos (procedimientos) impactados por la implementación de Firma Digital. (Si aplica) 3 Plan de implementación de los procesos de Compras 4 Implementar Firma Digital a los procesos de Gestión de Documentación Institucional (Políticas institucionales)	• Edwin Coss	• DDI	15%	100%	95%	95%
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los requisitos del SGI que vinculan a Desarrollo Institucional	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar apoyo en la matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Aplicar las acciones correctivas de la Norma ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015 (Cuando aplique) 4 Participar en las capacitaciones de Auditor Líder ISO 37001:2016 5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno fase II						
7	Implementación de Certool	Consiste en el seguimiento e implementación de la herramienta Certool en la DIGEPRES	1 Actualizar el plan de implementación de proyecto. 2 Configurar permisos y roles del sistema, y parametrizar la herramienta de Certool	• Mariel Matos • DCG	• DFMEPPP • DCG	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	90%		Total	88.3%

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

IV Resultados General de Trimestre	Total	98.3%
III. Observaciones		

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	INDE-18: Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	Nivel de cumplimiento con las fechas de respuestas acordadas para cada acción correctiva en curso.	Patria Crousset Chella Chivilí Gellminis Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	10%	90%	100.0%	100%
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 Chella Chivilí Gellminis Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	N/A	N/A		
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 Chella Chivilí Gellminis Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	N/A	N/A		

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA												
	Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión							
	FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023		3							
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre								
Nombre del Área:	Oficina de Proyectos			Año Planificación:	2024								
Nombre Encargado de Área:	Patricia M. Castillo			Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo								
II Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump				
1	Implementación de Portafolio de Proyectos Institucionales	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	1 Realizar Gestión de los proyectos del portafolio (cronogramas, informes de avances, calidad, riesgos y seguimiento a los líderes funcionales de cada proyecto)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Subdirección General	10%	100%	75%	75%				
2	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Diseño de modelo conceptual de todos los procesos presupuestarios y modelo funcional, adicional al sistema informático en coordinación con equipo de la DIGES.	1 Actualizar cronograma de trabajo general 2 Elaborar de informe de avance mensual 3 Gestión logística para contratación de personal en nuevo programa de financiamiento 4 Preparar reporte de avance para reuniones semanales y mensuales con Unidad Ejecutora 5 Evaluar calidad de los entregables y actualización plan de calidad 6 Gestionar pago mensual de los contratados 7 Coordinaciones logísticas de misión consultor Waldo Gutierrez 8 Realizar Gestión de los entregables del proyecto. Seguimiento a cada consultor contratado. 9 Realizar coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos) 10 Enviar evaluaciones de desempeño a Unidad Ejecutora (de ser necesario)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Unidad Ejecutora del Programa - Equipo Técnico Proyecto PPORCMD	30%	100%	100%	100%				
3	Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general 2 Elaborar de informe de avance 3 Coordinar la logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión	10%	100%	100%	100%				
4	Implementación Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general 2 Elaborar informe de avance mensual - trimestral 3 Ejecutar la coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión / División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos	15%	100%	100%	100%				
5	Sistema de Evaluación y Seguimiento (PROGEF y BID)	Consiste en realizar una evaluación de resultados a programas presupuestarios (a definir) Tentativo programa de embarazo adolescente	1 Coordinar reunión con el Organismo Financiador	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Ana Miguelina Terero / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	10%	100%	100%	100%				
6	Revisión y Actualización del Manual de Clasificadores Presupuestario	Actualización de los instrumentos normativos con el propósito de la homogenización y sistematización de la información	1 Realizar la gestión administrativa y logística 2 Planificar el Proyecto	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%				
8	Implementación de Firma Digital	Implementación de la firma digital de los funcionarios clave de la institución para el trámite de los documentos, procesos y transacciones	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2 Seguimiento a equipo de TIC para cumplimiento de actividades 3 Realizar gestión logística y administrativa 4 Elaborar informes de avance 5 Gestión de socialización de nuevos procesos a implementados	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%				
9	Creación del Archivo Central	Digitalización de los documentos e implementación de la gestión de archivo central conforme las normativas del Archivo General de la Nación	1 Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización 2 Coordinar reuniones de revisión de avances 3 Elaborar informe de avance mensual - trimestral	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División Administrativa	5%	100%	100%	100%				
10	Implementación del Sistema Certool	Consiste en implementar la herramienta digital para gestión del sistema de calidad y los procesos	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2 Gestionar la logística (cuando aplique) 3 Realizar Informe de avance mensual del estatus del proyecto	Gellmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	90%	90%				
11	Cierre de Plan Estratégico Institucional 2021-2024	Evento de cierre de metas plurianuales priorizadas como estrategias para la gestión y presentación de los resultados respecto a su ejecución	1 Seguimiento y actualización de cronograma 2 Gestión logística y administrativa 3 Apoyo a división de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3 Elaborar informe de avance trimestral	Gellmns Gil - Amanda Hilario	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%				
					Estatus BSC		100%		Total	97.0%			

