



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL

2024



**CAMBIAMOS
JUNTOS**
PLAN ESTRATÉGICO 2021-2024

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 “Cambiamos Juntos”, lema que nos caracteriza, se refleja el cumplimiento progresivo de las metas y retos institucionales, visualizados en planes, programas y proyectos. Al concluir el 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



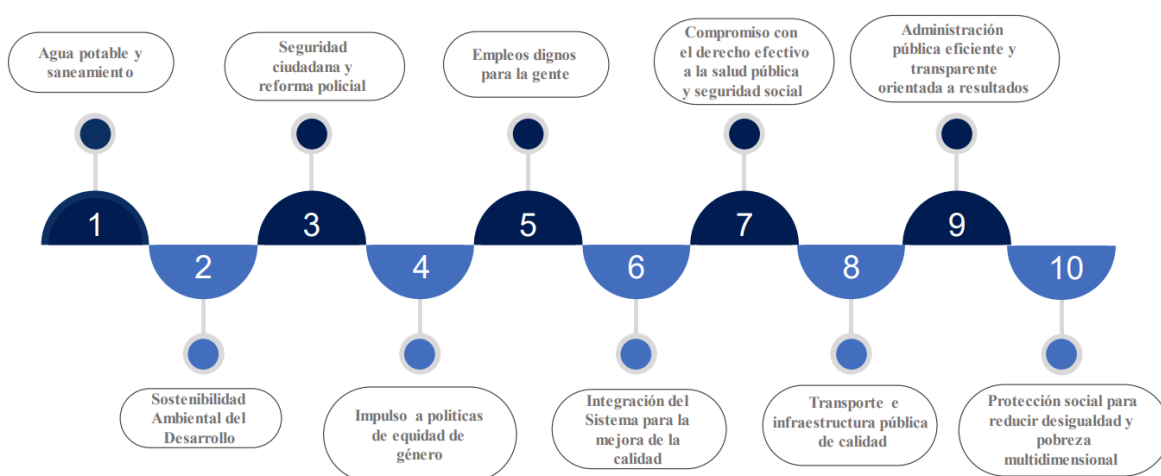
Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2025

En diciembre, el Congreso Nacional de la República Dominicana aprobó y promulgó 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

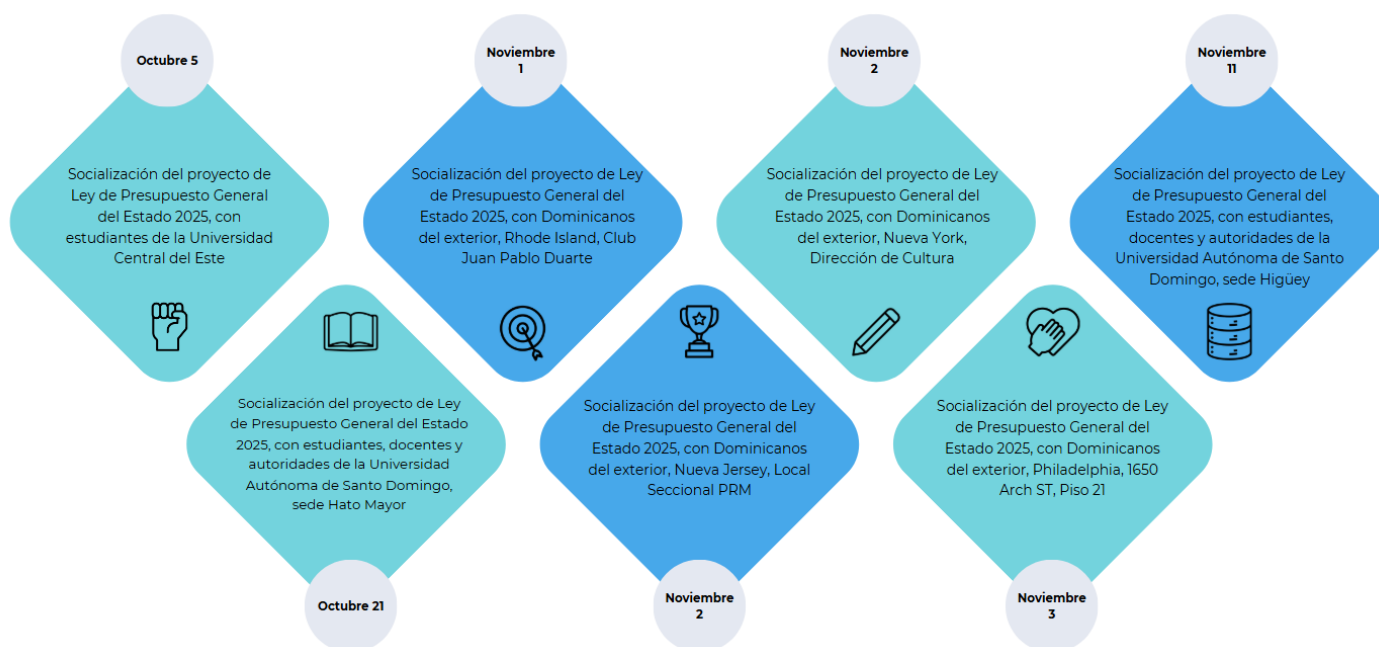


Fuente: Presupuesto Ciudadano 2025

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.

