



PLAN OPERATIVO ANUAL

2024



INFORME DE MONITOREO
OCTUBRE - DICIEMBRE

DIGEPRES.GOB.DO

Plan Operativo Anual 2024

Informe de Monitoreo

octubre - diciembre



Patricia Castillo

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Análisis del Periodo.....	3
Plan Estratégico Institucional 2021-2024	4
Plan Operativo Anual: T4-2024	6
Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2025	7
Presupuesto Ciudadano 2025	9
Encuentros Ciudadanos	10
Gestión de Certificaciones Presupuestarias.....	11
Cierre Plan Estratégico Institucional 2021 - 2024	13
Formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028.....	14
La Semana de la Calidad	14
Gestión Documental	15
Gestión de Comunicaciones.....	16
Gestión de Proyectos	17
Gestión de Presupuesto Institucional	18
Conclusiones y Hallazgos.....	20

Análisis del Periodo

En el último año de vigencia de nuestra estrategia institucional “Cambiemos Juntos”, lema que nos caracteriza, se refleja el cumplimiento progresivo de las metas y retos institucionales, visualizados en planes, programas y proyectos. Al concluir el cuarto trimestre, se refleja un **99%** de cumplimiento de la planificación operativa.

A lo largo de este periodo, se resaltan logros tales como, la aprobación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2025, mediante la Ley No. 80-2024 por un monto que asciende por un billón seiscientos ochenta y un mil setecientos veintiocho millones once mil quinientos noventa y un pesos dominicanos: (RD\$1,681,728,011,591). También se realizó el Presupuesto Ciudadano 2025 como una herramienta educativa diseñada para ilustrar y explicar de manera dinámica y pedagógica el proyecto de Presupuesto General del Estado del año fiscal 2025.

Además, se realizó un análisis de las solicitudes de certificaciones presupuestarias para verificar el porcentaje de cumplimiento de los plazos establecidos, el tiempo promedio de respuesta y el nivel de conformidad con los requisitos estipulados.

En términos de transparencia, se llevaron a cabo diferentes encuentros ciudadanos, demostrando el compromiso de la institución por mantener una gestión transparente y responsable.

En lo que respecta al Fortalecimiento y Desarrollo Organizacional, se realizó el cierre del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 con un cumplimiento de ejecución del 91%. A su vez, la Formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 se encuentra en un 54% de cumplimiento conforme al cronograma de compromisos establecido. Asimismo, se llevó a cabo la Semana de la Calidad bajo el lema “Viviendo la Calidad en cada Proceso”, con el objetivo de reforzar los valores, normas y estándares de calidad.

Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Resultados Esperados 2024

- Implementadas las directrices establecidas para el cumplimiento de la Ley No.423-06 por las instituciones públicas durante las etapas del ciclo presupuestario **73%**
- Marco de Gasto de Mediano Plazo implementado en sectores priorizados del GGN **50%**
- Fortalecido el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario **100%**
- **100%** de cumplimiento en el Fortalecimiento de la vinculación entre el Presupuesto Físico y Financiero para Programas Institucionales en el GGN.
- Implementados los mecanismos para que las instituciones del GGN formulen y ejecuten sus Presupuestos Orientados a Resultados **75%**
- **99%** de cumplimiento en la Consolidación presupuestaria anual oportuna para el Sector Público
- **100%** de cumplimiento en la Gestión Presupuestaria de los Gobiernos Locales y Empresas Públicas fortalecida
- **100%** de cumplimiento en la Gestión Presupuestaria Eficientizada del Gobierno Central, Descentralizado y Seguridad Social.
- **98%** de cumplimiento en el Fomento de la Transparencia Presupuestaria y Control Social en el Ciclo Presupuestario a través de la Incrementación de la Transparencia según los órganos Internacionales; Estadísticas Presupuestarias puesta a disposición del ciudadano e Informes periódicos Financieros de Ejecución Presupuestaria



- **100%** de cumplimiento en Facilitada la participación de la Sociedad Civil en el ciclo presupuestario a través de Encuentros Ciudadanos; Documentos Ciudadanos publicados de la etapa de Formulación Presupuestaria y el Fortalecimiento de mecanismos de Educación Presupuestaria
- **96%** de cumplimiento en la Gestión Efectiva e Innovadora del Talento Humano
- **100%** de cumplimiento en el Fortalecimiento de Clima Organizacional
- **100%** de cumplimiento en el incremento de la Productividad y la Calidad de los Servicios Internos y Externos a través del Uso de las TIC e Implementación de Soluciones Innovadoras
- **100%** de cumplimiento en el Fortalecimiento la Gestión Financiera y Administrativa de manera Eficiente y Transparente a través de la Gestión de Procesos Presupuestario Institucional; Planificación Anual de Compras eficientizada; Implementación de Sistema de Automatización de Correspondencia y la debida Gestión de la Seguridad Institucional
- **99%** de cumplimiento en la Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad enfocado en las estrategias institucionales a través de la Certificación de las Normas ISO de Calidad y Antisoborno; Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos; Fortalecimiento del proceso experiencia cliente y el Rediseño e implementación de manual de organización y funciones
- **100%** de cumplimiento en la Implementación de un Sistema de Planificación institucional enfocado a la Gestión de Proyectos y a las Estrategias Institucionales a través de la Implementación del Sistema de Planificación Institucional; Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y la Implementación de proyectos institucionales basado en la metodología del PMI
- **100%** de cumplimiento en el Posicionamiento de la Imagen Institucional a través de una Comunicación Efectiva y Oportuna.

Plan Operativo Anual: T4-2024



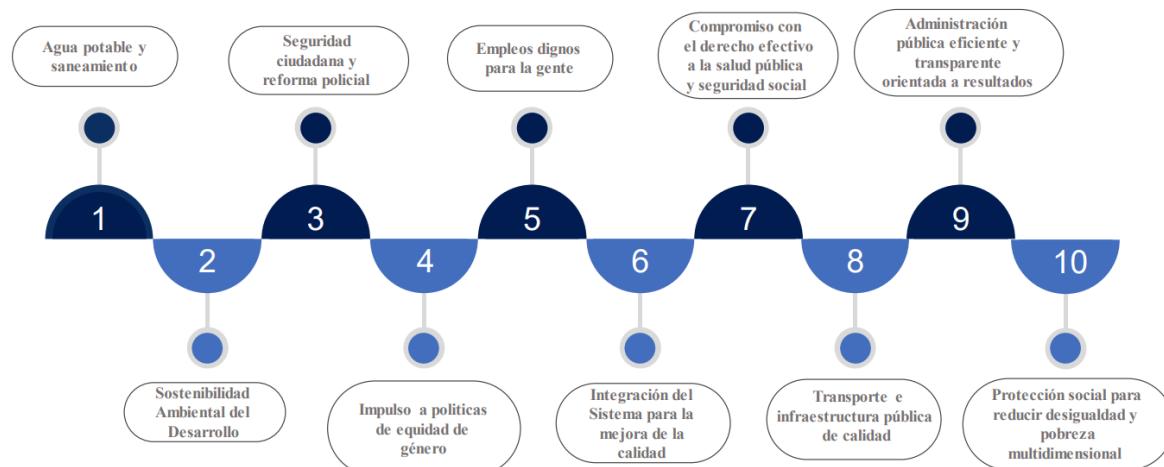
Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2025

En diciembre, el Congreso Nacional de la República Dominicana aprobó y promulgo el Presupuesto General del Estado para el año 2025, mediante la Ley No. 80-24, por un monto que asciende a un billón seiscientos ochenta y un mil setecientos veintiocho millones once mil quinientos noventa y un pesos dominicanos: (RD\$1,681,728,011,591).

Asimismo, se aprueban las estimaciones de ingresos y fuentes financieras consolidadas del Gobierno Central, Organismos Autónomos y Descentralizados no Financieros, y las Instituciones Públicas de la Seguridad Social. Además, se aprueban las apropiaciones presupuestarias para los gastos consolidados de estas entidades para el año 2025, por un monto total de RD\$1,571,566,007,259.

En su política de gastos, el proyecto continua con las prioridades del período anterior, centrándose en la inclusión social y la calidad de vida. Busca proteger la capacidad de consumo y los medios de vida de la población, fundamentales para un Estado social y democrático de derechos. El presupuesto profundiza los cambios en la gestión de sectores sociales y productivos, con el objetivo de mejorar la productividad, la competitividad y desarrollar competencias, garantizando derechos esenciales como salud, alimentación y educación de calidad.

Ejes Estratégicos Prioritarios de la Política de Gasto



En el documento, se estima que los gastos totales alcanzarían los RD\$1,487,654.5 millones correspondiente a un (18.3 % del PIB); un gasto primario que alcanzaría RD\$1,185,748.2 millones (14.6 % del PIB) y gastos de capital por RD\$178,917.8 millones (2.2% del PIB).



Por otro lado, las estimaciones preliminares apuntan a una necesidad bruta de financiamiento de RD\$361,387.4 millones, que representan el 4.4% del PIB. La estrategia y lineamientos de política de financiamiento para el 2025 se fundamentan en el cumplimiento de los objetivos trazados por la Estrategia de Mediano Plazo para la gestión de la deuda pública 2024 - 2028.

