



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**PRESUPUESTO**

# PLAN OPERATIVO ANUAL

## 2024



**INFORME DE MONITOREO**  
JULIO - SEPTIEMBRE

**DIGEPRES.GOB.DO**

Plan Operativo Anual 2024

---

# Informe de Monitoreo

julio - septiembre



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Patricia Castillo".

**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



## 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).



## 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

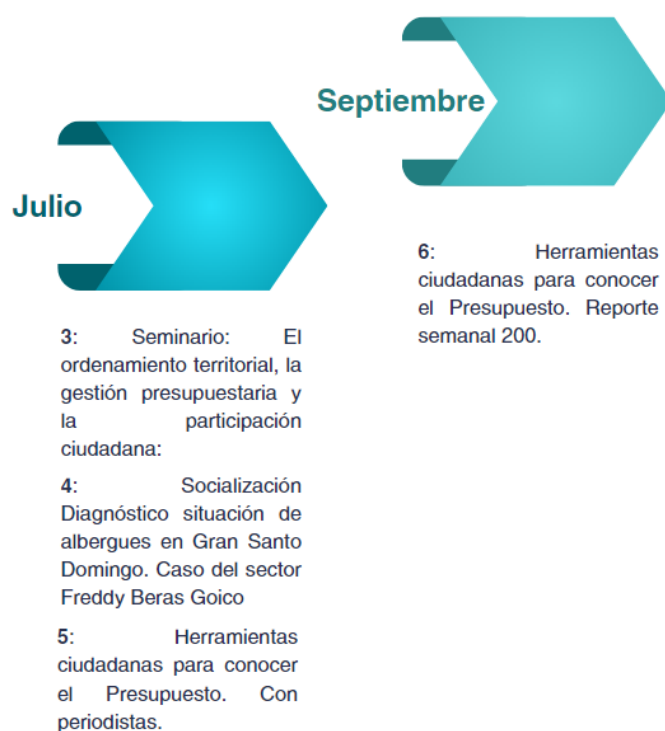
Con el propósito de proporcionar una mayor visibilidad y transparencia en la gestión del presupuesto, así como asegurar la rendición de cuentas en la administración de los recursos financieros del estado, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha elaborado durante este trimestre una serie de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



Resultados al 30/09/2024.

<sup>1</sup>Se 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 F Í S I C O 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:



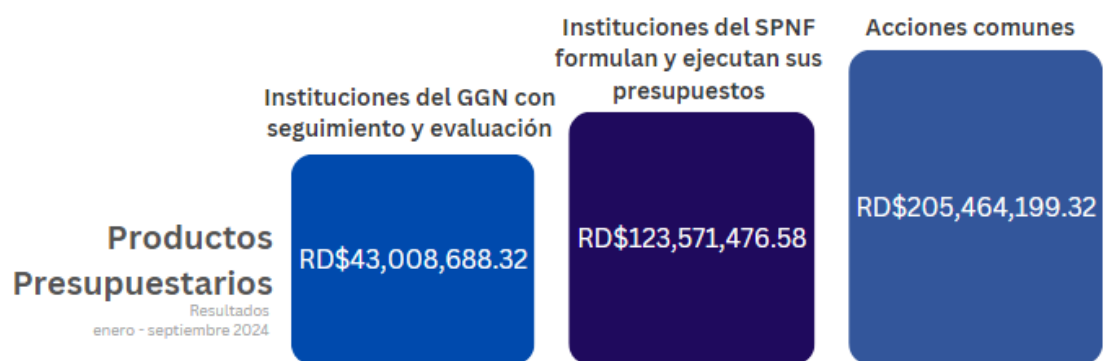
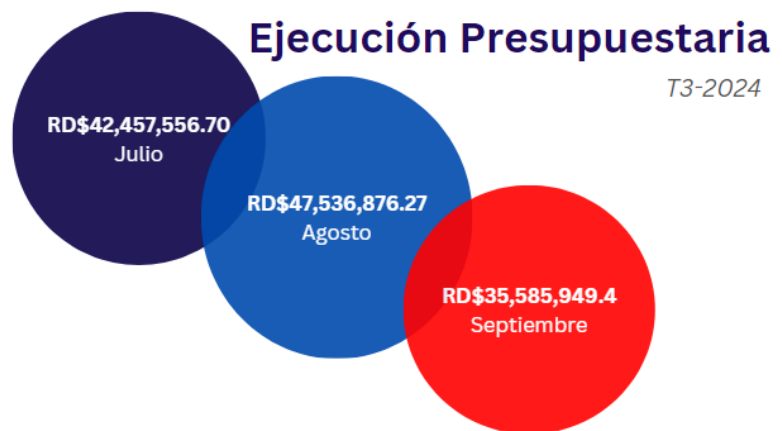
Dentro de los proyectos completados se encuentra la Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015; Implementación Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 y Sistema de Evaluación y Seguimiento (GIZ) - Evaluación por Resultados (Prevención y Atención de la Tuberculosis), finalizado durante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

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

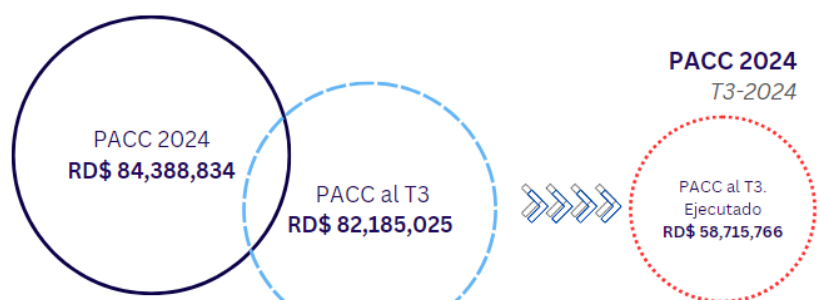
- Implementación de Firma Digital: **94%**
- Revisión y Actualización del Manual de Clasificadores Presupuestario: **81%**
- Creación del Archivo Central: **69%**