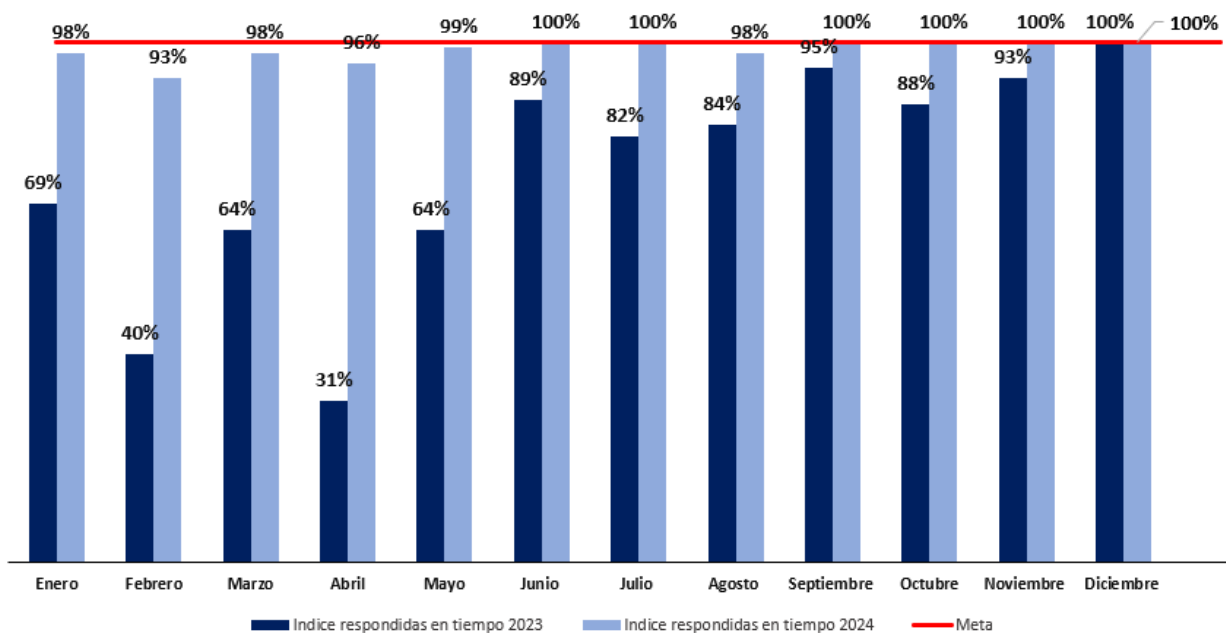
Gestión de Certificaciones Presupuestarias

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



Resultados al 31/12/2024.

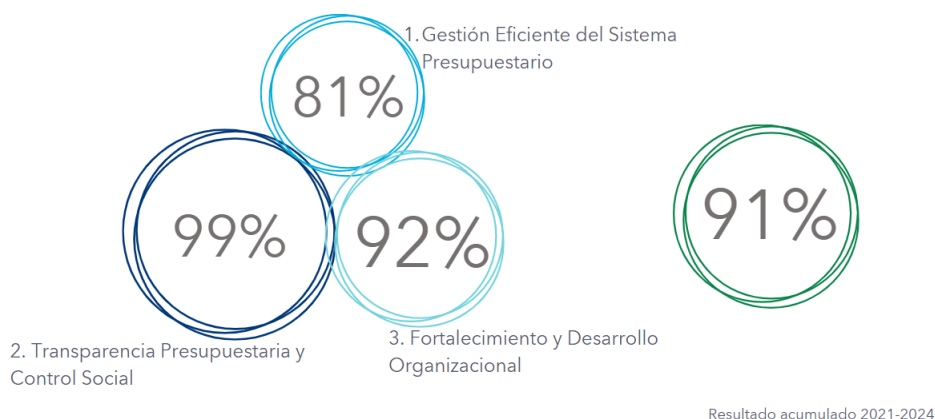
¹Se encuentra en espera de los resultados de la auditoría realizada.

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:

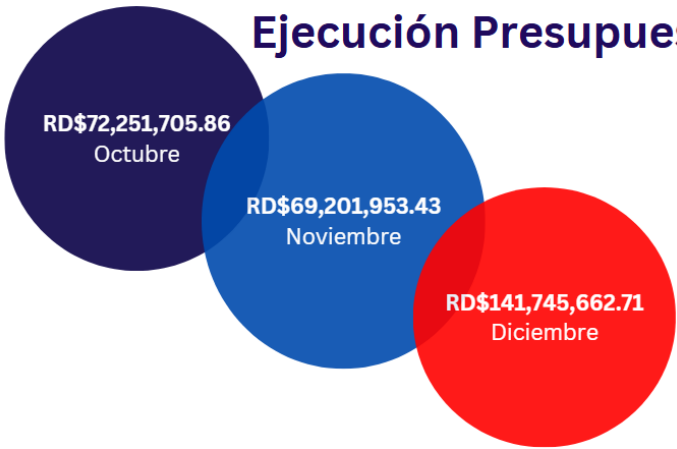
- Implementación de Firma Digital: **94%**
- Implementación del Sistema Certool: **94%**
- Revisión y Actualización del Manual de Clasificadores Presupuestario: **81%**
- Metodología Evaluación del Gasto Público de Cambio Climático (GPC): **68%**
- Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados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