Presupuesto Ciudadano 2025

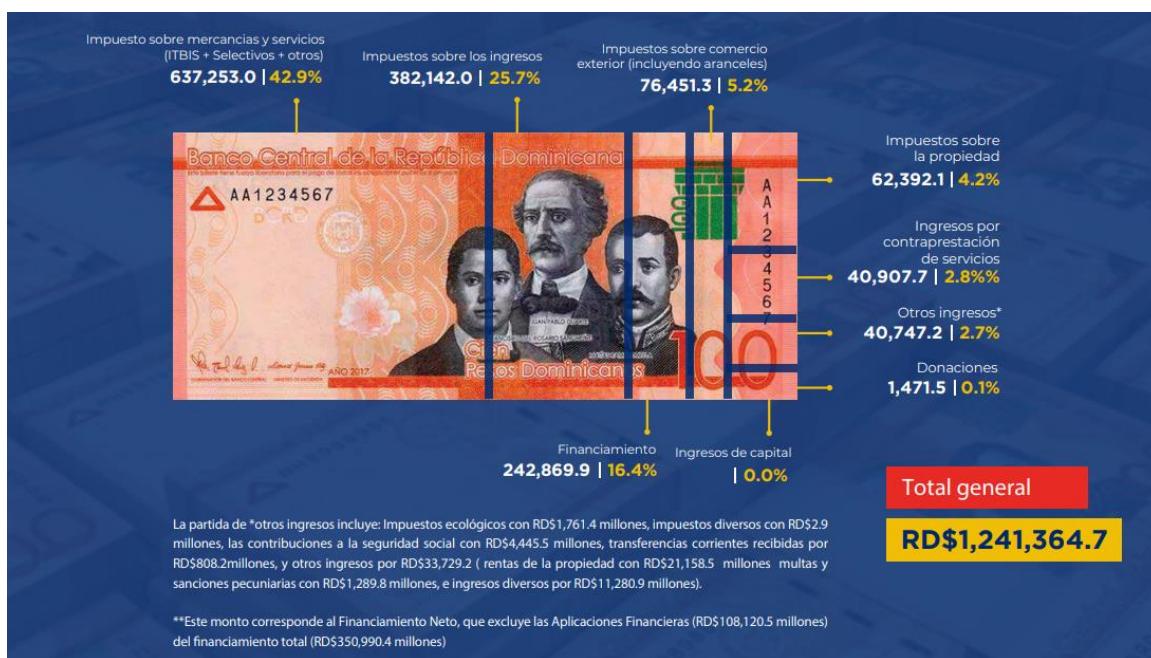
La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha puesto a disposición de la ciudadanía el Presupuesto Ciudadano, una herramienta educativa diseñada para ilustrar y explicar de manera dinámica y pedagógica, cómo se organiza, cuantifica y distribuye el proyecto de Presupuesto General del Estado del año fiscal 2025, sobre todo en el ámbito del Gobierno Central.



El Presupuesto Ciudadano, responde a indicadores de evaluación internacional en materia de Presupuesto y acercamiento a los ciudadanos, el mismo ha sido distribuido por los distintos canales digitales disponibles.

Ingresos del Gobierno Central

Valores en Millones de Pesos Dominicanos

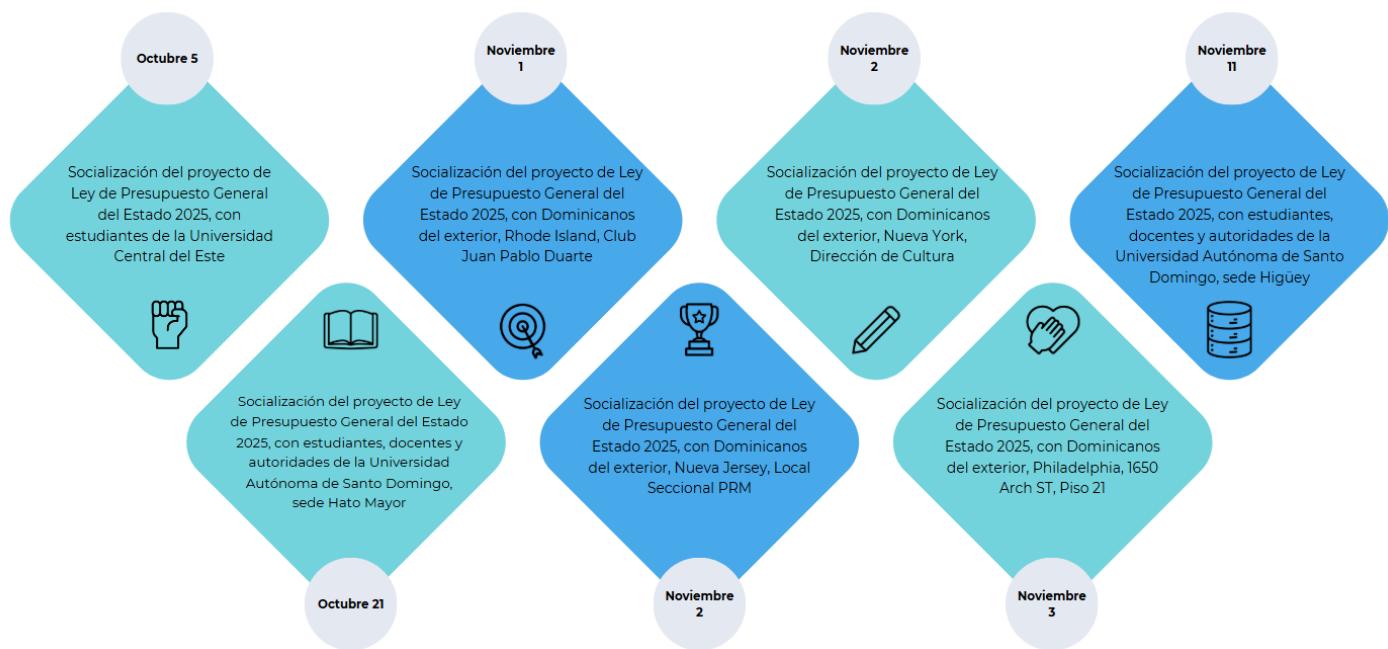


Fuente: Presupuesto Ciudadano 2025

Encuentros Ciudadanos

Con la finalidad de seguir promoviendo la comunicación directa entre las instituciones gubernamentales y diferentes grupos sociales. La Dirección General de Presupuesto durante el 2024, realizó una serie de encuentros ciudadanos con el objetivo de promover la transparencia y proactivamente de las finanzas públicas, con énfasis en la formulación y ejecución del Presupuesto General del Estado.

Durante este trimestre, se llevaron a cabo un total de 7 encuentros ciudadanos, superando así la meta establecida para este año:



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero.

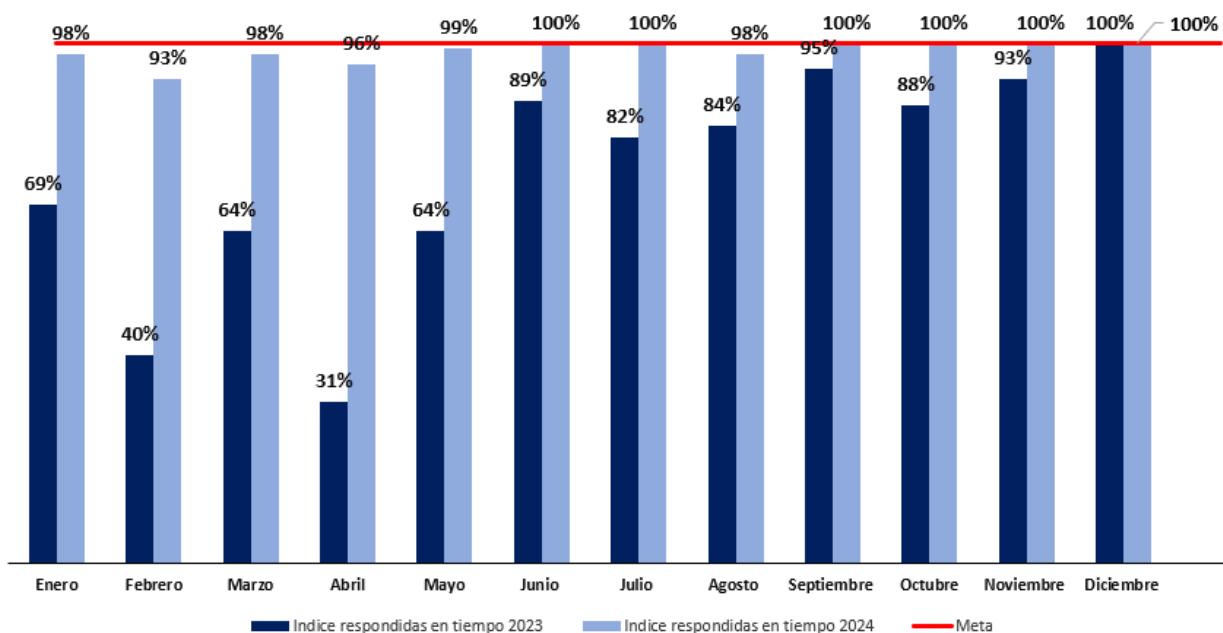
Gestión de Certificaciones Presupuestarias

En cumplimiento con las normas y procedimientos para la Ejecución Físico - Financiera del Presupuesto General del Estado 2024, se realizó un análisis a las solicitudes de certificaciones presupuestarias. Este análisis incluyó la revisión del porcentaje de cumplimiento de los plazos establecido, el tiempo promedio de respuesta y el nivel de conformidad con los requisitos estipulado.

El propósito de este lineamiento es definir las normas y procedimientos para que las unidades ejecutoras gestionen sus presupuestos conforme a criterios de eficiencia, efectividad y economía de los recursos aprobados mediante la Ley de Presupuesto General del Estado.