## 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 equivalente un **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

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

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

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



 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:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre					
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:		2024					
Nombre Encargado de Área:		Juan Portalatín				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	1	Validar los lineamientos para la programación del gasto.	Samuel Espinal		5%	100%	100%	100%			
			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.	Juan Portalatín		5%	100%	100%	100%			
			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									
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	1	Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos	Yan Li	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%			
			2	Elaborar del reporte estadístico									
			3	Revisar y validar reporte									
			4	Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales	Juan Portalatín								
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF	1	Elaborar del reporte con insumos recibidos	Yan Li	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%			
			2	Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas	Juan Portalatín								
4	Informe de Ejecución del Sector Público Consolidado	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público	1	Agregar y consolidar la data	Luis Rodriguez	Depto. Gestión Financiera	15%	100%	100%	100%			
			2	Redactar informe	Juan Portalatín								
			3	Revisión de Informe y observaciones									
			4	Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma									
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Publicación de estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	1	Gestionar (solicitar) publicación en la web	Luis Rodriguez	Yan Li	5%	100%	100%	100%			
2	Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN												
3	Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN												
4	Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas												
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Cantidad de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web	1	Compilar esadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria.	Yan Li	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%			
			2	Revisar insumo elaborado y aprobar publicación	Juan Portalatín								
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	1	Recibir la solicitud de información de OAI y otros	Juan Portalatín	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%			
			2	Elaborar las Estadísticas									
			3	Remitir al Director del área									
			4	Remitir la información a la OAI y otros									
8	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Presentación o informe elaborado	1	Seleccionar el tema a investigar	Juan Portalatín	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%			
			2	Recopilar datos de interés actual									
			3	Elaborar la presentación									
			4	Presentar al equipo de DEEYSE/Otras áreas									
10	Política de Gastos: Informe de Avance de las Proyecciones Macroeconómicas	Elaboración del acápite de política presupuestaria anual por la que se registró el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.	1	Redactar acápite sobre política presupuestaria anual que se incorpora en el Informe Avance de las Proyecciones Macroeconómicas	Juan Portalatín	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%			
			2	Remisión a la Encargada de Dept. Análisis y Estudios Económicos									
11	Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Distribuir las estimaciones de ingresos por fuente 10 y 20	1	Solicitar y revisar estimación de ingresos del año a formular	Samuel Espinal	Depto. Gestión Financiera	25%	100%	100%	100%			
			2	Solicitar monto de las fuentes específicas para revisar cuadro 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										
		Participar en el proceso de elaboración y revisión del contenido del articulado de Ley 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									
			Agregar y consolidar las estadísticas del GGN para artículos de Ley del PGE e Informe Explicativo	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	Luis Rodriguez							
		Elaboración en aplicativo de los libros I-IV		1	Cargar, generar los libros en el Aplicativo.	Samuel Espinal							
		Revisión de Libros I-IV e Insumos	1	Revisión de Libros e Insumos que pertenecen al PGE 2025	Juan Portalatín	Depto. Gestión Financiera							
			1	Actualizar las proyecciones plurianuales y redactar informe de marco de gasto de mediano plazo con éstas									
Elaboración de informe de Marco de Gasto de Mediano Plazo	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											

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.	1	Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique).	Samuel Espinal	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.						
			3	Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).						
			4	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)						
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	1	Elaborar escenarios de proyecciones plurianuales a partir de lineamientos de Directora de Servicios Presupuestarios y supuestos macroeconómicos	Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%
			2	Remitir proyecciones a Directora de Servicios Presupuestarios para su aprobación y distribución						
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.	1	Descargar data del SIGEF con los campos correspondientes.	Luis Rodríguez	Juan Portalatin	5%	100%	100%	100%
			2	Armar las Estructuras Programáticas de los capítulos incluidos en el informe.						
			3	Identificar las inversiones en niñez, directan e indirectas. Aplicar ponderadores poblacionales.						
			4	Bases agregadas con solo data de Inversión en Niñez y Adolescencia.						
			5	Redacción de Apartados del Informe.						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_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	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	9%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3	Elaborar el informe						
			4	Revisar y validar el informe						
	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	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	14%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3	Elaborar el informe						
			4	Revisar y validar el informe						
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	Sorangel González/ Katherine Peguero	DAEE	5%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3	Elaborar el informe						
			4	Revisar y validar el informe						
			5	Gestionar publicación en portal institucional						
	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	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	25%	100%	100%	100%
			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						
3	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1	Actualizar y/o generar cuadro	Ricardo Santana	Ricardo Santana	3%	100%	100%	100%
			2	Enunciar las razones de las desviaciones						
4	Análisis de coyuntura económica y social	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1	Coordinar presentaciones y contenido	Rafael Jovine/Sorangel González	DAEE	5%	100%	100%	100%
			2	Recopilar y analizar la data						
			3	Presentar principales hallazgos						
5	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas	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	Rafael Jovine/Sorangel González	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	5%	100%	100%	100%
			2	Elaborar plantilla para infografía enero-junio 2024						
			3	Remitir al área de Comunicaciones para el diseño						
			4	Gestionar publicación en portal institucional						
7	Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras 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	Rafael Jovine/Airon Fernández	DAEE	5%	100%	100%	100%
			2	Realizar la logística de los encuentros conjuntamente con el área de Comunicaciones						
			3	Recoger las propuestas y recomendaciones del encuentro y remitir al área de servicios para su socialización con las instituciones correspondientes						
			4	Preparar un documento ejecutivo en el que se le informe a los ciudadanos como fueron tomadas en consideración sus propuestas y recomendaciones						
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1	Actualizar el boletín diario y su despliegue en Power BI	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Yeimi Brown	8%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y validar las estadísticas generadas						
			3	Elaborar reporte estadístico semanal						
			4	Remitir el reporte estadístico a Comunicaciones						
			5	Gestionar publicación en portal institucional						
Estatus BSC					OK	90%		Total	90.0%	