Gestión de Presupuesto Institucional

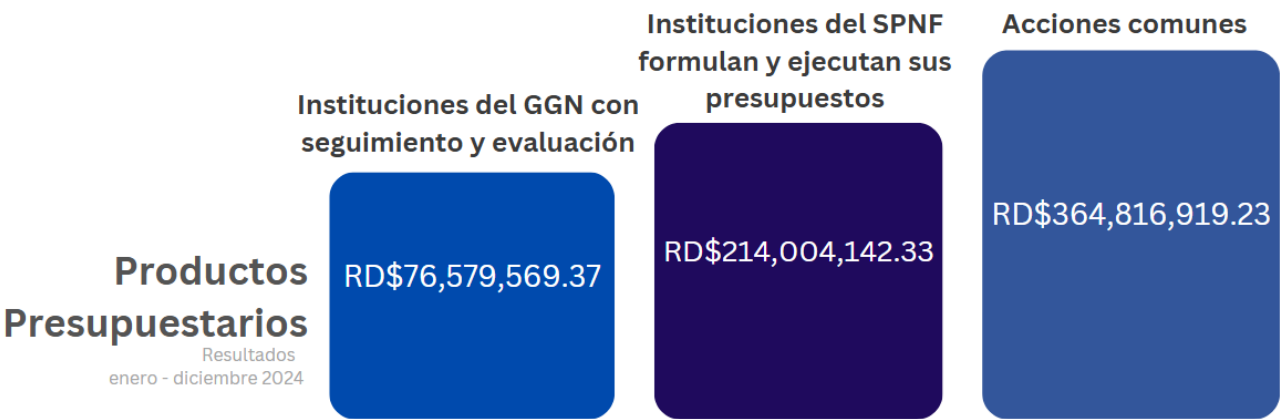
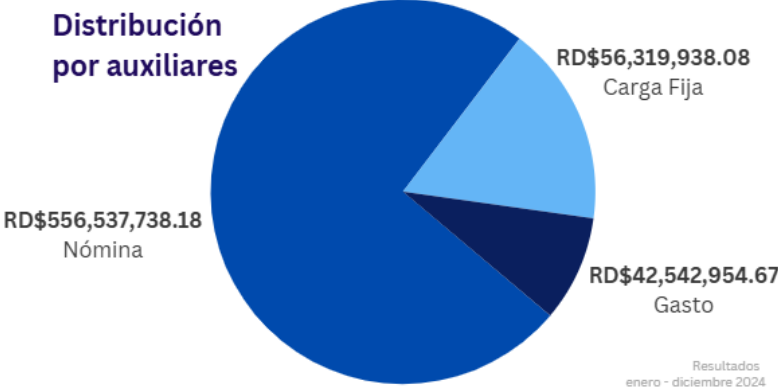
La Dirección General de Presupuesto para el ejercicio de sus funciones correspondientes al año fiscal 2024, le fue asignado un Presupuesto Institucional de RD\$721,592,971.00. Durante el período de octubre a diciembre del 2024, la ejecución alcanzó unos RD\$283,199,322.00 equivalente un **15%** del presupuesto vigente.

Ejecución Presupuestaria

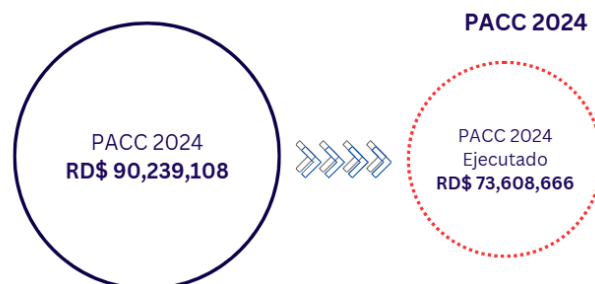
T4-2024



Distribución por auxiliares



Con relación a la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2024, se planificó un total de RD\$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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA							
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión	Versión	
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023	3	
I. Generales								
Nombre Dependencia:					Trimestre:	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 Díaz	100%	98.9%	99%
6	Dpto. Jurídico	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	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%	

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

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

<div><div><div></div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_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					
	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					
2	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno Central (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1	Generar la base de datos correspondiente	Katherine Peguero	DAEE	8%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3	Elaborar el informe						
	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.	4	Revisar y validar el informe	Sorangel González	DAEE	5%	100%	100%	100%
			5	Gestionar publicación en portal institucional	Katherine Peguero					
			1	Coordinar presentaciones y contenido	Rafael Jovine/ Sorangel González					
4	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	2	Recopilar y analizar la data	Ricardo Santana	Delfi De Salas	2%	100%	100%	100%
			3	Presentar principales hallazgos						
5	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas	Katherine Peguero	Airon Fernández	5%	100%	100%	100%
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Acompañamiento al departamento de Comunicación en la creación de nueva línea gráfica para Presupuesto Ciudadano 2025, versión proyecto. Infografía del informe enero-septiembre 2024	1	Borrador Presupuesto Ciudadano versión proyecto de Ley PGE 2025	Sorangel González	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	10%	100%	100%	100%
			2	Elaborar plantilla para infografía enero-septiembre 2024						
			3	Remitir al área de Comunicaciones						
7	Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras areas de la DIGEPRES	1	Dar respuesta a solicitudes de información recibidas	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	5%	100%	100%	100%
8	Encuentros Ciudadanos	Encuentros periódicos con la participación de organizaciones sociales, academia, periodistas para debatir temas presupuestarios de interés en las diferentes etapas del ciclo presupuestario	1	Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la Sociedad Civil	Rafael Jovine/Airon Fernández	DAEE	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						
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1	Actualizar el boletín diario y su despliegue en Power BI	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	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%
					Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre									Total	100.0%
III. Observaciones										

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		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.	Samuel Espinal	Luis Rodriguez	20%	100%	100%	100%
			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	Juan Portalatin					
			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						
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	Yan Li	Ana Rodriguez	15%	100%	100%	100%
			2	Elaborar del reporte estadístico						
			3	Revisar y validar reporte	Juan Portalatin					
			4	Remitir del reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales						
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF	1	Elaborar del reporte con insumos recibidos	Yan Li	Luis Rodriguez	15%	100%	100%	100%
			2	Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas						
4	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Publicación de estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	1	Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN	Luis Rodriguez	Yan Li, Ana Rodriguez	10%	100%	100%	100%
			2	Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al 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.	Ana Rodriguez, Yan Li	Juan Portalatin	15%	100%	100%	100%
			2	Revisar insumo elaborado y aprobar publicación						
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	Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
			2	Elaborar las Estadísticas						
			3	Remitir al Director del área						
			4	Remitir la información a la OAI y otros						
7	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Presentación o informe elaborado	1	Seleccionar el tema a investigar	Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
			2	Recopilar datos de interés actual						
			3	Elaborar la presentación						
			4	Presentar al equipo de DEEYSF/Otras áreas						
8	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Consiste en el diseño y rediseño de los procesos presupuestarios para la elaboración del modelo conceptual y funcional del Sistema Presupuestario Dominicano y sus especificaciones técnicas para el desarrollo de un nuevo aplicativo informático para gestión financiera.	1	Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique).	Samuel Espinal	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.						
			3	Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).						
			4	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)						
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	Luis Rodriguez	Juan Portalatin	10%	100%	100%	100%
			2	Enviar documento a UNICEF para diagramación y publicación.						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1										
					Estatus BSC	OK	0%		Total	100.0%
IV Resultados General de Trimestre									Total	
III. Observaciones										




Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

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

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías			Año Planificación:		2024		
Nombre Encargado de Área:		María V. Ortiz			Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<div><div>1</div>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario</div> <div><div>2</div>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos</div> <div><div>3</div>Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones</div> <div><div>4</div>Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario</div> <div><div>5</div>Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</div> <div><div>6</div>Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final</div> <div><div>7</div>Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran</div> <td>María V. Ortiz</td> <td>Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios</td> <td>7%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td>	María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	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	<div><div>1</div>Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios</div> <div><div>2</div>Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario</div> <div><div>3</div>Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida</div> <div><div>4</div>Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</div> <div><div>5</div>Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</div> <td>María V. Ortiz</td> <td>Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios</td> <td>5%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td>	María V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo	<div><div>1</div>Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones (tipo de fuente, gasto o ingresos)</div> <div><div>2</div>Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos</div> <div><div>3</div>Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud</div> <div><div>4</div>Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores</div> <div><div>5</div>Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto</div> <div><div>6</div>Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines según su actualización</div> <div><div>7</div>Elaborar y remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo</div> <td>Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu</td> <td>Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda</td> <td>12%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>100%</td>	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	12%	25%	25%	100%
4	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	<div><div>1</div>Atender solicitudes relacionadas con actualización de la guía y gestionar apoyo con la DGCP</div> <div><div>2</div>Vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto</div> <div><div>3</div>Elaborar y remitir informe trimestral de asistencia de clasificadores y guía alfabética</div> <div><div>4</div>Solicitar la actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones en el portal web</div> <td>Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu</td> <td>Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda</td> <td>10%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>100%</td>	Samanda Velásquez / Dania Alcántara / Niurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	25%	25%	100%
5	Asistencia técnica enlace SIGEF-DIGEPRES	Consiste en dar asistencia técnica al personal de DIGEPRES que utiliza el SIGEF a través del enlace DIGEPRES-DIGES	<div><div>1</div>Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES</div> <div><div>2</div>Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF</div> <div><div>3</div>Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES</div> <div><div>4</div>Solicitar a la DIGES parametrización en el SIGEF (según requerimiento)</div> <td>Andrea Candelario</td> <td>Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE</td> <td>7%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td>	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	7%	100%	100%	100%
6	Revisión Manual de Clasificadores Presupuestarios	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	<div><div>1</div>Coordinar encuentros con los involucrados en la revisión y actualización de los clasificadores contenidos en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público</div> <div><div>2</div>Apoyar en la coordinación de presentación/capacitación al personal interno de DIGEPRES que ofrecerá el consultor</div> <div><div>3</div>Coordinar encuentros con órganos rectores para la validación externa de los clasifadores desarrollados</div> <td>María V. Ortiz / Samanda Velásquez</td> <td>Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda</td> <td>7%</td> <td>25%</td> <td>23%</td> <td>92%</td>	María V. Ortiz / Samanda Velásquez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / 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	1	Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2025	Melvin Rodríguez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	5%	95%	95%	100%
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									
8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	1	Actualizar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios	Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	9%	100%	100%	100%
2	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES									
3	Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas									
4	Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre									
5	Mantener actualizado el plan de capacitaciones									
6	Elaborar informe trimestral de los resultados de la encuesta de sastifaccion de las capacitaciones realizadas									
7	Elaborar informe anual de resultados de capacitaciones impartidas en el periodo									
9	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Asesores / Enc. Depto. de Normas y Metodologías	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 coordinacion e implementacion de configuraciones informaticas en el SIGEF	1	Elaboración de propuesta de régimen de modificaciones presupuestarias 2025	María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestion Presupuestaria/ Direccion de Servicios Presupuestarios/ Enc. Depto. De Normas y Metodologías/ Coordinador enlace DIGES-DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
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									
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	2	Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique	José Alejandro Gutiérrez	Depto. 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	1	Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras	Analistas de Normas y Metodologías / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100%	100%
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									
13	Elaboración de la metodología para presupuestación por resultados	Consiste en diseñar una metodologia que funcione para la presupuestación por resultados	1	Participar en las actividades que desarrolle la consultoría	Consultor externo	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	2%	85%	85%	100%
2	Validar los entregables remitidos por el consultor									
					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. Departameto 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. Departameto 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. Departameto 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. Departameto 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