DIGEPRES, al asumir este mandato, llevó a cabo una recopilación de datos en relación con el cumplimiento de las solicitudes de certificaciones salariales. Los resultados son los siguientes:

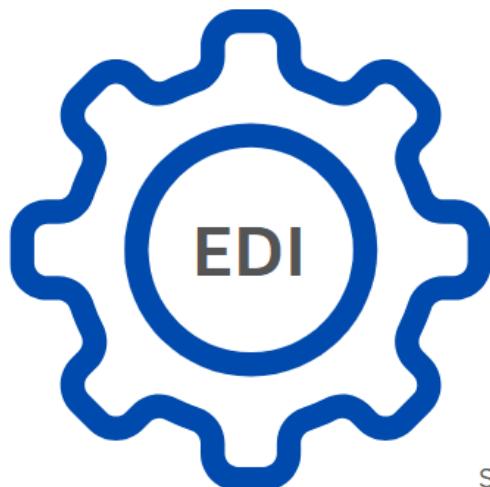
Cumplimiento solicitudes respondidas en tiempo 2024



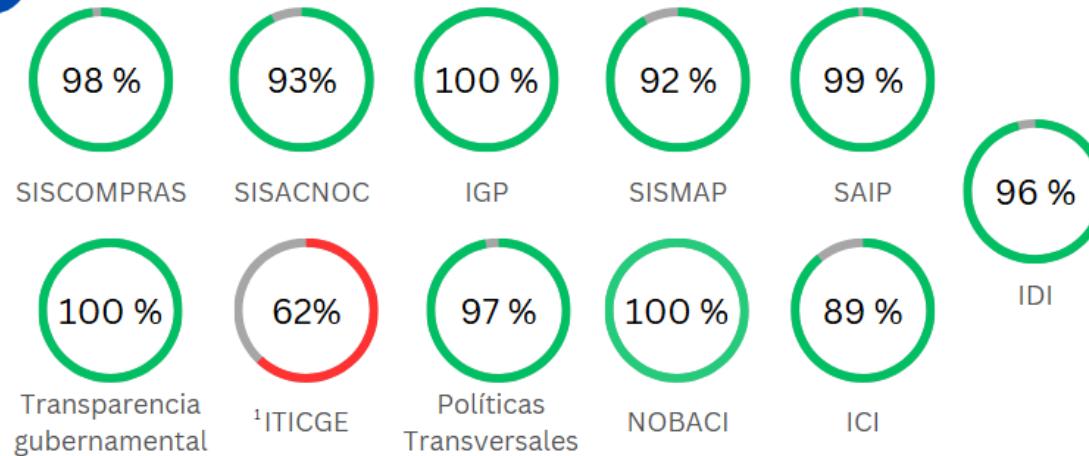
Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General de Presupuesto

Indicadores de Desempeño Institucional



Posición #1: DIGEPRES 



Resultados al 31/12/2024.

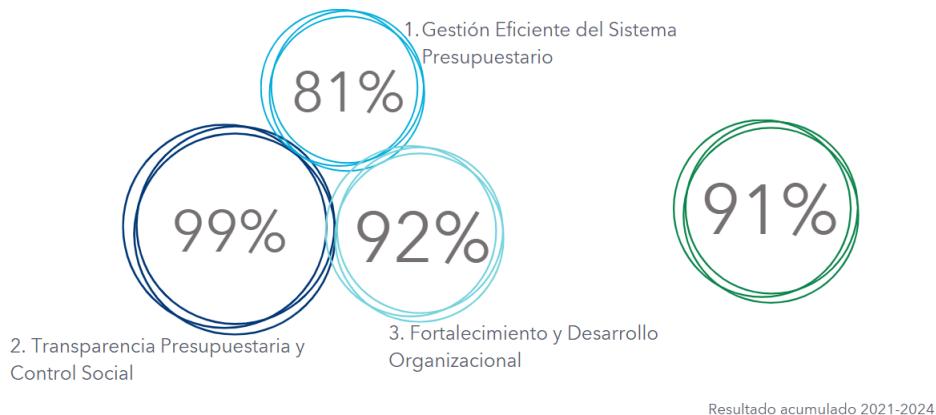
¹Se encuentra en espera de los resultados de la auditoría realizada.

Cierre Plan Estratégico Institucional 2021 - 2024

El Plan Estratégico Institucional correspondiente al periodo 2021 - 2024 concluyó en el periodo evaluado, dicho plan ha representado una guía en el accionar institucional durante los pasados cuatro años de gestión. Los productos e indicadores correspondientes al año 2024 finalizaron con un cumplimiento de 94%, distribuidos de la siguiente manera en los tres ejes estratégicos:



De la misma manera, el resultado acumulado de los cuatro años de vigencia corresponde a un 91% de ejecución, evidenciando el compromiso colectivo del logro de las metas planteadas.



Formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), continua con la formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028, alcanzando un promedio de **54%** de ejecución del proyecto. Para asegurar la coherencia de los productos estratégicos definidos, se inició la revisión final de los productos estratégicos con cada una de las áreas de la institución.

Para el próximo trimestre, se prevé la formalización y socialización con todas las áreas de la institución y su entrega formal a los órganos rectores competentes.



La Semana de la Calidad

Durante este trimestre la DIGEPRES, a través del Departamento de Planificación y Desarrollo, celebró la Semana de la Calidad 2024 bajo el lema "Viviendo la Calidad en cada Proceso", el objetivo de esta iniciativa fue reforzar los valores, normas, estándares y prácticas para gestionar y promover la calidad en todos los servicios y procesos institucionales.

Durante esta semana, se llevarán a cabo diversas actividades como: un panel con atletas olímpicos; trivias sobre gestión de calidad; charlas sobre la calidad en la era digital en el Estado Dominicano, KPI Learning, Gestión de Calidad y Antisoborno. La semana concluyó con una conferencia sobre Mejores Prácticas del Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno, con enfoque en medición de los servicios. Estas actividades están dirigidas a mejorar los procesos internos, fomentar la innovación y asegurar la excelencia en el servicio público. Además, permitirán a los empleados adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



Este evento no solo busca reconocer los logros alcanzados, sino también identificar áreas de mejora continua, alineando nuestros esfuerzos con los estándares internacionales de calidad y las expectativas de nuestros ciudadanos.

Gestión Documental

Div. Desarrollo Institucional

Al cierre de este trimestre hemos logrado un avance considerable en el análisis y rediseño de los procesos documentales priorizados, tanto en las áreas transversales como sustantivos, adaptándolos a las nuevas exigencias normativas y la estrategia institucional.

Este esfuerzo ha implicado una revisión exhaustiva de cada proceso para asegurar su alineación con los estándares actuales de calidad y las mejores prácticas. Esto garantiza que cada proceso contribuya de manera significativa al cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos. Además, hemos adaptado las Normas de Calidad y Antisoborno para asegurar que nuestras operaciones no solo sean eficientes y efectivas, sino también éticas y transparentes.

Esta adaptación incluye la implementación de controles y medidas preventivas que refuercen nuestra integridad institucional y promuevan una cultura de calidad y honestidad en todas nuestras actividades. A continuación, se detallan los datos:



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo
Div. Desarrollo Institucional

Gestión de Comunicaciones

Redes Sociales

La Dirección General de Presupuesto durante el 2024, refleja un crecimiento combinado de 7,475 nuevos seguidores entre todas las plataformas digitales. Este crecimiento demuestra la efectividad de la comunicación implementada para fomentar la interacción, promover la transparencia y fortalecer la presencia de la DIGEPRES.



Fuente: Dpto. Comunicaciones
Al 31 de diciembre 2024.

Gestión de Proyectos

Al cuarto trimestre del 2024, la DIGEPRES cuenta con 17 proyectos los cuales se encuentran bajo la metodología del PMI, estos se encuentran segmentado en 12 estratégicos y 5 operativos, presentados de la siguiente manera:

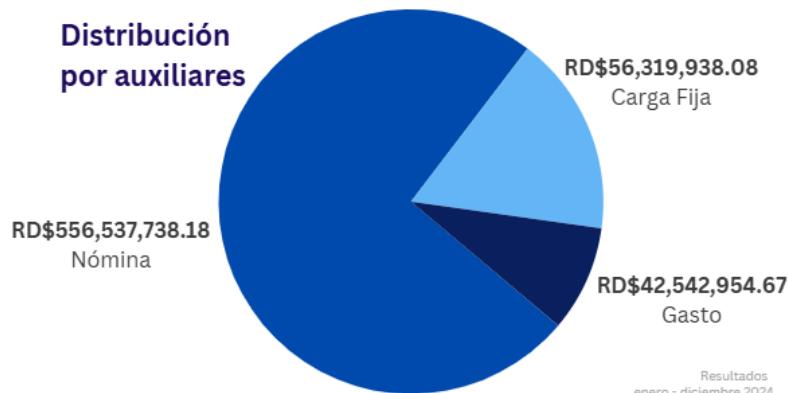
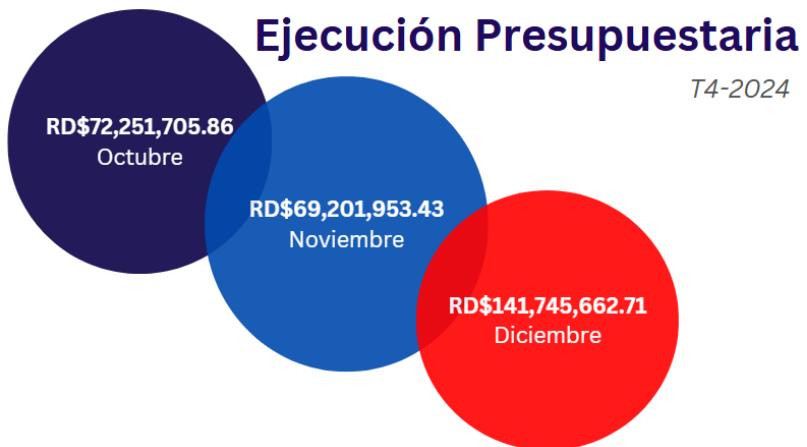


Asimismo, los proyectos con avances más destacados durante este trimestre se presentan los siguientes:

- Implementación de Firma Digital: **94%**
- Implementación del Sistema Certool: **94%**
- Revisión y Actualización del Manual de Clasificadores Presupuestario: **81%**
- Metodología Evaluación del Gasto Público de Cambio Climático (GPC): **68%**
- Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados
 - Fase 2 (Modelo Funcional): **64%**

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 octubre a diciembre del 2024, la ejecución alcanzó unos RD\$283,199,322.00 equivalente un **15%** del presupuesto vigente.



Productos Presupuestarios

Resultados enero - diciembre 2024

Instituciones del GGN con seguimiento y evaluación

RD\$76,579,569.37

Instituciones del SPNF formulan y ejecutan sus presupuestos

RD\$214,004,142.33

Acciones comunes

RD\$364,816,919.23

Con relación a la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2024, se planificó un total de RD\$90,239,108. Asimismo, estos fueron distribuidos por objeto de contratación como bienes por RD\$58,275,693.40 y servicios por RD\$31,967,615.00.