### III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

#### IV Resultados General de Trimestre


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

### III. Observaciones

--




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

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías			Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		María V. Ortiz			Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<div><div>1</div>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario</div> <div><div>2</div>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos</div> <div><div>3</div>Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones</div> <div><div>4</div>Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario</div> <div><div>5</div>Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</div> <div><div>6</div>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</div> <div><div>7</div>Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran</div> <td>María V. Ortiz</td> <td>Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios</td> <td>10%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td>	María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto 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	<div><div>1</div>Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios</div> <div><div>2</div>Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario</div> <div><div>3</div>Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida</div> <div><div>4</div>Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</div> <div><div>5</div>Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</div> <td>María V. Ortiz</td> <td>Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios</td> <td>5%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td>	María V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto 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	<div><div>1</div>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)</div> <div><div>2</div>Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos</div> <div><div>3</div>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</div> <div><div>4</div>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</div> <div><div>5</div>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</div> <div><div>6</div>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</div> <div><div>7</div>Elaborar y remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo</div> <td>Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu</td> <td>Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda</td> <td>12%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>100%</td>	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	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	<div><div>1</div>Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP</div> <div><div>2</div>Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto</div> <div><div>3</div>Elaborar y remitir informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética</div> <div><div>4</div>Solicitar la actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web</div> <td>Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu</td> <td>Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda</td> <td>10%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>100%</td>	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	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	<div><div>1</div>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</div> <div><div>2</div>Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF</div> <div><div>3</div>Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES</div> <div><div>4</div>Realizar parametrización en el SIGEF (según requerimiento)</div> <td>Andrea Candelario</td> <td>Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE</td> <td>8%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td>	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%
6	Revisión Manual de Clasificadores Presupuestarios	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	<div><div>1</div>Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público</div> <div><div>2</div>Validar las propuestas de ajustes a los clasificadores presupuestarios preparados por el consultor contratado para los fines</div> <td>María V. Ortiz / Samanda Velásquez</td> <td>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 /</td> <td>7%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>100%</td>	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	1	Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2025	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%
			2	Solicitar la carga de las evidencias del calendario y el cambio de estatus en el portal web						
8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	1	Actualizar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios	Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	12%	100%	100%	100%
			2	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES						
			3	Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas						
			4	Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre						
			5	Mantener actualizado el plan de capacitaciones						
			6	Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios						
9	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	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	1	Revisión de procesos, cuando aplique	José Alejandro Gutiérrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	4%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique						
			3	Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique						
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	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	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%
			2	Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD						
			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						
			4	Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática						
			5	Verificación del correcto registro de las Estructuras Programáticas en SIGEF						
					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. Departameto 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. Departameto 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. Departameto 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. Departameto 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

	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.	1	Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS.	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Instituciones GGN	25%	98%	98%	100%
			2	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.						
			3	Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras.						
			4	Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras						
			5	Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia.						
2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	1	Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física.	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	3%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique).	Analistas de Evaluación	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.	1	Recopilar las informaciones correspondientes.	Ana Miguelina Terrero	Oficina de Acceso a la Información	1%	100%	100%	100%
			2	Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
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.	1	Generar los reportes y hacer los análisis de los datos.	Kimberly Bertrand y Nicole Espaillet	Ana Miguelina Terrero	7%	1	100%	100%
			2	Elaborar el informe trimestral de Seguimiento al Desempeño						
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 periodo 2022-2023 en conjunto con UNICEF.	1	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	1	Recibir propuestas de nuevos PPORs.	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	8%	100%	100%	100%
			2	Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología.						
			3	Proponer ajustes a los programas.						
			4	Remitir informes de evaluaciób a las UES						
			5	Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPORs al PGE.						
8	Evaluación de la incidencia en Cambio Climático	Evaluar la incidencia del gasto en cambio climático, y establecer su metodología.	1	Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo	Ana Terrero/ Nicole Espaillet/ Benny Galán	5%	40%	40%	100%
9	Formulación del proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2025	N/A	1	Seguimiento y asistencia técnica a las instituciones para el registro del presupuesto físico (anexo III).	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero, Griselda Gómez	20%	100%	100%	100%
			2	Elaboración del Anexo III del PGE (Presupuesto físico).						
	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	1	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.	1	Realizar revisión de procesos (cuando aplique).	Benny Galán/Karina Suero	Departamento de planificación	3%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique).						
			3	Dar seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).						
			4	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno.						