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

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Evaluación del Indicador de Gestión Presupuestaria -IGP	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida.	1 Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS.	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Instituciones GGN	25%	98%	98%	100%
			2 Medir el desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través del IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos.						
			3 Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras.						
			4 Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras						
			5 Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia.						
2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	1 Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física.	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	3%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique).	Analistas de Evaluación	Griselda Gómez	3%	100%	100%	100%
4	Respuesta a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	1 Recopilar las informaciones correspondientes.	Ana Miguelina Terrero	Oficina de Acceso a la Información	-	-		
			2 Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
5	Informes periódicos de seguimiento del desempeño físico-financiero	Medición trimestral del desempeño de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre Julio -Septiembre.	1 Generar los reportes y hacer los análisis de los datos.	Kimberly Bertrand y Nicole Espailat	Ana Miguelina Terrero	8%	100%	100%	100%
			2 Elaborar el informe trimestral de Seguimiento al Desempeño						
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	1 Socialización a las unidades ejecutoras	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	10%	100%	100%	100%
			2 Elaboración y remisión de los lineamientos del informe.						
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.	1 Reuniones de validaciones de las informaciones.	Ana Miguelina Terrero	Analistas de Evaluación	10%	30%	30%	100%
			Elaboración del informe final de niñez						
8	Evaluación de la incidencia en Cambio Climático	Evaluar la incidencia del gasto en cambio climático, y establecer su metodología.	1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo	Ana Terrero/ Nicole Espailat/ Benny Galán	10%	40%	40%	100%
			2 Participar en la capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en cambio climático						
			3 Validar la propuesta metodologica (elaborada por el consultor externo)						
9	Evaluación de la incidencia en Género	Evaluar la incidencia del gasto en género, y establecer su metodología.	1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo	Ana Terrero/ Karina Suero/ Iranna Brito	10%	40%	40%	100%
			2 Participar en la capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en Género.						
			3 Validar la propuesta metodologica (elaborada por el consultor externo)						
10	Elaboración de la metodología para presupuestación por resultados	consiste en diseñar una metodología que funcione para la presupuestación por resultados	1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo	Departamento de evaluación de la gestión presupuestaria / departamento de normas y	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.	1 Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera participar el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida de acuerdo a solicitud.	Departamento de Normas y Metodología	Analistas y coordinadoras de Evaluación	3%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	90%	Total	90.0%


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

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

III. Observaciones			
1. El IGP ya no se estará mandando via correo a presidencia, sino que se creo una interfase para enviario directamente a traves de un sistema. se tomará captura de la plataforma como evidencia. 2. No se recibieron solicitudes de libre acceso a la información este trimestre			




Dirección de Servicios Presupuestarios

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	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 Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	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

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023		3	
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	15%	98%	98%	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						
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 preupsueltas para dicho periodo	1	Remitir via correo de los lineamientos a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	10%	98%	98%	100%
			2	Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución						
			3	Validar la distribucion administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Credito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Publica	18%	98%	98%	100%
			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 programacion cuota anual trimestraliza por el Ministerio de Hacienda						
			4	Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision 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						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
			4	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	10%	98%	98%	100%
			2	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	2%	98%	98%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	98%	100%
			2	Informar a las instituciones via correo y telefonica						
			3	Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
		2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios							
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	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%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
Estatus BSC					OK	90%		Total	90.0%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

	100%
--	------

III. Observaciones

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

I Generales

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

II Definición de Tareas y Proyectos


ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programacion cuota del proximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General	10%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación del devengado emitidas por las instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas de la Dirección de Servicios Sociales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras	7%	100%	100%	100%
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 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
4	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministerio de Hacienda DIGECOG Tesorería	5%	100%	100%	100%
5	Intervención de preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devoluciones de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/O devolver las disminuciones, aumentos de preventivos de la UE	Aprobar y/O devolver las disminuciones, aumentos de preventivos de la UE	Encargados(as) de división y analistas	5%	100%	100%	100%
6	Emisión de certificación de apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	5%	100%	100%	100%
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 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	8%	100%	100%	100%
10	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 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	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%
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 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 Validar la distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos	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%
				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 de Inversión Pública DIGECOG 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 apropiación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	5%	85%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

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

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

II Definición de Tareas y Proyectos

1	Vinculación de la planificación a corto y mediano plazo de la presupuestación del ámbito de Empresas Públicas no Financieras	Revisión conjunta con la MEPYD y las instituciones ejecutoras para definir la producción pública priorizada vinculada a los resultados estratégicos instituciones y los resultados de desarrollo	1	Revisar y validar estructura programáticas remitidas por las Empresas públicas priorizadas	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Dirección de calidad y Eval. Gestión Presupuestaria/ MEPyD	20%	100%	100%	100%
			2	Propuesta de Estructura programática validada por esta DIGEPRES para su aprobación por parte de la entidad priorizada						
2	Gestión de las Ejecuciones presupuestarias en línea de las Empresas Públicas no Financieras en SIGEF	Participación en la comisión interinstitucional en el levantamiento de los requerimientos necesarios para que las Empresas Públicas no Financieras puedan ser incorporadas en el sistema de información de la Gestión financiera SIGEF y registro de las ejecuciones del periodo 2024 mediante el pago percepción, con la finalidad de obtener informaciones presupuestarias oportuna y única para la gestión financiera	1	Según requerimiento de las entidades, validar modificaciones presupuestarias y cuota de compromisos para el registro de las ejecuciones mediante el mecanismo de pago percepción		Ana Lucia Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100%
3	Reprogramación de cuota compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramaciones de cuota compromiso y reprogramaciones del devengado emitidas por las instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramaciones de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones						
			2	Realizar reprogramaciones de cuota según solicitud remitida	Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/UE	10%	100%	100%	100%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	3	Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitada por las instituciones y/o instrucción						
			1	Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/UE	10%	100%	100%	100%
			2	Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas						
5	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento a la ejecución física financiera de las Empresas Públicas	1	Revisar y validar las informaciones físicas financieras registradas y/o remitida por las empresas	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	UE/Dirección de Calidad y Evaluación Presupuestaria	5%	100%	100%	100%
			2	Remitir al depto. Evaluación del Desempeño presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron las informaciones en SIGEF						
6	Gestión de las Ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los periodos 2023 y 2024	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunidades a las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1	Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones 2024	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	UE/DIGES	10%	100%	100%	100%
			2	Revisar y validar ejecuciones 2024 registradas en el CIFE						
			3	Validar y remitir reporte de las ejecuciones revisadas en el CIFE de las Empresas Públicas correspondientes a la Directora de Servicios						
7	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas Financieras e Instituciones Públicas Financieras 2025	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2025 para las Empresas Públicas conforme las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	1	Registrar y revisar las estructuras programáticas de las Empresas Públicas	Analistar					
			2	Registrar y validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2025	UE /Analistas					
			3	Revisar, crear y validar las estructuras para los Proyecto de Inversión	Analistas	DGIP/Depto. Planificación /Depto. De de Normas y Metodologías	20%	100%	100%	100%
			4	Validar carga de los proyectos inversion realizada por interface	Analistas					
			5	Validar data con los proyectos de presupuestos de las EP agregados	Ana Lucia Burgos/ Patria Sención					
			6	Envío de la Data con los proyectos de la EPNF formulados al MH	Ana Lucia Burgos/ Patria Sención					
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	Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos	5%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAJ, previa validación de la Dirección de Servicios Presupuestarios						
					Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	90%	90.0%	100%
2	Emisión de Certificaciones de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones apropiaciones presupuestaria (SALARIO)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	5%	85%	85.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