Conclusiones y Hallazgos

- Aprobación del proyecto de ley del Presupuesto General del Estado 2025, con un monto total de RD\$1,681,728,011,591
- El Plan Estratégico Institucional 2021-2024 concluyó con un 91% de ejecución
 - *Eje 1: 81%*
 - *Eje 2: 99%*
 - *Eje 3: 92%*
- Proyectos Estratégicos
 - Formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 alcanzó un 54% de ejecución
 - Implementación de Firma Digital: 94% de ejecución
 - Implementación del Sistema Certool: 94% de ejecución
 - Revisión y Actualización del Manual de Clasificadores Presupuestario: 81% de ejecución
 - Metodología Evaluación del Gasto Público de Cambio Climático (GPC): 68% de ejecución
- La DIGEPRES obtuvo el primer lugar en el Ranking de la EDI
- La DIGEPRES obtuvo la certificación de la Nortic B2
- Campaña sobre levantamiento de Riesgos Conductuales
 - El Departamento de Planificación y Desarrollo fue reconocido por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) por su ardua labor relacionada con la gestión de riesgos
- La División de Desarrollo Institucional creó y modificó 162 documentos, divididos entre procesos clave, estratégicos y de soporte
- Las redes sociales de la DIGEPRES incrementaron en 7,475 nuevos seguidores en sus plataformas digitales durante el 2024
- Durante este trimestre, el presupuesto institucional ejecutó RD\$283,199,322.00, lo que representa un 15% del presupuesto anual vigente
- En el transcurso de carga de evidencias del POA T4-2024, el 93.22% 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



Plan Operativo Anual 2024

Matrices de Seguimiento

T4-2024

 PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I. Generales									
Nombre Dependencia:				Trimestre:	Octubre - Diciembre				
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%	97.7%	98%
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%	95.7%	96%
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%	99.9%	100%
5	Dpto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raydan Diaz	100%	98.9%	99%
6	Dpto. Jurídico	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eddy Jones	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	98.8%	

 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:	Octubre - Diciembre		
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%	96.7%	97%
12	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Miguelina Terrero	100%	100.0%	100%
13	Dpto. Normas y Metodologías	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	100%	93.4%	93%
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%	99.6%	100%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	100%	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%	99.9%	100%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	100.0%	100%
18	Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	99.8%	100%
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	100.0%	100%
20	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	98.0%	98%
						Total	99.0%	

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



Código
FO-PE-03

Seguimiento a los Productos del POA

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas_Sustantivas

Trimestre:

Octubre - Diciembre

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

Seguimiento a los Productos del POA

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

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

I Generali:

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Sorangel González	Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-septiembre 2024	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	1 Elaboración del informe preliminar (generación y depuración de estadísticas presupuestarias, consistencia y narrativo preliminar)	Katherine Peguero	DAEE	20%	100%	100%	100%
			2 Revisión integral, aportes complementarios, gestiones e intercambios con otras áreas y validación final	Sorangel González/Rafa Jovine					
			3 Aprobación final y envío a publicación al portal institucional.	Rafa Jovine					
2	Ley del Presupuesto General del Estado 2025	Elaboración y apoyo en la formulación de Ley del Presupuesto General del Estado	1 Revisión y actualización	Katherine Peguero	DAEE	15%	100%	100%	100%
			2 Realizar presentaciones relativas al PGE 2025 solicitadas por el Director General	Rafa Jovine/Sorangel González					
			3 Revisión en portal institucional	Sorangel González					
3	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	Katherine Peguero	DAEE	8%	100%	100%	100%
			2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3 Elaborar el informe						
			4 Revisar y validar el informe	Sorangel González					
			5 Gestionar publicación en portal institucional	Katherine Peguero					
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	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	Delfi De Salas	2%	100%	100%	100%
			2 Enunciar las razones de las desviaciones						
6	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%
7	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-septiembre 2024	1 Borrador Presupuesto Ciudadano versión proyecto de Ley PGE 2025	Sorangel González	Nickol Rodriguez, Yeimi Brown	10%	100%	100%	100%
			2 Elaborar plantilla para infografía enero-septiembre 2024						
			3 Remitir al área de Comunicaciones						
8	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	5%	100%	100%	100%
9	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	10%	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						
10	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	Delfi De Salas, Yeimi Brown	10%	100%	100%	100%
			2 Actualizar y validar las estadísticas generadas						
			3 Elaborar reporte estadístico semanal						
			4 Remitir el reporte estadístico a Comunicaciones						
			5 Gestionar publicación en portal institucional						
Estatus BSC					OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-septiembre 2024	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	3%	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	3%	100%	100.0%	100%
4	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Sorangel González	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	3%	100%	100.0%	100%
5	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Delfi De Salas/Yeimi Brown	3%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General do Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		Juan Portalatin			Nombre Aprobado Por:				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación Anual Indicativa de devengado	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. 2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos 3 Recibir y validar la información suministrada con Director del área y Directora de Servicios Generales 4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional 5 Revisión de Cuadros Consolidados de Programación 6 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Generales 7 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política 8 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados 9 Remitir al Director General para firma 10 Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación	Samuel Espinal	Luis Rodriguez	20%	100%	100%	100%
2	Elaboración de reporte de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General	1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos 2 Elaborar del reporte estadístico 3 Revisar y validar reporte 4 Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales						
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE		1 Elaborar del reporte con insumos recibidos 2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas	Yan Li	Luis Rodriguez	15%	100%	100%	100%
4	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional		1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN 2 Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen el GGN 3 Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas 4 Gestionar (solicitar) publicación en la web						
5	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Cantidad de las estadísticas presupuestarias del Gobierno Central publicadas en el portal web	1 Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria. 2 Revisar insumo elaborado y aprobar publicación	Ana Rodriguez, Yan Li	Juan Portalatin	15%	100%	100%	100%
6	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 2 Elaborar las Estadísticas 3 Remitir al Director del área 4 Remitir la información a la OAI y otros						
7	Ánalisis de Coyuntura de Interés Actual		1 Seleccionar el tema a investigar 2 Recopilar datos de interés actual 3 Elaborar la presentación 4 Presentar al equipo de DEEySF/Otras áreas	Juan Portalatin	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
8	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica		1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Samuel Espinal	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
9	Informe Inversión Pública en la Niñez y Adolescencia 2022 y 2023 (Unicef)	Revisión y entrega final a UNICEF del informe de Inversión Pública Niñez y Adolescencia para publicación oportuna del informe.	1 Revisar Narrativa de Informe correspondiente a DIGEPRES 2 Enviar documento a UNICEF para diagramación y publicación.						
				Estado PSC	OK	100%	Total	100%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.	Año Planificación:	2024						
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez	Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	100%	93%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	96.7%	

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		Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Año Planificación:	2024				
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías		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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministerio de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran 	María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	7%	100%	100%	100%
2	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 	María V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos) 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos 3 Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 4 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores 5 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 6 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización 7 Elaborar y remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo 	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	12%	25%	25%	100%
4	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP 2 Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto 3 Elaborar y remitir informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética 4 Solicitar la actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web 	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	25%	25%	100%
5	Asistencia técnica enlace SIGEF-DIGEPRES	Consiste en dar asistencia técnica al personal de DIGEPRES que utiliza el SIGEF a través del enlace DIGEPRES-DIGES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES 4 Solicitar a la DIGES parametrización en el SIGEF (según requerimiento) 	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	7%	100%	100%	100%
6	Revisión Manual de Clasificadores Presupuestarios	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público 2 Apoyar en la coordinación de presentación/capacitación al personal interno de DIGEPRES que ofrecerá el consultor 3 Coordinar encuentros con órganos rectores para la validación externa de los clasificadores desarrollados 	María V. Ortiz / Samanda Velásquez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	7%	25%	23%	92%

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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2025 2 Solicitar la carga de las evidencias del calendario y el cambio de estatus en el portal web 3 Elaborar informe de seguimiento anual del calendario de formulación 	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	5%	95%	95%	100%
8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios 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 Elaborar informe trimestral de los resultados de la encuesta de satisfacción de las capacitaciones realizadas 7 Elaborar informe anual de resultados de capacitaciones impartidas en el periodo 	Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	9%	100%	100%	100%
9	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocessos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<ol style="list-style-type: none"> 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	2%	100%	100%	100%
10	Elaboración de propuesta de resolución que establece el régimen de modificaciones presupuestarias	Elaboración de propuesta de resolución para el régimen de modificaciones presupuestarias y coordinación e implementación de configuraciones informáticas en el SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaboración de propuesta de régimen de modificaciones presupuestarias 2025 2 Socializar y analizar con los grupos de interés la propuesta de resolución y realizar las observaciones si es necesario 3 Remisión al Ministerio de Hacienda para su análisis y ponderación 4 Discusión de propuesta con el Ministerio de Hacienda para su implementación en SIGEF 5 Realizar en SIGEF las configuraciones bajo responsabilidad de DIGEPRES, una vez la resolución sea aprobada 6 Solicitar a la DIGES las configuraciones bajo su responsabilidad , una vez la resolución sea aprobada 	Maria V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dirección de Servicios Presupuestarios/ Enc. Depto. De Normas y Metodologías/ Coordinador enlace DIGES-DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 2 Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique 	José Alejandro Gutiérrez	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	2%	100%	100%	100%
12	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional de empresas públicas no financieras e instituciones financieras para la Formulación 2025	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario presupuestario empresas publicas 2025	<ol style="list-style-type: none"> 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 2 Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD 3 Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el periodo 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 	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	8%	100%	100%	100%
13	Elaboración de la metodología para presupuestación por resultados	Consiste en diseñar una metodología que funcione para la presupuestación por resultados	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría 2 Validar los entregables remitidos por el consultor 	Consultor externo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	2%	85%	85%	100%

Estatus BSC OK 90% Total 83.4%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividad	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		María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	2%	85%	100.0%	100%
2	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		Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	2%	85%	93.6%	100%
3	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		Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	1%	85%	93.6%	100%
4	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		Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	3%	100%	100.0%	100%
5	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2025	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA		Melvin Rodríguez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	2%	95%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	10%	Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total **93.4%**