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%

### 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	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 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 Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	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

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo			Nombre Aprobado Por:		Odilsy 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 fisco-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	18%	98%	100%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
2	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2024	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1	Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	11%	98%	100%	100%
			2	Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y						
			3	Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado						
3	Formulación de Programas PPor para el Presupuesto General del Estado 2025	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1	Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	5%	98%	100%	100%
			2	Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.						
4	Actualizacion de Cuotas Trimestral de Compromiso Devengado Física-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota trimestralizada y del devengado	1	Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Direccion General Departamento de Tecnologia de la Informacion Direccion de Evaluacion y Calidad del Gasto Direccion de Estudios Economicos Credito Publico Unidades Ejecutoras DIGES Tesoreria Nacional Direccion de Inversion Publica	10%	98%	100%	100%
			2	Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programacion cuota del proximo trimestre						
			3	Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE						
			4	Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Direccion General Direcon General de Inversion Pública DIGECOG Tesoreria Nacional	10%	98%	100%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
			4	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
6	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	2%	98%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
9	Seguimiento de la ejecución Físico Financiero	Consiste en dar seguimiento de la ejecución fisco-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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	100%	100%
				Informar a las instituciones via correo y telefonica						
				Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
10	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						

11	Sistema Integrado de Calidad y Anti soborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
				Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			2	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	11%	98%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
Estatus BSC						OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos


ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	95.0%	100%
2	Emisión de Certificación de 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%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

--

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
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 Apropriación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	12%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
2	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	4%	100%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
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 fisco-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1	Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente	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%
			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 .						
5	Reprogramación de Cuotas de Comprmisio y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1	2.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%
			2	2.3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
6	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
			2	Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
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 a las UE	1	Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%
			2	Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programacion de cuota del proximo trimestre						
			3	Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE						
			4	Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
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).	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.						
			3	Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).						
			4	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)						
9	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2025		1	Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
			2	Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.						




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 deficit y/o disponibilidad para la formulacion del presupuesto	1	Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Remisión a la Directora de Area de Servicios para su validación y ajustes						
			3	Registro en el SIGEF						
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)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100	100%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
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)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique)						
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	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	11%	100%	100%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
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 respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcccon 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, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	5%	85%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre	Total	98.0%
------------------------------------	-------	-------

III. Observaciones

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		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 proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General	15%	100%	100%	100%
			2	Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del proximo trimestre						
			3	Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión						
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	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
3	Gestion 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	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%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
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	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería	5%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
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 apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	8%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	N/A	N/A		
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	N/A	N/A		
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
9	Seguimiento a la ejecución físico 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	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	13%	100%	100%	100%
			2	Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
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	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y Analistas	Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%
			2	Elaborar proyecciones de cierre considerando lineamientos y nuevas necesidades						
			3	Realizar modificaciones dentro del lote de modificaciones del Presupuesto Reformulado						

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	Cuadre 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 respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	99.0%	100%
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	85%	94.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

--



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	86.5%


### 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 laborales 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

---


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA										
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023		3			
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a las Empresas Públicas				Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucia Burgos				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Vinculacion a corto y mediano plazo de la presupuestacion del ámbito de Empresas Públicas no Financieras	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la produccion pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos instituciones y los resultados de desarrollo	1	Solicitar capacitación para las UE sobre la metodología PPI		Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Dirección de calidad y Eval. Gestión Presupuestaria/ MEPyD	15%	100%	100%	100%
			2	Identificación de mejoras según la metodología PPI de la estructura actual de las instituciones priorizadas							
			3	Participar en la elaboración plan de trabajo para la vinculación plan -presupuesto							
2	Gestión de las Ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la Gestión financiera SIGEF y registro de las ejecuciones del periodo 2024 mediante el pago percepción, con la finalidad de obtener informaciones presupuestarias oportuna y única para la gestión financiera	1	Según requerimiento de las entidades, validar modificaciones presupuestarias y cuota de compromisos para el registro de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción		Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100%
			2	Participación en reunión para el seguimiento de la ejecución en línea de la entidad INPOSDOM							
3	Reprogramación de cuota compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramaciones de cuota compromiso y reprogramaciones del devengado emitidas por las instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramaciones de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones		Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/UE	10%	100%	100%	100%
			2	Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida							
			3	Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitada por las instituciones y/o instrucción							
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda		Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/UE	10%	100%	100%	100%
			2	Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas							
5	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento a la ejecución física financiera de las Empresas Públicas	1	Revisar y validar las informaciones físicas financieras registradas y/o remitida por las empresas		Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	UE/Dirección de Calidad y Evaluación Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
			2	Remitir al depto. Evaluación del Desempeño presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron las informaciones en SIGEF							
6	Gestión de las Ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2023 y 2024	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunidades a las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1	Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones 2024		Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	UE/DIGES	10%	100%	100%	100%
			2	Revisar y validar ejecuciones 2024 registradas en el CIFE							
			3	Validar y remitir reporte de las ejecuciones revisadas en el CIFE de las Empresas Públicas correspondientes a la Directora de Servicios							
7	Informes periódicos financieros de ejecución presupuestarias	Elaborar informe semestral con las ejecuciones de las empresas públicas no financieras para el 2024	1	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes semestral		Patria Sención	Depto. de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución/Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2	Elaborar y validación del Informe Explicativo		Analistas/Patria Sencion					
			3	Preparar Gráficos		Analistas					
			4	Revisar informe semestral elaborado		Ana Lucía Burgos					
			5	Remitir informe semestral 2024 al departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Ana Lucía Burgos/ Patria Sención					
			6	Solicitar la publicación en la pagina WEB de la DIGEPRES el informe semestral de las ejecuciones de las EPNF para el 2024		Ana Lucía Burgos/ Patria Sención					