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General do Trimestre

IV. Resultados Generales Trimestre Total 97.0%



Departamento Administrativo y Financiero

 Gobierno de la República Dominicana PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		Departamento Administrativo y Financiero		Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Raydan Díaz		Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Administrativa	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	División Administrativa	25%	100%	100.0%	100%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100.0%	100%
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Montero	División Financiera	25%	100%	100.0%	100%
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Víctor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	95.5%	96%
					Estatus BSC	OK	100%		Total 98.9%
III. Observaciones									
<p> </p> <p> </p>									
IV. Firma									

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión			Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023			3			
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales			Trimestre:		Julio - Septiembre				
Nombre del Área:		División Financiera			Año Planificación:		2024				
Nombre Encargado de Área:		Maria Montero			Nombre Aprobado Por:		Raydan Diaz				
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta		
1	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Elaboración de Informes trimestrales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES, vinculadas con la planificación.		1 Subindicador nivel de cumplimiento. 2 Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral). 3 Subindicador de Reprogramaciones (trimestral). 4 Realizar un Informe de autoevaluación trimestral IGP.		Brian Rosario	Sección de Presupuesto y Tesorería	10%	100%		
2	Gestión Financiera Institucional	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.		1 Gestionar los pagos de expedientes de los compras. 2 Generar el reporte de cuentas por pagar. 3 Reponer el Anticipo Financiero Institucional. 4 Disminuir - Aumentar Preventivos. 5 Preparar la Conciliar Bancaria Mensual. 6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos. 7 Elaborar los Estados Financieros. 8 Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria. 9 Certificar las Retenciones a Proveedores.		Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	55%	100%		
3	Gestión de los activos fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).		1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. 2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). 3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). 4 Realizar informe mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.		Carlos Pichardo	Enc./Analistas/Técnicos	10%	100%		
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno		1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	5%	100%		
5	Informe de corte semestral	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados ir la DIGECOG.		1 Completar formularios que aplican y los que no se envían firmados y sellados. 2 Realizar un informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte del semestre. 3 Gestionar oficio remitiendo dicho informe a la DIGECOG. 4 Realizar la carga a sisacnec de los formularios que apliquen o no antes de la fecha de corte. 5 Realizar una conciliación vía email con el analista de DIGECOG informando ya fueron cargados los formularios.				10%	100%		
								90%	Total		
								90.0%			
III Evaluación de Indicadores de Procesos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real		
1	Gestión Financiera Institucional	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores.	N/A		Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	10%	100%	100.0%		
2	Gestión de los activos fijos	Nivel de cumplimiento de los inventarios periódicos.	N/A		Carlos Pichardo	Enc./Analistas/Técnicos	N/A	N/A			
								100.0%	Total		
								100.0%			

IV Resultados General de Trimestre	Total	100.0%
III. Observaciones		

IV Resultados General de Trimestre Total 95.5%



Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Administrativa	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Alcy López	Nombre Aprobado Por:	Raydan Diaz

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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%	99.9%	100%
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	N/A	N/A		

IV Resultados General de Trimestre

IV. Resultados General de Trimestre Total 100.0%



Departamento de Recursos Humanos

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

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

Trimestre:

Julio - Septiembre

Año Planificación:

2024

Nombre Aprobado Por:

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Glenny Concepcion	Técnicos y analistas de la División Registro, Control y Nómina	25%	100%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Técnicos y analistas de la División Bienestar Laboral	25%	100%	98%	98%
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%	98%	98%
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 97.2%