III. Observaciones

--

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario				Año Planificación:	2024			
Nombre Encargado de Área:	Ana Miguelina Terrero				Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Evaluación del Indicador de Gestión Presupuestaria -IGP	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida.	<ol style="list-style-type: none"> Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS. Medir el desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través del IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos. Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras. Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras Enviar los resultados consolidados del IGP a la Presidencia. 	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Instituciones GGN	25%	98%	98%	100%
2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	<ol style="list-style-type: none"> Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física. 	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	3%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocessos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	<ol style="list-style-type: none"> Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique). 	Analistas de Evaluación	Griselda Gómez	3%	100%	100%	100%
4	Respuesta a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes. Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	Ana Miguelina Terrero	Oficina de Acceso a la Información	-	-		
5	Informes periódicos de seguimiento del desempeño físico-financiero	Medición trimestral del desempeño de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre Julio -Septiembre.	<ol style="list-style-type: none"> Generar los reportes y hacer los análisis de los datos. Elaborar el informe trimestral de Seguimiento al Desempeño 	Kimberly Bertrand y Nicole Espaillat	Ana Miguelina Terrero	8%	100%	100%	100%
6	Informe anual de Evaluación del desempeño de la ejecución física y financiera	informe anual de la evaluación de la ejecución presupuestaria física-financiera presenta la producción de bienes y servicios, según programa presupuestarios, entregados por las instituciones del GGN. Comprende	<ol style="list-style-type: none"> Socialización a las unidades ejecutoras Elaboración y remisión de los lineamientos del informe. 	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	10%	100%	100%	100%
7	Evaluación de la inversión pública dirigida a la niñez y adolescencia	Cuantificar la proporción del presupuesto público que se destina a la niñez y adolescencia en la República Dominicana durante el período 2022-2023 en conjunto con UNICEF.	<ol style="list-style-type: none"> Reuniones de validaciones de las informaciones. Elaboración del informe final de niñez 	Ana Miguelina Terrero	Analistas de Evaluación	10%	30%	30%	100%
8	Evaluación de la incidencia en Cambio Climático	Evaluar la incidencia del gasto en cambio climático, y establecer su metodología.	<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos. Participar en las capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en cambio climático Validar la propuesta metodológica (elaborada por el consultor externo) 	Consultor Externo	Ana Terrero/ Nicole Espaillat/ Benny Galán	10%	40%	40%	100%
9	Evaluación de la incidencia en Género	Evaluar la incidencia del gasto en género, y establecer su metodología.	<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos. Participar en las capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en Género. Validar la propuesta metodológica (elaborada por el consultor externo) 	Consultor Externo	Ana Terrero/ Karina Suero/ Iranna Brito	10%	40%	40%	100%
10	Elaboración de la metodología para presupuestación por resultados	consiste en diseñar una metodología que funcione para la presupuestación por resultados	<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos. 	Consultor Externo	Departamento de evaluación de la gestión presupuestaria / departamento de normas v	8%	100%	100%	100%
11	Revisión y adecuación de las estructuras programática de las empresas públicas 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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%
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



Dirección de Servicios Presupuestarios



Seguimiento a los Productos del POA

Código

FO-PE-03

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

23/11/2023

Versión

3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Odilys Hidalgo	Nombre Aprobado Por:	José Rijo

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Servicios Sociales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
3	Departamento de Servicios Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.8%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	98.0%	98%
					Estatus BSC	Completo	100%	Total	99.6%

IV. Firma

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales			Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadre de fuentes, ingresos y gastos 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	15%	98%	98%	100%
2	Distribución Administrativa	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del Gasto posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las Instituciones del Depto de Servicios Generales, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	1 Remitir vía correo de los lineamientos a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 Validar la distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	10%	98%	98%	100%
3	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Indicativa Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Elaborar Proyección Anual trimestralizada y registrar en el modulo TI DIGEPRES 2 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 3 Remitir y aprobarlos techos para la programación cuota anual trimestralizada por el Ministerio de Hacienda 4 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE 5 Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	18%	98%	98%	100%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 4 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
5	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	10%	98%	98%	100%
6	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%	98%	100%
7	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	2%	98%	98%	100%
8	Seguimiento de la ejecución Físico Financiero	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Informar a las instituciones vía correo y telefónica 3 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	98%	100%
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
10	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 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
11	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	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	11%	98%	98%	100%
		Estatus BSC		OK		90%		Total	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG	5%	90%	90.0%	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%	85.0%	100%
IV Resultados General de Trimestre						Estatus BSC	OK	10%	Total 10.0%
									Total 100.0%

III. Observaciones

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión			
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023			3			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
	Departamento de Servicios Económicos			Año Planificación:		2024			
	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 Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas	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	6%	100%	100%	100%
			2 Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite						
2	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 Dirccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	99%	99%
			2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3 Validar o aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
3	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	3%	100%	100%	100%
			2 Modificar resoluciones de anticipos financieros						
4	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	3%	100%	100%	100%
5	Programación de Cuotas de Compromiso Físico Financiero Anual Indicativa Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional	15%	100%	100%	100%
			2 Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE						
			3 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024						
6	Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral de Compromiso - Devengado la cuota Física-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	8%	100%	100%	100%
			2 Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programación de cuota del próximo trimestre						
			3 Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE						
			4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
7	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por 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	12%	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.						
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las 1 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						
9	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal.	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos						
			3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero						
10	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las aprobaciones presupuestarias para dicho período	1 Remisión vía correo a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	9%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución						
			3 Validación de la distribución administrativa del Presupuesto General de acuerdo con los lineamientos establecidos						
11	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocessos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	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).						
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	8%	100%	100%	100%
			2 Envío correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique)						
	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)	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-				
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
			Estatus RSC		OK	99%		Total	99%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	90%	98.0%	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 Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	5%	85%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

© 2019 Pearson Education, Inc. All Rights Reserved. May not be copied, scanned, or duplicated, in whole or in part. Due to electronic rights, some third party content may be suppressed from the eBook and/or eChapter(s). Editorial review has determined that any suppressed content does not materially affect the overall learning experience. Pearson is not affiliated with the content provider.

ANSWER

Seguimiento a los Productos del POA

I Generales		Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre Dependencia:		Departamento de Servicios Sociales	Año Planificación:	2024
Nombre del Área:		Jenny Batista	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo
Nombre Encargado de Área:				

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General	10%	100%	100%	100%
			2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre						
			3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE						
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	7%	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	10%	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	Encargados(as) de división y analistas	5%	100%	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	5%	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 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)		Depto. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 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	5%	100%	100%	100%
			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	8%	100%	100%	100%
			2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
10	Gestion de procesos Presupuestarios para cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones	Director de Área, Encargadas, Analistas	Ministerio de Hacienda Credito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional	15%	100%	100%	100%
			2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadre de fuentes, ingresos y gastos						
			3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero						
11	Distribución Administrativa	Consiste en gestionar la carga de la Distribución Administrativa del gasto, posterior a la aprobación del PGE, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo.	1 Remitir vía correo de los lineamientos a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado	Director de Área, Encargadas, Analistas	Ministerio de Hacienda Credito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional	15%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución						
			3 validar la distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos						
					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 DIEGECO Tesorería Nacional	5%	90%	100.0%	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 aprobación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	85%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	90%	90.0%	100%

IV. Resultados Gerais do Trimestre

IV Resultados General de Trimestre Total 99.8%

III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
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 Implementar la nueva Estructura Programática en las Entidades Municipales seleccionadas.	Coordinador y Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	DIGEPRES/DIGECOG	20%	100%	100%	100%		
2	Diseño de instrumentos que optimicen la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias municipales en las etapas de formulación y ejecución	Revisión y actualización de los Manuales de Formulación y Ejecución con el objetivo de mejorar la cobertura y calidad de las informaciones presupuestarias de los Gobiernos Locales.	1 Revisión de las observaciones realizadas por el departamentos de Normas a los Manuales de Formulación y Ejecución. 2 Socialización de los Manuales de Formulación y Ejecución con las Entidades sectorías involucradas e incluir las observaciones levantadas (si aplican) 3 Socialización de los Manuales de Formulación y Ejecución con las Entidades Municipales	Coordinador y Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Dept. Normas y Metodologías	15%	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 público 423-06.	1 Elaborar Circular que ratifica los Techos Presupuestarios y fecha límite para el registro de los Presupuestos Municipales en CIFE. 2 Elaborar Comunicación dirigida al Ministerio de Interior y Policía, con los Techos Presupuestarios aprobados en el PGE para las entidades municipales incluyendo la Liga Municipal Dominicana. 3 Gestión y asistencia técnica en la elaboración de los Presupuestos Municipales 2025, para asegurar una efectiva formulación. 4 Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2025 registrados en CIFE y remitir informe con las observaciones levantadas, sobre la correcta aplicación de los Lineamientos Presupuestarios. 5 Requerir y analizar las Actas o Resoluciones que aprueben los presupuestos 2025 registrados en CIFE y remitir las inconsistencias identificadas.	Coordinador y Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	Analistas, Norvin Berges, Yohnnny Ciprián, Manuel Burgos, Wáscar Ventura, Arnold Almánzar y el Depto. Normas y Metodologías	20%	100%	95%	95%		
4	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en analizar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2024, así como remitir informe con los hallazgos levantados. 2 Requerir y analizar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones presupuestarias registradas. 3 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias y remitir documento emitido a las entidades. 4 Revisión y actualización de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, en el ejercicio 2025. 5 Remisión de los Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria Municipal 2025	Dept. Gobiernos Locales	Dept. Gobiernos Locales	10%	100%	90%	90%		
5	Seguimiento y Evaluación de los indicadores en el Sistema de Monitoreo SISMAP municipal	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento por parte de las entidades municipales, de los Indicadores del SISMAP, definidos por la DIGEPRES en temas presupuestarios	1 Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.02 del SISMAP Municipal. 2 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2024, en el SISMAP Municipal.	Dept. Gobiernos Locales	MAP	15%	100%	100%	100%		
6	Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	1 Elaborar y remitir al DIGES las mejoras funcionales del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos.	Dept. Gobiernos Locales	DIGES	5%	100%	100%	100%		
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Si aplica) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Si aplica)	Dept. Gobiernos Locales	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%		
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Envíar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.	Dept. Gobiernos Locales	OAI	5%	100%	100%	100%		
10	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. 2 Seguimiento y participación en las mesas de trabajos interinstitucionales, referentes a diversos temas del ámbito Municipal.	Dept. Gobiernos Locales	N/A	5%	100%	100%	100%		
							100%	Total			
						Total					
III Evaluación de Indicadores de Procesos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1											
					Estatus BSC	Incompleto	0%	Total	98.0%		

IV Resultados General de Trimestre

Total **98.0%**

III. Observaciones



Departamento de Comunicaciones

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:	Octubre - Diciembre
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

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%	93.0%	93%
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Nivel de crecimiento mediático	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	2%	100%	100.0%	100%
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%	97.0%	97%
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

For more information, contact the Office of the Vice Provost for Research at 404-341-2700 or research@gsu.edu.