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	Recepcion, 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 Formulación y Ejecuciones de las Empresas Públicas para el periodo 2024 y 2023 respectivamente	1	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboracion de los informes anuales	Analistas/Patria Sención	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 Sención	Depto. de Planificación y Desarrollo/Comité de Calidad DIGEPRES	N/A	N/A		
			2	Dar Seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
11	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Analistas/Patria Sención	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 respuestas establecidos a certificaciones apropiaciones presupuestaria (SALARIO)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentacion	5%	90%	90.0%	100%
2	Emisión de Certificaciones de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atencion de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sención	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	
<div>Evidencias</div> <div> 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 Verificacio de los indicadores :  1.- Circular xxxx  Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF  Registros Sección de Documentación /TRANSDOC </div>	


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		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.	Coordinador y Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	DIGEPRES/DIGECOG	17%	100%	100%	100%
			2	Impartir capacitaciones sobre la nueva estructura programática en las entidades municipales seleccionadas.						
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, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Analistas, Norvin Berges, Yohanny Ciprian, 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.	Coordinador y Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Analistas, Norvin Berges, Yohanny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar y el Depto. Normas y Metodologías	15%	100%	100%	100%
			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.						
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.	Depto. Gobiernos Locales		12%	100%	100%	100%
			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.						
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.	Depto. Gobiernos Locales	MAP	10%	100%	100%	100%
			2	Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2024, en el SISMAP Municipal.						
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.	Depto. 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	Depto. 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.	Depto. 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.	Analistas de los GL, Yohny Ciprian Manuel Burgos Wáscar Ventura Arnold Almanzar	DIGES Depto. Comunicaciones	12%	100%	100%	100%
			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.						



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)	Deppto. Gobiernos Locales	Deppto. 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	Deppto. 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.	Deppto. 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%



# 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						
			3 Apoyar, cubrir y dar seguimiento al proceso de Formulación del PGE 2025		Depto. Comunicaciones				
			4 Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE		Soribel Medina/Virmarys Canela				
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 Linked In		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	Depto. 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	Depto. Comunicaciones	3%	100%	91.0%	91%
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Nivel de crecimiento mediático	N/A	Paola Chaljub	Depto. 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	Depto. Comunicaciones	2%	100%	100.0%	100%
4	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Milossis Liriano	Depto. 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

 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 de Planificación y Desarrollo				Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Yeimi Brown Tairy Ramirez Jesús Payano Paola Sido	33%	100%	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 Crousset 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 Lorennna Dominguez 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:				
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	1 Recopilar las informaciones de las Matrices		Yeimi Brown / Tairy Ramírez	DFMEPPP	15%	90%	90%	100%
			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							
2	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1 Dar seguimiento Indicador de nivel de cumplimiento		Karla Ureña	División Financiera DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación							
			3 Dar seguimiento Indicador de modificaciones							
			4 Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones							
3	Índice de Control Interno (ICI)	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno	1 Cargar las evidencias: •POA trimestral elaborado. •Vinculación del PACC+Presupuesto		KU/TR/JP	DFMEPPP	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	1 Realizar actualización al cronograma e infografía del PGE 2025		Jesús Payano / Tairy Ramírez	DFMEPPP Dpto. Comunicaciones P&D	5%	100%	100%	100%
			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							
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	1 Elaborar Informe Semestral 2024- DIGEPRES		Karla Ureña /Tairy Ramírez /Yeimi Brown	DFMEPPP	3%	100%	100%	100%
			2 Validar y aprobar la versión final del informe semestral							
			3 Cargar en SAMI Informe Semestral							
			2 Crear de temario del Informe Semestral 2024							
6	Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	1 Dar seguimiento al registro de ejecución POA T3 2024		Tairy Ramírez	DFMEPPP	3%	100%	90%	90%
			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)							
7	Gestión de Comités Institucional	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1 Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional		Amanda Hilario	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
			2 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas							
8	Formulación Presupuesto Institucional Físico - Financiero 2025	Consiste en realizar la revisión de la Estructura Programática de la DIGEPRES con mira a la formulación del PGE 2025	1 Revisar la Estructura Programática Institucional (Si aplica)		Karla Ureña /Tairy Ramírez /Yeimi Brown	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
			2 Revisión y aprobación de las proyecciones financieras							
			3 Establecer metas físicas de producción institucional							
			4 Registrar productos físicos en el SIGEF							
9	Seguimiento a Indicadores de Desempeño Institucionales	Consiste en darle seguimiento a los indicadores del SMMGP y a todos los indicadores institucionales de la DIGEPRES, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas	1 Dar Seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES		Jesús Payano	DFMEPPP Patricia Castillo	5%	100%	100%	100%
10	Seguimiento y evaluación Plan Estratégico Institucional	Monitoreo de las metas plurianuales priorizadas como estrategia para la gestión y presentación de los resultados respecto a su ejecución	1 Realizar Informe o Infografía de seguimiento 2024 de los productos estratégicos, corte 30 de julio		DFMEPP	Patricia Castillo / DG	25%	100%	100%	100%
			2 Recolectar las evidencias de los productos							
			3 Realizar proyección de cierre del Plan Estrategico Institucional 2021-2024.							
			4 Crear presentación de los resultados del último año del PEI. (Si aplica)							
			Formulación del Nuevo Plan Estratégico Institucional 2025-2028 •Análisis FODA •Definición de Estrategías •Actualización de los ejes estratégicos •Revisión y actualización del Marco Estratégico Institucional							
			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	2	Participar en las Auditoria Interna de ISO 37001:2016	Karla Ureña / Tairy Ramírez / Jesús Payano	Div, Calidad en la Gestión / Comité de Calidad DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
			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)						
12	Implementación EDI y Políticas Transversales	Implementación de iniciativas y planes de acción orientadas a las Políticas Transversales y la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	1	Crear Informe Trimestral de Transversalización de Género	Yeimi Brown	Patricia Castillo Karla Ureña	8%	100%	100%	100%
			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)						
					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