III. Observaciones

- 2.- Correos con respuestas a las entidades sobre los requerimientos recibidos para registro pago percepción
- 3.- 100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas (Reporte)
- 4.- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas (Reporte)
- 5.- Correo informando los hallazgos encontrados en el el registro fisco financiero, e informe remitido a la encargada de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Calidad del Gasto
- 6.- 1 Reporte de Excel con las Elecciones registradas en el CFE del periodo 2024 validadas por los analistas
- 7.- Correo remitiendo Proyectos de Presupuestos al Ministerio de Hacienda
- 9.- Procedimiento(s) actualizado(s) N/A
- 10.- Correo(s) con información requerida por la OAI

Medio de Verificación de los indicadores :


- 1.- Circular xxx

Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF

Registros Sección de Documentación /TRANSDOC




Departamento de Comunicaciones

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023		3	
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas 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									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan anual de Comunicación Institucional	Documento donde se establecen los objetivos institucionales de comunicación que se requieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán	1 Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	25%	100%	100%	100%
			2 Elaborar plan de trabajo mensual		Soribel Medina/Virmarys Canela				
			3 Realizar y remitir matriz Noticias - Reacciones sobre el PGE						
2	Plan para el fortalecimiento de los canales digitales	Establecer cuáles serán los canales que serán utilizados para la difusión de los diferentes productos	1 Diseñar Plan de contenido (calendario) de difusión de los productos vía canales digitales	Paola Chaljub	Pablo Páez/Adriana López	15%	100%	100%	100%
			2 Cargar documentación al portal institucional de las informaciones presupuestarias y de interés a la sociedad emitidas por la DIGEPRES		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			3 Crear contenido para medios digitales		Pablo Páez/Adriana López				
			4 Cargar documentación al portal de Transparencia		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			5 Mantener y fortalecer vínculos de comunicación y trabajos con los equipos de las instituciones afines del Gobierno		Milossis Liriano/Bienvenido Díaz/ Pablo Páez/Soribel Medina				
			6 Cargar documentación al portal Datos Abiertos		Pablo Páez				
			7 Cargar documentación al subportal de servicios		Pablo Páez/Daihan Fernández				
			8 Cargar y actualizar contenido a la biblioteca de YouTube		Pablo Páez/Mickey Cohén				
			9 Actualizar Linked In		Pablo Páez/Adriana López				
			10 Cargar documentación al subportal Presupuesto Ciudadano		Pablo Páez/Daihan Fernández				
3	Educación presupuestaria a través de medios digitales	Serie de videos con la finalidad de instruir sobre temas presupuestarios	1 Diseñar, producir y realizar: -Podcast: Hablemos de Presupuesto -Navega DIGEPRES -Educación Presupuestaria	Paola Chaljub	Bienvenido Díaz/Milossis Liriano/Mickey Cohén/Michelle Nadin/Pablo Páez/Adriana López	10%	100%	100%	100%
			2 Producir material gráfico y audiovisual con enfoque de inclusión social	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones				
4	Gráfica Digital y Producción Audiovisual	Cobertura, realización y ejecución de material informativo, educativo y social para difusión a través de las múltiples plataformas	1 Producir y editar material audiovisual	Bienvenido Díaz	Mickey Cohén/Michelle Nadin	20%	100%	100%	100%
			2 Cubrir y apoyar las actividades institucionales y del DG		Mickey Cohén / Michelle Nadin				
			3 Apoyar a los departamentos para la creación de material gráfico y audiovisual		Mickey Cohén / Michelle Nadin/Roberto				
			4 Diseñar material gráfico institucional para redes sociales y canales digitales		Roberto Lamarche/Nelson Martínez/Milossis Liriano				
			5 Realizar animación de contenido iconográfico, tridimensional e infografías		Mickey Cohén				
			6 Producir y coordinar la serie "Reporte DIGEPRES"		Milossis Liriano/Mickey Cohén				
			7 Producir y coordinar la serie "Conoce DIGEPRES"		Michelle Nadin/Soribel Medina/Mickey Cohén				
			8 Producir y coordinar la serie "Orgullo DIGEPRES"		Paola Chaljub/Soribel Medina/Michelle Nadin/Milossis				
			9 Producir, coordinar y crear guiones de material audiovisual instructivo		Paola Chaljub/Michelle Nadin/Milossis				
			10 Gestionar la comunicación y actualización de las pantallas internas		Mickey Cohén				
			11 Diseñar infografías		Roberto Lamarche/Nelson Martínez				
			12 Diseñar banners para videos		Roberto Lamarche/Nelson Martínez				
			13 Compilar Tasa de seguidores y suscriptores en canales digitales		Adriana López				
			14 Compilar cantidad de interacciones en canales digitales (incremento de 3% anualmente)		Pablo Páez/Adriana López				
			15 Implementación de Fototeca		Bienvenido Díaz/ Michelle Nadin/Daihan Fernández				
5	Gestión de Comunicación Institucional	Responder a las necesidades de Comunicación Institucional, tanto interno como externo y al cuidado de la imagen de la institución	1 Elaborar y difundir internamente el Resumen de Noticias diario	Milossis Liriano	Soribel Medina/Virmarys Canela/Iuan José Sánchez	10%	100%	100%	100%
			2 Manejar y difundir de la Comunicación Interna (COI)		Virmarys Canela/Adriana López				
			3 Elaborar guiones para producción		Michelle Nadin/Paola Chaljub/Adriana López				
			4 Realizar cobertura de prensa y redactar notas		Milossis Liriano/Bienvenido Díaz/ Michelle Nadin				
			5 Actualizar archivo multimedia		Mickey Cohén				
			6 Producir y coordinar la serie institucional "Yo Soy Digepres"		Michelle Nadin				
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos (Si aplica)	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			4 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan anual de Comunicación Institucional	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	3%	100%	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								Total	99.7%
III. Observaciones									