III. Observaciones



Departamento de Planificación y Desarrollo

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023	3				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
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	Tairy Ramírez Jesús Payano Paola Sido Abraham de Leon	33%	100%	95%	94.9%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Laura de la Cruz	Cheila Chivilli Patria Crouset Ramfis Moreno Bryan Thompson Abraham de Leon	33%	100%	97%	97.4%
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	Awilda Polanco	Edwin Coss Loreenna Domínguez Mariel Matos Abraham de Leon	33%	100%	95%	94.8%
4	Oficina de Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Gellmns Gil Amanda Hilario	33%	100%	100%	100.0%
				Estatus BSC	completo	100%		Total	95.7%

III. Observaciones

IV. Firma

Planificación y Desarrollo

Dirección General

I Generales		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto				Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo			
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Monitoreo y Seguimiento del POA T3 2024	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones de las Matrices 2 Validar y aprobar las matrices 3 Estatus Plan Operativo Anual corte al T3 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 	Tairy Ramírez	DFMEPP	15%	90%	90%	100%		
2	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento Indicador de nivel de cumplimiento 2 Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación 3 Dar seguimiento Indicador de modificaciones 4 Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones 	Karla Ureña	División Financiera DFMEPP	4%	100%	100%	100%		
3	Índice de Control Interno (ICI)	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno	Cargar las evidencias: <ul style="list-style-type: none"> 1 POA trimestral elaborado. 2 Vinculación del PACC+Presupuesto 	KU/TR/JP	DFMEPP	2%	100%	100%	100%		
4	Elaboración de Memoria Anual Institucional del 2024	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2024 y su Informe Explicativo Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar Internamente para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2024 2 Elaborar temario: <ul style="list-style-type: none"> - Incluir temas memoria semestral - Temas priorizados a partir de julio 3 Diseñar el contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República 4 Consolidar la Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2024 5 Elaborar del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo 6 Remitir a la dirección para revisión y aprobación 7 Cargar en el SAMI 	Karla Ureña / Jesús Payano / Tairy Ramírez	DFMEPP Dpto. Comunicaciones P&D	5%	100%	100%	100%		
5	Gestión de Acuerdos de Desempeño	Consiste en realizar la revisión de los acuerdos de desempeño de todos los colaboradores de la DIGEPRES, como también la evaluación del año 2024, al mismo tiempo debemos realizar los acuerdos del año 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión de acuerdos de desempeño preliminar 2024 2 Evaluación de acuerdo de desempeño Final 2024 3 Apoyo en validación de AD ajustados en 2da revisión 	Jesús Payano / Karla Ureña / Tairy Ramírez	DFMEPP	7%	100%	100%	100%		
6	Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento al registro de ejecución POA T4 2024 2 Dar seguimiento al proceso de modificación del POA 2024 3 Dar seguimiento a la Configurar reportería base de SPME (Si aplica) 4 Dar seguimiento a las solicitudes realizadas al MH (Si aplica) 	Tairy Ramírez	DFMEPP	2%	100%	95%	95%		
7	Plan Anual de Compras y Contrataciones Anual 2024	Consiste en elaborar la planificación anual de adquisiciones de bienes y servicios perteneciente a la DIGEPRES	1 Recopilar y analizar el pacc de las áreas	Jesús Payano	DFMEPP	2%	100%	100%	100%		
8	Gestión de Comités Institucional	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional 2 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas 	Amanda Hilario	DFMEPP	4%	100%	100%	100%		
9	Seguimiento a Indicadores de Desempeño Institucionales	Consiste en dar 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	DFMEPP Patricia Castillo	4%	100%	100%	100%		
10	Formulación Plan Estratégico Institucional 2025-2028	La formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, metas y estrategias de la organización para los próximos cuatro años, basándose en un análisis exhaustivo del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo estableciendo prioridades clave, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formular el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 2 Crear sesiones de trabajo con las áreas transversales y sustantivas 3 Crear presentación de los resultados del PEI (Si aplica) 4 Ajustar las herramientas del manual metodológico de MEPyD 5 Diagramar al Plan Estratégico Institucional 2025-2028 	DFMEPP	Patricia Castillo / DG	25%	100%	80%	80%		
	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica) 2 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos (Si aplica) 3 Realizar revisión de procesos (Si aplica) 	Karla Ureña / Tairy Ramírez / Jesús Payano	Div. Calidad en la Gestión / Comité de Calidad DIGEPRES	-					
11	Implementación EDI y Políticas Transversales	Implementación de iniciativas y planes de acción orientadas a las Políticas Transversales y la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Crear Informe Trimestral de Transversalización de Género 2 Crear Informe transversalización del enfoque de género en las compras públicas 3 Crear Informe Institucional de Brechas de Género 4 Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica) 5 Dar seguimiento a la aprobación de la Política de Género 6 Actualizar el comité de Políticas Transversales - DIGEPRES 7 Cargar el UIG. Plan de Acción de Transversalización Género 8 Gestionar la sensibilización de la política transversal de Derechos Humanos 9 Crear y cargar UGAS. Conformación de política transversal de sostenibilidad ambiental 10 Crear y cargar el Gobierno Sostenible. Autodiagnóstico de política transversal de sostenibilidad ambiental 11 Cargar Compras verdes de política transversal de sostenibilidad ambiental 12 Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) 13 Cargar las evidencias relacionadas al EDI (si aplica) 14 Cargar las evidencias de Políticas transversales (si aplica) 	Karla Ureña / Tairy Ramírez / Jesús Payano / Paola Sido	Patricia Castillo Karla Ureña DFMEPP	20%	100%	100%	100%		
Estatus BSC								Total	84.9%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones	Total	94.9%
--------------------	-------	-------

Seguimiento a los Productos del POA

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

Planificación Estratégica

23/11/2022

3

I Generali

Nombre Dependencia:

Nombre del Área

Nombre Encargado de Área:

II Definición de Tareas y Proyectos

Áreas Transversales
División de Desarrollo Institucional
Awilda Polanco Hernandez

Trimestre:	Octubre - Diciembre
Año Planificación:	2024
Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo

Nombre Aprobado Por: **Patricia Castillo**

ID Producto / Proyecto

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 Revisar y gestionar la solicitud de aprobación del manual de gestión por procesos.	Lorena Domínguez	•DDIN •DIGEPRES	15%	100%	90%	90%
			2 Gestionar la aprobación de la propuesta de la Semana de la Innovación	Awilda Polanco					
			3 Ejecutar plan de identificación de procesos a optimizar, según estrategia institucional.	Lorena Domínguez					
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)	•Mariel Matos •Edwin Coss	•DDIN •DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			2 Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre, según las áreas que aplique.	•Lorena Domínguez					
			3 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.	•Lorena Domínguez •Mariel Matos					
3	Seguimiento a la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones (MOF)	Revisión periódica para mantener alineadas las funciones descritas en el MOF y la estructura organizacional	1 Identificar las brechas (MOF, POA Y MC) y presentar propuesta para su aplicación en el POA 2025, continuar con el área transversal Divisiones y Secciones	Mariel Matos	•Awilda Polanco	15%	100%	90%	90%
5	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	2 Elaborar informes de avances del MOF						
			1 Realizar la medición de los indicadores de las áreas y la recolección de evidencias de los mismos.	•Lorena Domínguez	•DIGEPRES • Dpto. de Planificación y Desarrollo	25%	100%	100%	100%
			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.						
6	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 Gestionar la realización de pruebas de integración de firma Digital-TRANSDOC, Segunda fase.	•Edwin Coss	•Awilda Polanco •DIGEPRES	10%	100%	80%	80%
			2 Coordinar los entrenamientos de capacitación firma digital TRANSDOC						
			3 Gestionar la aprobación de Política de Gestión y Uso de Firma Digital.						
			4 Completar el cronograma de Implementación de Firma Digital						
			5 Elaborar Informes de Avances del Proyecto de Firma Digital						
7	Implementación de Certoool	Consiste en el seguimiento e implementación de la herramienta Certoool en la DIGEPRES	1 Actualizar el Módulo de Documentación	•Awilda Polanco	•Mariel Matos •Edwin Coss •Lorena Domínguez	15%	100%	100%	100%
			2 Actualizar permisos y roles del sistema, y parametrizar la herramienta de Certoool (si aplica)	•Edwin Coss	•Francis Luna Mariel Matos •Awilda Polanco				
			3 Realizar cronograma de actualización de documentación de Certoool	DDI	DDI & DCG				
			4 Gestionar la capacitaciones del Equipo Implementador en Certoool	•Mariel Matos	•Awilda Polanco •Equipo Implementador				
			5 Dar seguimiento a la carga y actualización en los Módulos: Riesgos, Mejora de la DCG		DCG				
			6 Elaborar Informes de Avances del Proyecto Certoool		•Awilda Polanco				
					Estatus BSC	OK	90%		Total

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Documentación Institucional	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de las documentaciones por tipo de documento	N/A	• Lorena Dominguez • Edwin Coss • Mariel Matos	DDI & DCG	5%	100%	96.0%	96%
2	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	N/A	• Lorena Domínguez	DDI & DCG	5%	100%	100.0%	100%

Table 1. Summary of the main characteristics of the four groups of patients.