III. Observaciones

--




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

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.	Edwin Coss Mariel Matos •Lorena Domínguez •Mariel Matos	DIGEPRES Lorena Domínguez Edwin Coss	15%	100%	100%	100%
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.	•Lorena Domínguez	•DIGEPRES • Dpto. de Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
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	•Mariel Matos Lorena Domínguez Lorena Domínguez Mariel Matos Lorena Domínguez	•DFMEPPP •DCG	15%	100%	100%	100%
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 Edwin Coss	•DCG	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	90%		Total	88.3%

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


III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 23/11/2023	Versión 3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión			Año Planificación:	2024			
Nombre Encargado de Área:		Gelmms Gil			Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	1. Recolectar data correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestaria	Patricia Crousset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
			2. Verificar calidad de la data						
			3. Realizar el análisis de los resultados						
			4. Elaborar y remitir informe mensual						
			5. Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según aplique						
2	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	1. Realizar reuniones con las áreas para el análisis de causa raíz de las no conformidades del SGI	Patricia Crousset Cheila Chivilli	Div. Desarrollo Institucional	10%	90%	81%	90%
			2. Dar seguimiento al cumplimiento del plan de acción de las acciones correctivas y mantener actualizados los formularios.						
			3. Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formularios						
			4. Gestionar configuración de AC y NC en Certool y cargar las informaciones actuales						
3	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	Implementación del proceso de auditoría de calidad	1. Realizar coordinaciones con el ente certificador y suministrar las informaciones que requiera para ejecutar la auditoría	Cheila Chivilli	Comité Calidad	25%	90%	90%	100%
			2. Realizar socializaciones con Toda la DIGEPRES y comité de calidad, equipo antisoborno y Comisión de Integridad, sobre el proceso de certificación y las bases del SGI						
			3. Planificar y realizar gestión logística de la auditoría externa fase II.						
			4. Socializar informe de auditoría y realizar plan de acción (si aplica) para la fase ejecutada						
4	Seguimiento Carta Compromiso Ciudadano	Actualización de carta compromiso al ciudadano y gestionar su comunicación para asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	1. Recolectar las evidencias del trimestre de lo comprometido en la CCC y archivar en carpeta de la Div. Calidad en la Gestión	Paola Sido	Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	100%	100%
			2. Gestionar publicación de las mediciones trimestrales de CCC (Enviar correo a Depto. Comunicaciones)						
5	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	Consiste en planificar las encuestas internas y externas, ejecutarlas y realizar el análisis de los resultados para generar el informe que se remite para la toma de decisiones	1. Readequar el cronograma de encuestas y socializar	Cheila Chivilli	Comité Calidad Alta Dirección	10%	100%	95%	95%
			2. Actualizar encuestas y atender solicitudes de encuestas (si aplica)						
			3. Analizar la data de las encuestas correspondientes al trimestre						
			4. Realizar informe de resultados y remitir a los interesados (siempre enviar al comité de calidad)						
			5. Abrir las acciones correctivas o salidas no conformes según corresponda. (Si aplica)						
6	Gestión de Indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-ICI, EDI y SISMAP	1. Realizar el informe CAF alineado a las indicaciones del MAP para cumplimiento del índice CAF de la EDI	Patricia Crousset Cheila Chivilli Gelmms Gil	Div. DFMEPPP	10%	100%	100%	100%
			2. Cargar evidencias CAF según indicaciones del MAP para CAF 300						
			3. Actualizaciones de criterios NOBACI						
			4. Realizar plan de acción CAF y remitir al MAP						
			5. Generar y gestionar firma del informe NOBACI						
			6. Coordinar reuniones de NOBACI con asesor y comité según corresponda						
			7. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores SISMAP y generar reporte (enviar al comité de calidad)						
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Recolección y análisis de las quejas, sugerencias, denuncias internas y externas	1. Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados	Patricia Crousset		5%	100%	100%	100%
			2. Reportar quejas, sugerencias, reclamos o denuncias si aplican (enviar correo a las áreas impactadas y solicitar toma de acciones)						
			3. Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden						
			4. Elaborar informe mensual de quejas y sugerencias (Remitir comité de calidad)						
8	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Consiste en gestionar los riesgos institucionales, con el propósito de dar seguimiento a las acciones, con el fin de mitigar la incidencia de los mismos	1. Realizar seguimiento y actualización de matriz de riesgos	Patricia Crousset	Div. Desarrollo Institucional	5%	100%	90%	90%
			2. Enviar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes						
			3. Configurar gestión de riesgos en certool						
			4. Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden						
9	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente	Asegurar la calidad de los servicios brindados a los clientes internos y externos a través de los mecanismos de medición y prestación de los servicios	1. Coordinar reunión con TIC para explorar opciones de medición de la satisfacción cada vez que se brinda la asistencia técnica	Paola Sido	Depto. Comunicaciones	5%	90%	90%	100%
			2. Enviar nuevamente campaña para promover en clientes externos que llenen las encuestas	Paola Sido	Depto. Comunicaciones				
10	Certificación en la norma ISO 9001:2015 e ISO 37001	Implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno	1. Coordinar evento para entrega de certificación ISO 9001 e ISO 37001	Patricia Crousset Cheila Chivilli Gelmms Gil	Toda la DIGEPRES	5%	90%	90%	100%
			2. Seguimiento a la correcta implementación y mantenimiento del SGI						
			3. Realizar reunión y seguimiento a compromisos de revisión por la dirección						
			4. Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica)						
			5. Aplicar adecuación de los hallazgos de la auditoría de certificación						
				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 Acciones Correctivas y No Conformidades	INDE-18	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	Patricia Crousset Cheila Chivilli Gelmms 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	Patricia Crousset Cheila Chivilli Gelmms 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	Patricia Crousset Cheila Chivilli Gelmms Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	N/A	N/A		
				Estatus BSC	OK	10%	Total		10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	98.0%
III. Observaciones									