Departamento de Planificación y Desarrollo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado					Fecha Versión		Versión	
	FO-PE-03	Planificación Estratégica					23/11/2023		3	
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:		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 Ramirez 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 Crousset 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 Lorena Dominguez 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	Gellims Gil Amanda Hilario	33%	100%	100%	100.0%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	95.7%
III. Observaciones										
IV. Firma										


Planificación y Desarrollo

Dirección General

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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	1	Recopilar las informaciones de las Matrices	Tairy Ramirez	DFMEPPP	15%	90%	90%	100%
			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						
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	7	Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia	Karla Ureña	División Financiera DFMEPPP	4%	100%	100%	100%
			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						
3	Índice de Control Interno (ICI)	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control interno	1	Cargar las evidencias: •POA trimestral elaborado. •Vinculación del PACC+Presupuesto	KU/TR/IP	DFMEPPP	2%	100%	100%	100%
4	Elaboración de Memoria Anual Institucional del 2024	Consiste en consolidar todos 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	1	Coordinar Internamente para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2024	Karla Ureña / Jesús Payano / Tairy Ramirez	DFMEPPP Dpto. Comunicaciones P&D	5%	100%	100%	100%
			2	Elaborar temario: - 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						
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	1	Revisión de acuerdos de desempeño preliminar 2024	Jesús Payano / Karla Ureña / Tairy Ramirez	DFMEPPP	7%	100%	100%	100%
			2	Evaluación de acuerdo de desempeño Final 2024						
			3	Apoyo en validación de AD ajustados en 2da revisión						
6	Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	1	Dar seguimiento al registro de ejecución POA T4 2024	Tairy Ramirez	DFMEPPP	2%	100%	95%	95%
			2	Dar seguimiento al proceso de modificación del POA 2024						
			3	Dar seguimiento a la Configurar reporteria base de SPME (Si aplica)						
			4	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas al MH (Si aplica)						
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	DFMEPPP	2%	100%	100%	100%
8	Gestión de Comités Institucional	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1	Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional	Amanda Hilario	DFMEPPP	4%	100%	100%	100%
			2	Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas						
9	Seguimiento a Indicadores de Desempeño Institucionales	Consiste en darle seguimiento a los indicadores del SMMGP y a todos los indicadores institucionales de la DIGEPRES, con el objetivo de cumplir con las metas establecidas	1	Dar Seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES	Jesús Payano	DFMEPPP Patricia Castillo	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.	1	Formular el Plan Estratégico Institucional 2025-2028	DFMEPPP	Patricia Castillo / DG	25%	100%	80%	80%
			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						
	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)	Karla Ureña / Tairy Ramirez / Jesús Payano	Div. Calidad en la Gestión / Comité de Calidad DIGEPRES	-			
2	Aplicar las acciones correctivas de la auditoria de procesos (Si aplica)									
3	Realizar revisión de procesos (Si aplica)									
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)	1	Crear Informe Trimestral de Transversalización de Género	Karla Ureña / Tairy Ramirez / Jesús Payano / Paola Sido	Patricia Castillo Karla Ureña DFMEPPP	20%	100%	100%	100%
			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 carga 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)						
				Estatus BSC	OK	90%		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	Yeimi Brown / Tairy Ramirez / Jesús Payano	DFMEPPP	10%	10%	10.0%	100%	
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%	
IV Resultados General de Trimestre								Total	94.9%	
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 Calidad en la Gestión				Año Planificación:		2024						
Nombre Encargado de Área:		Laura De La Cruz				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo						
II Definición de Tareas y Proyectos														
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump				
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	1	Recolectar data correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestaria	Patria Crousset	Div. Administrativa Div. Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%				
			2	Verificar calidad de la data										
			3	Realizar el análisis de los resultados										
			4	Elaborar y remitir informe mensual - Realizar informe de cierre 2024 para presentar en última revisión por la dirección del año										
			5	Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según aplique										
2	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	1	Realizar reuniones con las áreas para el análisis de causa raíz de las no conformidades del SGI	Patria Crousset Cheila Chivilli Bryan Thompson Laura de la Cruz	Div. Desarrollo Institucional Cheila Chivilli	10%	90%	100%	100%				
			2	Dar seguimiento al cumplimiento del plan de acción de las acciones correctivas y mantener actualizados los formularios.										
			3	Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formularios										
			4	Gestionar configuración de AC y NC en Certool y cargar las informaciones actuales										
3	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	Implementación del proceso de auditoría de calidad	1	Dar seguimiento a las observaciones y no conformidades de auditoría interna pendientes por completar	Cheila Chivilli	Comité Calidad	5%	90%	100%	100%				
			2	Planificar y ejecutar auditoría interna T4 (Si aplica) según calendario										
			3	Elaborar programa de auditoría interna para 2025 y presentar para aprobación al comité de calidad										