11 of 11 | Page

IV. Resultados Generales Trimestre

Total 94.8%

Total 94.8%

III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:				Año Planificación:	2024				
Nombre Encargado de Área:	Patricia M. Castillo			Nombre Aprobado Por:	Patricia Castillo				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Implementación de Portafolio de Proyectos Institucionales	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	1 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%	100%	100%
2	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Diseño de modelo conceptual de todos los procesos presupuestarios y modelo funcional, adicional al sistema informático en coordinación con equipo de la DIGES.	1 Actualizar cronograma de trabajo general 2 Elaborar de informe de avance mensual 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 Gutiérrez 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	Consiste en realizar una evaluación de resultados a programas presupuestarios (a definir) Tentativo programa de embarazo adolescente	1 Coordinar reunión con el Organismo Financiador	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Ana Miguelina 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 homogenización y sistematización de la información	1 Realizar la gestión administrativa y logística 2 Planificar el Proyecto	Gellmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
8	Implementación de Firma Digital	Implementación de la firma digital de los funcionarios clave de la institución para el trámite de los documentos, procesos y transacciones	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma 2 Seguimiento a equipo de TIC para cumplimiento de actividades 3 Realizar gestión logística y administrativa 4 Elaborar 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%	100%	100%
11	Plan Estratégico Institucional 2021-2024	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%

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	Gelimns Gil / Amanda Hilario	Gelimns Gil / Amanda Hilario	N/A	N/A		

© 2019 Pearson Education, Inc.

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:		Octubre - Diciembre			
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	Antonio Hernández	División Administrativa	25%	100%	100.0%	100%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100.0%	100%
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Montero	División Financiera	25%	100%	100.0%	100%
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Víctor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	95.5%	96%
					Estatus BSC	OK	100%		Total 98.9%
III. Observaciones									
<p> </p> <p> </p>									
IV. Firma									
<hr/> Departamento Administrativo y Financiero					<hr/> Dirección General				

I Generales		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		María Montero				Nombre Aprobado Por:		Raydan Diaz			
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Elaboración de Informes trimestrales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES, vinculadas con la planificación.	1 Subíndicador nivel de cumplimiento. 2 Subíndicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral). 3 Subíndicador de Reprogramaciones (trimestral). 4 Realizar un Informe de autoevaluación trimestral IGP.	Brian Rosario	Sección de Presupuesto y Tesorería	15%	100%	100%	100%		
2	Gestión Financiera Institucional	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la Institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.	1 Gestionar los pagos de expedientes de los compras. 2 Generar el reporte de cuentas por pagar. 3 Reponer el Anticipo Financiero Institucional. 4 Disminuir - Aumentar Preventivos. 5 Preparar la Conciliar Bancaria Mensual. 6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos. 7 Elaborar los Estados Financieros. 8 Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria. 9 Certificar las Retenciones a Proveedores.	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	75%	100%	100%	100%		
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)	Div. Financiera	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-	-				
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Financiera Institucional	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores.	N/A	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	5%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de los activos fijos	Nivel de cumplimiento de los inventarios periódicos.	N/A	Carlos Pichardo	Enc./Analistas/Técnicos	5%	100%	100.0%	100%

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

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		SERVICIOS GENERALES			Año Planificación:		2024			
Nombre Encargado de Área:		Victor Rodríguez			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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. 2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento 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 VRV). 6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración. 	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	25%	100%	95%	95%
2	Gestión de Procesos Eléctricos 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Programar mantenimiento chiller 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. 	Skarling Herrand/Victor Rodriguez	Carlos Heredia, Luis Santos, Claudio Mateos, Victor Efres, Ivan Galvez	30%	100%	95%	95%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 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. 	Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Joselin Polanco	25%	100%	95%	95%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno			<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a la matriz de riesgo 	-	-	-	-		
5	Gestión de Servicios de Mayordomia	N/A	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomia	<ol style="list-style-type: none"> 1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución 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 	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Miguel Cabrera/Mercedes Florentino	10%	100%	95%	95%
						Estatus BSC	OK	90%	Total	85.5%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Transportacion	Solicitudes de transporte atendidas favorablemente	-	-	-	-	3%	90%	100.0%	100%
2	Gestión de Transportacion	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	-	-	-	-	3%	100%	100.0%	100%
3	Gestión de Procesos Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	-	-	-	-	4%	100%	100.0%	100%
						Estatus BSC	Incompleto	10%	Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total		95.5%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de las comunicaciones a las áreas organizacionales	N/A	Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	4%	100%	99.0%	99%
2	Proceso de almacén y suministro	Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	3%	100%	100.0%	100%
3	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	3%	100%	100.0%	100%
4	Proceso de almacén y suministro	Índice de rotación de inventarios y reorden	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	-	-		
					Estadística PSC	98%	100%	Total	100.0%

IV Resultados General de Trimestre	Total	100.0%
III. Observaciones		



Departamento de Recursos Humanos

Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos
Nombre Encargado de Área:	J. David Canaán

Trimestre:

Octubre - Diciembre

Año Planificación:

2024

Nombre Aprobado Por:

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Glenny Concepcion	Técnicos y analistas de la División Registro, Control y Nómina	25%	100%	100%	100%
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Técnicos y analistas de la División Bienestar Laboral	25%	100%	98%	98%
3	División Evaluación del Desempeño y Capacitación	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	Técnicos y analistas de la División Evaluación del Desempeño y Capacitación	25%	100%	100%	100%
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 97.7%

III. Observaciones

--

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión				
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		División de Organización del Trabajo y Compensación				Año Planificación:		2024				
Nombre Encargado de Área:		Nancy Ovalle				Nombre Aprobado Por:		J. 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 2 Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal 3 Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible		Nancy Ovalle	Sinad Estévez	10%	100%	33%	33%		
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos									
3	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	1 Realizar Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV 2 Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes 3 Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos) 4 Gestionar los movimientos internos de personal solicitado		Nancy Ovalle	Sinad Estévez	20%	100%	100%	100%		
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios		Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	-	-				
5	Seguimiento al sistema de monitoreo 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									
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 Dar seguimiento matriz de riesgos			Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	12%	100%	100%	100%		
7	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1 Realizar inducción de personal de nuevo ingreso (Si aplica) 2 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	90%	Total		83.3%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

IV. Resultados Generales Trimestre Total 95.5 %

Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes	Nombre Aprobado Por:	J. 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	15%	100%	100%	100%
2			2 Recibir y validar de licencias médicas externas.						
3			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 DIGIPRES.	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 Diaz	15%	100%	100%	100%
4			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	12%	100%	100%	100%
5			2 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores.						
6			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 Seguimiento al Plan de Acción SISTAP	Idalia Mercedes	Julissa Castillo	15%	100%	90%	
6	Gestión de responsabilidad social y medioambiente	Contribuir al desarrollo sostenible por medio de concientización a los colaboradores, y ejecución de acciones orientadas a responsabilidad social y al cuidado del medioambiente.	1 Seguimiento al plan de acción de responsabilidad social y medioambiente 2024.	Idalia Mercedes	Nicol Batista	10%	100%	90%	90%
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.	Glenny Concepción/ Idalia Mercedes	Nicol Batista/ Emily Montero	10%	100%	100%	100%
8			2 Ejecutar y llevar control de acciones disciplinarias, según requerimientos						
9	Resuestas 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	-	-		
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.	2 Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.5%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

IV Resultados General de Trimestre

Total 37,5%

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

Gobierno de la República Dominicana PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3	
I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómima	Año Planificación:	2024	
Nombre Encargado de Área:	Glenny Concepción	Nombre Aprobado Por:	J. David Canaán	

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Sandra Reyes	32%	100%	100%	100%
			2 Proceso de Registro y Control de Personal						
			3 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			4 Confección de Certificaciones de Empleados.						
			5 Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
			6 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores).						
			7 Seguimiento a mejoras en el sistemas Emanagament						
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia, regalía y otros).	Glenny Concepción	Emily Montero	50%	100%	100%	100%
			2 Preparar el archivo de nóminas mensuales para ser cargados en el portal de transparencia DIGEPRES (formatos Excel y PDF).						
			3 Registro de novedades de inclusión por nuevo ingreso, exclusión por salida y reajuste salarial de empleados ante la TSS.						
			4 Gestionar certificación de Fondos para contratación de empleados y reajustes salariales						
			5 Revisión y cuadre del IR-13						
3	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	-	-		
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
4	Seguimiento a los Sistemas 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 al indicador "05.2 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)"	Glenny Concepción	Emily Montero / /Equipo Planificación	8%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Índice de absentismo	N/A	Glenny Concepción	Sandra Reyes	10%	5%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

IV. Resultados Generales Trimestre Total 100.0%

III. Observaciones



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



Seguimiento a los Productos del POA

	Código	FO-PE-03	Fecha Versión	Versión					
	23/11/2023		3						
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:	2024					
Nombre Encargado de Área:	Iván Ramirez		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	-	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	25%	100%	100%	100%
4	División de Administración del Servicio TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%			99.9%

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

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:

Versión

Nombre del Área:

División de Administración del Servicio TIC

Año Planificación:

2024

Nombre Encargado de Área:

II Definición de Tareas y

Nombre Aprobado Por: _____

Iván Ramírez

II Definición de Tareas y Proyectos

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

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	N/A	Equipo de soporte	Eric Pinales	5%	100%	100.0%	100%
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A	Equipo de soporte	Eric Pinales	5%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

1. **What is the primary purpose of the study?**

Seguimiento a los Productos del POA

CABILDO 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:	Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC	Año Planificación:	2024	
Nombre Encargado de Área:	Eric Pinales	Nombre Aprobado Por:	Iván Ramírez	