III. Observaciones

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral		Año Planificación:	2024						
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes		Nombre Aprobado Por:	David Canaán						
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión Unidad Médica Institucional	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados. 2 Recibir y validar de licencias médicas externas. 3 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada. 	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	10%	100%	100%	100%	
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico. 							
3	Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida. 2 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores. 3 Tramitar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa. 							
4	Ejecución de instrumentos de gestión del clima organizacional	Gestión de las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de la Dirección General de Presupuesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento al plan de acción de Clima Organizacional 2024 	Idalia Mercedes	Nicol Batista Wendy Abreu	15%	100%	100%	100%	
5	Gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Pública (SISTAP)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar reunión del Comité SISTAP 2 Seguimiento al Plan de Acción SISTAP 							
6	Gestión de responsabilidad social y medioambiente	Contribuir al desarrollo sostenible por medio de concientización a los colaboradores, y ejecución de acciones orientadas a responsabilidad social y al cuidado del medioambiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento al plan de acción de responsabilidad social y medioambiente 2024. 	Idalia Mercedes	Julissa Castillo	10%	100%	100%	100%	
7	Gestión de relaciones laborales	Seguimiento y control de actividades que impacten a los colaboradores en materia de relaciones laborales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar los procesos de jubilaciones y pensiones. 2 Ejecutar y llevar control de acciones disciplinarias, según requerimientos 							
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 2 Realizar revisión de procesos 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos 			Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	12%	100%	100%	
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes, cuando aplique 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique 	Idalia Mercedes	Oficina de Acceso a la Información					
10	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes al área. 		5%	100%	100%	100%		
						Estatus BSC	OK	100%	Total	97.8%

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

IV Resultados General de Trimestre Total 97.8%

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_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre										
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación				Año Planificación:	2024										
Nombre Encargado de Área:	Nancy Ovalle				Nombre Aprobado Por:	David Canaán										
II Definición de Tareas y Proyectos																
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump					
1	Concurso Público Externo	Consiste en dar seguimiento al personal de nuevo ingreso de Carrera Administrativa y al cumplimiento de los requerimientos correspondientes	1	Gestionar la solicitud de registro de elegibles al Ministerio de Administración Pública (MAP), según vacante requerida			Nancy Ovalle	Bryan Thompson / Sinad Estévez	10%	100%	33%	33%				
2			2	Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal												
3			3	Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible												
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1	Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos			Sinad Estévez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%				
3	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	1	Realizar Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV			Bryan Thompson	Nancy Ovalle	20%	100%	100%	100%				
4			2	Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes												
5			3	Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos)												
6			4	Gestionar los movimientos internos de personal solicitado												
7			5	Analisis de equidad salarial de los diferentes G.O.												
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%				
5	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios												
10			1	Dar seguimiento a los indicadores correspondientes al área			Bryan Thompson	Nancy Ovalle /Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%				
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno			Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	22%	100%	100%	100%					
11			2	Realizar revisión de procesos												
12			3	Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)												
13			4	Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos												
14	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1	Realizar inducción de personal de nuevo ingreso (Si aplica)			Sinad Estévez	Nancy Ovalle	25%	100%	100%	100%				
15			2	Generar las estadísticas de reclutamiento y selección												
16			3	Realizar reporte de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)												
17			4	Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección												
							Estatus BSC	OK	100%		Total	93.3%				
III Evaluación de Indicadores de Procesos																
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump					
1	Gestión de la Retención del Talento	"Índice de rotación del personal (tasa de rotación)"	N/A			Bryan Thompson	Nancy Ovalle	N/A	N/A							



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código			Fecha Versión	Versión			
		FO-PE-03			23/11/2023	3			
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación			Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:				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%		
									100.0%

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales

Nombre Dependencia:

Nombre del Área:

Nombre Encargado de Área:

as_Transversales

Administración del Servicio TIC

Eric Pinales

Trimestre:

23/11/2023

Versión

Trimestre:

2024

Nombre Aprobado Por

II Definición de Tareas y Proyectos

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

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
									Estatus BSC	OK
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	N/A	N/A		5%	100%	98.0%		98%
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A	N/A		5%	100%	100.0%		100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 99.9%

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre	
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC	Año Planificación:	2024	
Nombre Encargado de Área:	Eric Pinales	Nombre Aprobado Por:		

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	1 Gestionar requerimientos de control de acceso	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Domingo de los Santos	30%	100%	100%	100%
			2 Efectuar QA trimestral a Backup de servidores	Domingo de los Santos	Johnsy Baez				
			3 Revisar y efectuar mantenimiento a los Kioscos del comedor Institucional	Alberto Mendoza/Domingo de los Santos	Johnsy Baez				
			4 Instalar y configurar nuevo NAS	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Johnsy Baez				
			5	Johnsy Baez	Julio Nuñez				
			6	Johnsy Baez	Julio Nuñez				
			7 Crear Dashboards para Monitoreo de dispositivos de Seguridad SOC	Johnsy Baez	Julio Nuñez				
			8 Desbloquear usuarios y cambio de contraseñas	Domingo de los Santos	Johnsy Baez				
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Efectuar mantenimiento y soporte a equipos de redes	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Eric Pinales	25%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4 Cambiar VLAN 150 a VLAN 100 en el 4to piso						
			5 Completar las solicitudes VoIP						
3	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1 Actualizar ambiente QA para los modelos y base de datos BI (Inteligencia de negocios)	Ramon Tejeda/ Gabriel Paredes	Eric Pinales	25%	100%	100%	100%
			2 Actualizar proceso proyección para la formulación						
			3 Soporte a los Jobs ETL de Ejecucion						
			4 Soporte Aplicativo Libros y Cuotas						
			5 Mantenimiento y monitoreo Servidores de Base de Datos (BI, DATOS, SQ01, DMZDB)						
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	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 la Seguridad Tecnológica de la Información	Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	Johnsy Baez	Domingo De los Santos	5%	100%	100.0%	100%
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Eric Pinales	5%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