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023		3			
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		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 Miguellina Terrero / 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 homoeización y sistematización de la información	1 Realizar la gestión administrativa y logística 2 Planificar el Proyecto	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%	
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 de 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			
				Estatus BSC		0%		Total	0.0%	
IV Resultados General de Trimestre								Total	97.0%	
III. Observaciones										




# **Departamento Administrativo y Financiero**


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

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

 <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div> <div>PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Julio - Septiembre			
Nombre del Área:		División de Compras y Contrataciones			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Alcy López			Nombre Aprobado Por:		Raydan Diaz			
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Planificación Anual de Compras eficientizada	Implementar mejoras que permitan la planificación y, consecuentemente, ejecución eficiente de las compras y contrataciones institucionales		1 Propiciar la estandarización de documentos y/o formularios requeridos en el proceso de compras	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100%	100%
				2 Propiciar el prediseño y estandarización de especificaciones técnicas para la compra de materiales o equipos, y contratación de servicios de procesos cotidianos						
				3 Adoptar criterios de compras verdes en la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y elaboración de pliegos de condiciones						
				4 Transparentar la ejecución de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) con requerimientos realizados por la áreas						
2	Gestión de Compras Institucional	Realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución		1 Elaborar Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	100%	100%
				2 Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06						
				3 Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
				4 Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras						
3	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	Generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia, así como dar seguimiento a una correcta planificación		1 Generar Insumos para subindicador: Publicación de Proceso	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	15%	90%	90%	100%
				2 Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos						
				3 Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos						
				4 Generar Insumos para subindicador: Compras a MiPyMEs y Mujeres						
				5 Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno		1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Alcy López	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
				2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
				3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
					Estatus BSC	OK	90%	Total		90.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es		Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Nivel de ejecución del PACC institucional		N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	80%	92.0%	100%
2	Gestión de Compras Institucional	Cantidad de procesos compras Adjudicados favorablemente		N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	85%	93.0%	100%
					Estatus BSC	OK	10%	Total		10.0%
IV Resultados General de Trimestre									Total	100.0%
III. Observaciones										

[illegible]


<div></div> <div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div> <div>PRESUPUESTO</div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023		3	
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		SERVICIOS GENERALES				Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		VICTOR RODRIGUEZ				Nombre Aprobado Por:		Departamento Administrativo y Financiero		
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Servicios Generales	N/A	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	25%	100%	95%	95%
				2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física.						
				3 Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión.						
				4 Coadyuvar en la formulación de PAC.						
				5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRF).						
				6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.						
2	Gestión de Procesos Elctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	1 Programar mantenimiento chiller	Skarling Herrand/Victor Rodriguez	Carlos Heredia, Luis Santos, Claudio Mateos, Victor Efres, Ivan Galvez	25%	100%	95%	95%
				2 Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso						
				3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento						
				4 Revisar diariamente infraestructura física de la institución						
				5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución						
				6 Programar mantenimiento infraestructura física Institucional.						
3	Gestión de Transportacion	• Solicitudes de transporte atendidas favorablemente  • Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución	Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	25%	100%	95%	95%
				2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos.						
				3 Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución						
				4 Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito						
				5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año						
				6 Controlar el despacho y el consumo de combustible						
				7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección.						
4	Gestión de Servicios de Mayordomía	N/A	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Miguel Cabrera/Mercedes Florentino	15%	100%	95%	95%
				2 Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal						
				3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución						
				4 Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato						
					Estatus BSC	OK	90%		Total	85.5%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de Servicios de Transportación	Solicitudes de transporte atendidas favorablemente	Medir la eficacia y eficiencia con la que la institución responde a las solicitudes de transporte.	División Servicios Generales	Eric Acosta / Jhoselyn Polanco	10%	90%	100.0%	100%	
2										
3										
4										
5										
					Estatus BSC	Incompleto	10%		Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	95.5%	








# Departamento de Recursos Humanos

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

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

<div><div><div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		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.		1 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados.	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	10%	100%	100%	100%
				2 Recibir y validar de licencias médicas externas.						
				3 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.						
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.		1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.	Carolina Mateo	Marta Díaz	10%	100%	100%	100%
				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.		1 Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida.	Nicol Batista	Wendy Abreu	13%	100%	100%	100%
				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.		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 la actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Pública (SISTAP)		1 Realizar reunión del Comité SISTAP	Idalia Mercedes	Nicol Batista	15%	100%	85%	85%
				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.		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		1 Gestionar los procesos de jubilaciones y pensiones.	Idalia Mercedes	Nicol Batista	10%	100%	100%	100%
				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		1 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES		12%	100%	100%	100%
				2 Realizar revisión de procesos						
				3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
				4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas		1 Recopilar las informaciones correspondientes, cuando aplique	Idalia Mercedes	Oficina de Acceso a la Información	N/A	N/A		
				2 Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique						
10	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.		1 Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes al área.	Idalia Mercedes	Nicol Batista	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	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										