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 Físico	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 nuevo servidor de impresiones PaperCut	Johnsy Baez	Eric Pinales				
			5 Agregar los dispositivos CCTV al sistema de Monitoreo y realizar plantillas	Johnsy Baez	Julio Nuñez				
			6 Instalar y configurar Servidor de virtualización Nuevo	Johnsy Baez	Julio Nuñez				
			7 Implementar proyecto nuevas camaras CCTV	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	30%	100%	100%	100%
			2 Organizar IDF 4to piso, ala oeste						
			3 Actualizar diagramas de red						
			Monitorear equipos de red						
			4 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 Crear una base de datos para la transf. de data historial desde ambiente PAFI	Ramon Tejeda/Gabriel Paredes	Eric Pinales	30%	100%	100%	100%
			2 Actualizar proceso proyección para la formulación						
			3 Brindar soporte formulación y proyección de los gastos e ingresos (a nivel de base de datos)						
			4 Efectuar mantenimiento de base de datos (servidor Q&A)						
					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 Técnológica de la Información	Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	Johnsy Baez	Domingo De los Santos	5%	100%	100.0%	100%
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Eric Pinales	5%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Lowenski Matos	Nombre Aprobado Por:	

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Transformación Digital de los Servicios CORE y de Apoyo	Implementar, desarrollar y gestionar nuevos requerimientos, solicitudes para la automatización de formularios y procesos institucionales	1	Nueva mejora de sistema "Clasificadores"	Erick Santana, Francis Paula	Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Hector Perez, Juan Rosario	20%	100%	100%	100%	
			2	Realizar Cambios solicitados en el sistema "Fisico Financiero"	Juan Rosario, Francis Paula						
2	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	1	Realizar la Configuración del nuevo "Azure DevOps" en la nube - (Fase 4 de 4)	Wilkin Vasquez, Francis Paula	Erick Santana, Hector Perez, Juan Edilver Rosario	20%	100%	98%	98%	
			2	Implementar e integrar el sistema de FirmaGob en todos los departamentos de la institución.	Francis Paula						
			3	Desarrollar e implementar Nuevo Portal DIGEPRES (Fase 1 de 4)	Daihan Fernandez, Francis Paula						
			4	Desarrollar e implementar el Sistema de Monitoreo y Gestión de Proyectos (SMMGP).	Juan Rosario, Francis Paula						
			5	Mejora a modulo de Emanagement "Evaluacion de desempeño" - Para área Transversal	Wilkin Vasquez, Francis Paula						
			6	Modelo IA de Asistencia autónomo para temas presupuestarios de multi niveles de complejidad en el Portal DIGEPRES. (Fase 1)	Francis Paula, Daihan Fernandez						
			7	Mejora a solicitudes de Emanagement (Fase 4) - Para área Transversal	Wilkin Vasquez, Francis Paula						
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	Creación de Cubos de BI para el uso por parte del Dep. De Evaluacion del Desempeño Presupuestario.	Hector Perez, Juan Rosario	Wilkin Vasquez, Francis Paula, Operaciones TIC	15%	100%	100%	100%	
			2	Preparacion de Ambiente para implementar modernización de proyectos y reportes de los servicios de data SSAS, SSIS, SSRS							
4	Soporte a producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1	Brindar soporte a todos los sistemas en producción	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario, Hector Perez	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario, Hector Perez	15%	100%	100%	100%	
			2	Brindar soporte a reportes en producción							
			3	Brindar soporte a etapa de Formulación							
			4	Brindar soporte al Módulo Acuerdo de Desempeño							
			5	Actualizar el Calendario Presupuestario de DIGEPRES.							
			6	Brindar soporte a digepres.gob.do y micro portales							
5	Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano. ITICGE	Consiste en cumplir con los indicadores del ITICGE correspondiente al departamento de TIC de la DIGEPRES	1	Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento e implementación de las certificaciones NORITICs en la institución.	Daihan Fernandez, Francis Paula	Eric Pinales	10%	100%	100%	100%	
			2	Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento del ITICGE.	Francis Paula, Daihan Fernandez, Wilkin Vasquez						
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	Dar seguimiento a la matriz de riesgo (Si aplica)	Lowenski Matos	Eric Pinales	10%	100%	100%	100%	
						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	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	N/A	Lowenski Matos		10%	100%	99.0%	99%

IV Resultados General de Trimestre

59.5%

III. Observations

Seguimiento a los Productos del POA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:	División de Seguridad y Monitorero de TIC	Año Planificación:	2024	
Nombre Encargado de Área:	-	Nombre Aprobado Por:	Ivan Ramirez	

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Consolidación de las soluciones ofimáticas, mensajerías electrónicas e instantáneas	Fortalecer la comunicación de las áreas de la DIGEPRES	1 Gestionar y monitorear el uso de Office 365	Hamlet Jimenez	Gelphiz Hernández Juan de los Santos	30%	100%	100%	100%	
			2 Supervisar y dar respuesta rápida a alertas generadas por el sistema de Antivirus (EDR) para protección proactiva.							
2	Gestión de seguridad de tecnología de la información	Fortalecer y proteger la infraestructura tecnológica y los datos críticos de nuestra organización para asegurar su disponibilidad, integridad y confiabilidad. Este proceso implica la implementación de políticas, controles y práctica de seguridad que minimizan riesgos y previenen accesos no autorizados, amenazas internas y externas. Además, se monitorean regularmente las vulnerabilidades y se aplican actualizaciones de seguridad para reducir el riesgo de ataques y asegurar el cumplimiento con normativas y estándares de seguridad establecidos.	1 Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Técnicos) para asegurar cumplimiento y control de accesos.	Juan de los Santos	Gelphiz Hernandez Hamlet Jimenez	30%	100%	100%	100%	
			2 Supervisar las solicitudes de acceso seguro (VPN, Cambios Técnicos, WiFi) garantizando conformidad con políticas de seguridad.	Juan de los Santos	Gelphiz Hernández Hamlet Jimenez					
			3 Supervisar el respaldo periódico de datos y servidores críticos para asegurar continuidad.	Hamlet Jimenez	Gelphiz Hernández Juan de los Santos					
			4 Asignación de roles y permisos en los sistemas de información, asegurando el principio de privilegio mínimo.		Gelphiz Hernández Juan de los Santos					
			5 Gestionar y agregar los IOC (Indicadores de Compromiso), enviados a diario desde el DNI y el CSIRT	Hamlet Jimenez	Gelphiz Hernandez Juan de los Santos					
			6 Creación de usuarios, bloqueo de usuarios y reseteo de contraseñas conforme a las políticas de seguridad de la organización.	Hamlet Jimenez	Gelphiz Hernandez Juan de los Santos					
			7 Realizar las actualizaciones y parches de los Firewall y AP	Juan de los Santos	Gelphiz Hernandez Hamlet Jimenez					
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de Realizar implementación de medidas que previenen fallos, optimizan el rendimiento y garantizan la disponibilidad y la confiabilidad de los sistemas de TI. Entre las principales actividades están la planificación y ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, la gestión de copias de seguridad y recuperación de datos, la actualización constante de hardware y software, y la optimización de la infraestructura de red, incluyendo firewalls y dispositivos de conectividad. Además, incorpora prácticas de monitoreo constante de eventos de seguridad y rendimiento para identificar y resolver problemas de forma proactiva.	1 Dar Seguimiento a la matriz de riesgos (Si Aplica).	Ivan Ramirez	Gelphiz Hernandez	10%	100%	100%	100%	
			1 Generar las copias de los dispositivos de seguridad.							
			2 Gestionar las actualizaciones y documentación del diagrama de red, incluyendo firewalls.							
			3 Realizar la segunda fase del sistema de gestión de dispositivos móviles (MDM).							
			4 Minitorear del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC).							
			5 Subirizar el monitoreo proactivo de eventos de seguridad en toda la infraestructura.	Hamlet Jimenez	Gelphiz Hernández	20%	100%	100%	100%	
			6 Mejorar de la conectividad WIFI del portal cautivo institucional.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez					
			7 Auditir y mejorar las políticas en desuso del Fortinet	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez					
			8 Supervisar de manera continua los eventos mediante FortiAnalyzer para detección temprana de amenazas.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Gelphiz Hernandez					
			9 Minitorear el servicio de navegación de internet para detectar y bloquear actividades sospechosas.	Hamlet Jimenez	Juan de los Santos Gelphiz Hernandez					
			10 Gestionar y monitorear el Active Directory para asegurar los controles de acceso, roles y permisos lógicos de los usuarios.	Hamlet Jimenez	Juan de los Santos Gelphiz Hernandez					
				Estatus BSC		OK		90%	Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento de TIC.		Gelhpiz Hernandez	Juan de los Santos Hamlet Jimenez	5%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de seguridad de tecnología de la información	Porcentaje de ejecución del plan de Backups de servidores.		Gelhpiz Hernandez	Juan de los Santos Hamlet Jimenez	5%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

For more information, contact the Office of the Vice President for Research and Economic Development at 319-273-2500 or research@uiowa.edu.



Oficina de Acceso a la Información

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión		
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023			3			
I Generales									
Nombre Dependencia:		Dirección_General			Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		Julio Cesar Gómez			Nombre Aprobado Por:		Jose Rijo Presbot		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	<p>1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES.</p> <p>2 Analizar y gestionar la solicitud</p>	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	<p>1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos</p> <p>2 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitudada</p> <p>3 Seguimiento a Información Solicitudada a las Áreas</p> <p>4 Validar Solicitud del Ciudadano</p> <p>5 Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta</p> <p>6 Revisión del Borrador de la Comunicación</p> <p>7 Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano</p> <p>8 Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta</p> <p>9 Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud</p> <p>10 Cierre de la Solicitud</p>	Julio C. Gomez	ECM DG/Asesores/Dpto. Jurídico ECM ECM JG JG ECM ECM ECM	15%	100%	100%	100%
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	1 Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitudadas 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 Apropriaduas de las Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y los Datos Abiertos Institucionales	<p>1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución</p> <p>2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)</p> <p>3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales</p> <p>4 Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano</p> <p>5 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto</p>	Eglis Ceballos Julio C. Gomez Eglis Ceballos Julio C. Gomez Julio C. Gomez	JG TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGEPRES DICEIG	20%	100%	100%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<p>1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)</p> <p>2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)</p> <p>3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)</p>	Eglis Ceballos Julio C. Gomez	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
6	Participación en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por la CIGCN	<p>1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN.</p> <p>2 Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la CIGCN.</p>	Julio C. Gomez	DICEIG/CIGCN	20%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	90%	%	90.0%

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

IV Resultados General de Trimestre	Total	100.0%
III. Observaciones		



Departamento Jurídico