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		Áreas Transversales					Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre Dependencia:		División de Desarrollo e Implementación de Sistemas					Año Planificación:	2024			
Nombre Encargado de Área:		Lowenski Matos					Nombre Aprobado Por:				
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Transformación Digital de los Servicios CORE y de Apoyo	Implementar, desarrollar y gestionar nuevos requerimientos, solicitudes para la automatización de formularios y procesos institucionales	1 Nueva mejora de sistema "Clasificadores" 2 Reactivación de sub modulo de Activo Fijos (Fase 3 de 4)	Erick Santana, Francis Paula Francis Paula, Juan Rosario	Wilkin Vasquez, Dailan Fernandez, Hector Perez, Juan Rosario	20%	100%	100%	100%		
2	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	1 Realizar la Configuración del nuevo "Azure DevOps" en la nube - (Fase 3 de 4) 2 Implementar e integrar el sistema de FirmaGob en todos los departamentos de la institución. 3 Realización de proyecto para la Fototeca del Portal (Fase 4 de 4) - Para área Transversal 4 Desarrollar e implementar el Sistema de Monitoreo y Gestión de Proyectos (SMMGP). 5 Mejora a modulo de Emanagement "Evaluacion de desempeño" - Para área Transversal 6 Mejora a solicitudes de Emanagement (Fase 2) - Para área Transversal	Wilkin Vasquez, Francis Paula Francis Paula Daihan Fernandez, Francis Paula Juan Rosario, Francis Paula Wilkin Vasquez, Francis Paula Wilkin Vasquez, Francis Paula	Erick Santana, Hector Perez, Juan Edilver Rosario	20%	100%	100%	100%		
3	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1 Mejorar el proceso de transferencia de datos para la formulación. 2 Mejorar el proceso de creación, modificación y optimización del Servicio de Análisis SSAS (SQL Server Analysis Services).	Hector Perez, Juan Rosario	Wilkin Vasquez, Francis Paula	15%	100%	100%	100%		
4	Soporte a producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1 Brindar soporte a todos los sistemas en producción 2 Brindar soporte a reportes en producción 3 Brindar soporte a etapa de Formulación 4 Brindar soporte al Módulo Acuerdo de Desempeño 5 Actualizar el Calendario Presupuestario de DIGEPRES. 6 Brindar soporte a digepres.gob.do y micro portales	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Dailan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario, Hector Perez	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Dailan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario, Hector Perez	15%	100%	100%	100%		
5	Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano. ITICGE	Consiste en cumplir con los indicadores del Itice correspondiente al departamento de TIC de la DIGEPRES	1 Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento e implementación de las certificaciones NORTICS en la institución. 2 Iniciar proceso de liberación de software creado en DIGEPRES con licencia de Código Libre.	Daihan Fernandez, Francis Paula Francis Paula, Daihan Fernandez, Wilkin Vasquez	Daihan Fernandez, Francis Paula Angel Ortega, Eric Pinale	10%	100%	100%	100%		
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 2 Realizar revisión de procesos 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos	Félix Terrero	Lowenski Matos	10%	100%	100%	100%		
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%		
III Evaluación de Indicadores de Procesos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	N/A	Lowenski Matos		10%	100%	100.0%	100%		

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

IV Resultados General de Trimestre Total 100.0%
III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