 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

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	Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal						
			3	Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible						
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%
			2	Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes						
			3	Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos)						
			4	Gestionar los movimientos internos de personal solicitado						
			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%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
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	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		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	22%	100%	100%	100%
			2	Realizar revisión de procesos						
			3	Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
			4	Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
6	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%
			2	Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			3	Realizar reporte de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)						
			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

Análisis 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		
				Estatus BSC	Incompleto	0%		Total	

IV Resultados General de Trimestre		Total	93.3%
------------------------------------	--	-------	-------

### III. Observaciones

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

### 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 Evaluación del Desempeño y Capacitación	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Awilda Polanco Hernandez	Nombre Aprobado Por:	David Canaán

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Consiste en realizar la planificación según las necesidades de capacitación y/o desarrollo de competencias y los requerimientos establecidos por las áreas	1	Gestionar las capacitaciones con costo y sin costo para el personal DIGEPRES	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco	30%	100%	100%	100%
			2	Realizar reporte trimestral de ejecución de las capacitaciones y sus evidencias						
			3	Realizar el reporte de las evaluaciones de la capacitación						
			4	Reporte de las evaluaciones de la eficacia de capacitaciones ejecutadas						
2	Proceso de Evaluación de Desempeño probatorio	Consiste en evaluar al personal que cumple con su periodo probatorio, ya sea por cambio de designación o nuevo ingreso	1	Remitir y dar seguimiento a los supervisores sobre los formularios de las evaluaciones	Virmania Manzueta	Awilda Polanco	20%	100%	100%	100%
			2	Gestionar el reporte y evidencias de las evaluaciones periodo probatorio ejecutadas						
3	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Consiste en dar seguimiento al proceso de evaluación del Desempeño y a la Creación de Acuerdos	1	Socializar el proceso de evaluacion y registro de comportamientos	Virmania Manzueta	Awilda Polanco	20%	100%	89%	89%
			2	Solicitar la COI de inicio de revisión de Acuerdos 2024						
			3	Dar seguimiento, y registrar acuerdos revisados						
4	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizadas las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1	Gestionar las actualizaciones mensuales de los perfiles 2024	Yulissa Burgos	Virmania Manzueta	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	1	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	N/A	N/A		
			2	Realizar revisión de procesos						
			3	Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)						
			4	Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
6	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	N/A	N/A		
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
7	Seguimiento a los sistemas de monitoreo del SISMAP	Consiste en dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y fechas de entrega de las evidencias	1	Dar seguimiento a los indicadores correspondiente al área	Awilda Polanco		10%	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	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el plan de capacitaciones DIGEPRES-MAP	N/A	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco	N/A	N/A		
2	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el Curso de Inducción a la Administración Pública	N/A	Yulissa Burgos	Maribel Duran/ Awilda Polanco	N/A	N/A		
3	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Nivel de cumplimiento con las evaluaciones de desempeño	N/A	Virmania Manzueta	Awilda Polanco	N/A	N/A		
				Estatus BSC	Incompleto	0%		Total	

#### IV Resultados General de Trimestre


Total	97.8%
-------	-------

### III. Observaciones




# Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación




	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código					Fecha Versión	Versión		
	FO-PE-03					23/11/2023	3		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	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

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

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


I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	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	Matenimiento 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%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

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


III. Observaciones

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

 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



# Oficina de Acceso a la Información

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

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamos de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES. 2 Analizar y gestionar la solicitud	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	1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos 2 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada 3 Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas 4 Validar Solicitud del Ciudadano 5 Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta 6 Revisión del Borrador de la Comunicación 7 Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano 8 Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta 9 Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud 10 Cierre de la Solicitud	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 de los Datos Abiertos Institucionales	1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución 2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC) 3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales 4 Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano 5 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto	Egils Ceballos Julio C. Gomez Egils Ceballos Julio C. Gomez Julio C. Gomez	JG TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGEPRES DIGEIG	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	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Egils Ceballos Julio C. Gomez	Depto. 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	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta DIGEPRES. 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.	Julio C. Gomez	DIGEIG/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%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%


#### 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.

Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Representación legal de la institución en los tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1	Asistir a las audiencias programadas	Eddy R. Jones	Carlos Terrero	30%	25%	25%	100%
			2	Notificar actos jurídicos						
			3	Elaborar escritos e instancias						
2	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1	Dar respuestas a las solicitudes de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines.	Eddy R. Jones	Camila Guzmán	10%	100%	100%	100%
3	Gestión de contrato legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la Republica	1	Realizar la redacción de los contratos (si aplica)	Eddy R. Jones	Carlos Terrero	20%	25%	25%	100%
			2	Remitir el contrato para gestión de firma de las partes correspondientes						
			3	Gestionar la notarización del contrato y certificar ante la Contraloría General de la Republica						
			4	Crear acuerdo de confidencialidad (si es requerido)						
4	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos Jurídicos de incidencia en la institución de DG y demás áreas	1	Redactar el documento contentivo de la consulta u opinión legal.	Eddy R. Jones	Lyanna Fernandez	15%	25%	25%	100%
			2	Remitir la consulta elaborada al área correspondiente.						
			3	Dar respuesta u opinión legal sobre la desvinculación de un personal (si aplica).						
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	25	100%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando apliqué)						
6	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1	Realizar análisis a las actas de alguacil o cualquier documento legal correspondiente a la institución	Eddy R. Jones	Camila Guzmán	10%	100%	100%	100%
			2	Redactar el documento contentivo (Comunicaciones) de las solicitudes recibidas						
			3	Enviar la respuesta al ciudadano o la institución solicitante						
					Estatus BSC	OK	90%		Total	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%
Estatus BSC				OK	10%	Total		10.0%	

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

III. Observaciones