I Generales		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales			Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		División de Seguridad y Monitorero de TIC			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Angel Ortega			Nombre Aprobado Por:					
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Consolidación de las soluciones ofimáticas, mensajerías electrónicas e instantáneas	Fortalecer la comunicación de las áreas de la DIGEPRES	1	Gestión y monitoreo de uso de Office 365	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Juan de los Santos	25%	100%	100%	100%
			2	Monitorear sistema de Antivirus (EDR)						
2	Gestión de seguridad de tecnología de la información	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1	Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos, entre otros)	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez	25%	100%	100%	100%
			2	Atención de solicitudes relacionadas a Seguridad (VPN, Cambios Tecnológicos, WiFi, entre otros)	Juan de los Santos	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez				
			3	Dar seguimiento continuo a la realización de los Backups de Servidores	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Juan de los Santos				
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Félix Terrero	Angel Ortega	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						
4	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Consiste en mantener los sistemas y subsistemas de la DIGEPRES en óptimas condiciones	1	Backup equipos de seguridad	Gelphiz Hernández	Hamlet Jimenez Juan de los Santos	30%	100%	100%	100%
			2	Mantener actualizado el diagrama de red con los firewalls						
			3	Implementacion MDM (Mobile Device Manager) Fase 2						
			4	Implementación Security Operation Center (SOC) Fase 1						
			5	Monitoreo eventos de seguridad	Hamlet Jimenez	Gelphiz Hernández Angel Ortega				
			6	Mejora conectividad WiFi institucional Fase 4	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez				
			7	Monitoreo de eventos generados vía Fortianalyzer	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Juan de los Santos				
			8	Monitoreo servicio navegación internet	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez				
			9	Gestión y monitoreo Active Directory	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez	Juan de los Santos				
					Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

10 of 10



Oficina de Acceso a la Información

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
I Generales										
Nombre Dependencia:		Dirección_General				Trimestre:	Julio - Septiembre			
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	<p>1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES.</p> <p>2 Analizar y gestionar la solicitud</p>	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	15%	100%	100%	100%	
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	<p>1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos</p> <p>2 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada</p> <p>3 Seguimiento a Información Solicitud a las Áreas</p> <p>4 Validar Solicitud del Ciudadano</p> <p>5 Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta</p> <p>6 Revisión del Borrador de la Comunicación</p> <p>7 Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano</p> <p>8 Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta</p> <p>9 Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud</p> <p>10 Cierre de la Solicitud</p>	Julio C. Gomez	ECM DG/Asesores/Dpto. Jurídico ECM ECM JG JG ECM ECM ECM	15%	100%	100%	100%	
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	1 Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitadas por el Ciudadano	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 los Datos Abiertos Institucionales	<p>1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución</p> <p>2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)</p> <p>3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales</p> <p>4 Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano</p> <p>5 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto</p>	Eglis Ceballos Julio C. Gomez Eglis Ceballos Julio C. Gomez Julio C. Gomez	JG TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGEPRES DICEIG	20%	100%	100%	100%	
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<p>1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)</p> <p>2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)</p> <p>3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)</p>	Eglis Ceballos Julio C. Gomez	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%	
6	Participación en el Comité de Ética-Digepres	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por el Comité de Ética Institucional	<p>1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES.</p> <p>2 Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES.</p>	Julio C. Gomez	DICEIG/Comité Ética DIGEPRES	20%	100%	100%	100%	
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



Departamento Jurídico

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023	3						
I Generales										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre				
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 2 Notificar actos jurídicos 3 Elaborar escritos e instancias	Eddy R. Jones	Carlos Terrero	30%	25%	25%	100%	
2	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1 Dar respuestas a las solicitudes de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines.	Eddy R. Jones	Camila Guzmán	10%	100%	100%	100%	
3	Gestión de contrato legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la República	1 Realizar la redacción de los contratos (si aplica) 2 Remitir el contrato para gestión de firma de las partes correspondientes 3 Gestionar la notarización del contrato y certificar ante la Contraloría General de la República 4 Crear acuerdo de confidencialidad (si es requerido)	Eddy R. Jones	Carlos Terrero	20%	25%	25%	100%	
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. 2 Remitir la consulta elaborada al área correspondiente. 3 Dar respuesta u opinión legal sobre la desvinculación de un personal (si aplica).	Eddy R. Jones	Lyanna Fernandez	15%	25%	25%	100%	
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	25	100%	
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 2 Redactar el documento contentivo (Comunicaciones) de las solicitudes recibidas 3 Enviar la respuesta al ciudadano o la institución solicitante	Eddy R. Jones	Camila Guzmán	10%	100%	100%	100%	
					Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de contratos legales	Tiempo de respuesta de revisión de contrato (05 días)	N/A	Eddy Jones	Camila Guzmán	5%	100%	100.0%	100%
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Tiempo de respuesta a las revisiones de políticas institucionales (03 días)	N/A	Eddy Jones	Carlos Terrero	5%	100%	100.0%	100%

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

III. Observaciones