4	Seguimiento Carta Compromiso Ciudadano	Actualización de carta compromiso al ciudadano y gestionar su comunicación para asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	1	Recolectar las evidencias del trimestre de lo comprometido en la CCC y archivar en carpeta de la Div. Calidad en la Gestión	Ramfis Moreno	Depto. Administrativo y Financiero Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	100%	100%				
			2	Gestionar publicación de las mediciones trimestrales de CCC (Enviar correo a Depto. Comunicaciones)										
5	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	Consiste en planificar las encuestas internas y externas, ejecutarlas y realizar el análisis de los resultados para generar el informe que se remite para la toma de decisiones	1	Actualizar encuestas y atender solicitudes de encuestas (Si aplica)	Bryan Thompson	Comité Calidad Alta Dirección Cheila Chivilli		100%	90%	90%				
			2	Analizar la data de las encuestas correspondientes al trimestre										
			3	Realizar informe de resultados y remitir a los interesados (siempre enviar al comité de calidad)										
			4	Abrir las acciones correctivas o salidas no conformes según corresponda. (Si aplica)										
			5	Analizar oportunidad de mejora del proceso de mediciones y la herramienta a utilizar en el corto plazo- Presentar informe de resultado.										
6	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-ICI, EDI y SISMAP	1	Realizar 2do informe de CAF y enviar al MAP para carga en el SISMAP	Cheila Chivilli	Div. DFMEPPP	10%	100%	100%	100%				
			2	Planificar estratégicamente la elaboración del modelo CAF 2025 y distribuir criterios y subcriterios con las demás áreas de la organización	Patria Crousset Cheila Chivilli Bryan Thompson Laura de la Cruz									
			3	Seguimiento al SISMAP - Enviar correo con reporte trimestral del estatus en SISMAP	Bryan Thompson									
			4	Planificar trabajos 2025 de NOBACI con miras a la auditoría de la Contraloría General	Patria Crousset									
			5	Realizar reunión con el Comité de NOBACI y realizar minuta con acuerdos	Patria Crousset									
			6	Seguimiento a estatus y carga de evidencia NONACI - ICI	Patria Crousset									
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Recolección y análisis de las quejas, sugerencias, denuncias internas y externas	1	Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados	Ramfis Moreno	Patria Crousset	5%	100%	100%	100%				
			2	Reportar quejas, sugerencias, reclamos o denuncias si aplican (enviar correo a las áreas impactadas y solicitar toma de acciones)										
			3	Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden										
			4	Elaborar informe mensual de quejas y sugerencias (Remitir comité de calidad)										
8	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Consiste en gestionar los riesgos institucionales, con el propósito de dar seguimiento a las acciones, con el fin de mitigar la incidencia de los mismos	1	Realizar seguimiento y actualización de matriz de riesgos	Patria Crousset	Div. Desarrollo Institucional	10%	100%	100%	100%				
			2	Enviar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes y realizar										
			3	Configurar gestión de riesgos en certool y reevaluar										
			4	Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden										
9	Fortalecimiento del proceso experiencia cliente	Asegurar la calidad de los servicios brindados a los clientes internos y externos a través de los mecanismos de medición y prestación de los servicios	1	Coordinar reunión con TIC para explorar opciones de medición de la satisfacción cada vez que se brinda la asistencia técnica	Bryan Thompson Cheila Chivilli	Depto. Comunicaciones Laura De La Cruz	10%	100%	90%	90%				
			2	Seguimiento a las áreas sustantivas para que remitan encuestas de satisfacción para clientes externos que llenen las encuestas										
10	Sistema de Gestión de Calidad y Antisornono - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001	Implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno	1	Realizar informe de cierre 2024 del SGI y presentar en reunión de revisión por la dirección	Cheila Chivilli	Toda la DIGEPRES	15%	95%	88%	93%				
			2	Seguimiento al cumplimiento del Plan y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado										
			3	Mantener actualizado el Manual del Sistema de Gestión Integrado										
			4	Planificar y ejecutar la Semana de la Calidad 2024										
			5	Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica)										
			6	Actualizar informaciones del SGI y logo de certificación en el Portal DIGEPRES							Estatus BSC	OK	90%	
III Evaluación de Indicadores de Procesos														
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump				
1	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	INDE-19 Nivel de satisfacción de los servicios de las áreas PyD	Medición del nivel de satisfacción que tienen los clientes internos (DIGEPRES) con los servicios ofrecidos por el Depto. Planificación y Desarrollo		Patria Crousset Cheila Chivilli Gellims Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	10%	90%	99.0%	100%				
					Estatus BSC						OK	10%	Total	10.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total		97.4%				
III. Observaciones														

III. Observaciones	

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas 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	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)	Gelmns 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	Gelmns Gil - Amanda Hilario	Unidad Ejecutora del Programa - Equipo Técnico Proyecto PPORCMD	30%	100%	100%	100%	
			2 Elaborar de informe de avance mensual							
			3 Gestión logística para contratación de personal en nuevo programa de financiamiento							
			4 Preparar reporte de avance para reuniones semanales y mensuales con Unidad Ejecutora							
			5 Evaluar calidad de los entregables y actualización plan de calidad							
			6 Gestionar pago mensual de los contratados							
			7 Coordinaciones logísticas de misión consultor Waldo Gutierrez							
			8 Realizar Gestión de los entregables del proyecto. Seguimiento a cada consultor contratado.							
			9 Realizar coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)							
			10 Enviar evaluaciones de desempeño a Unidad Ejecutora (de ser necesario)							
3	Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión	10%	100%	100%	100%	
			2 Elaborar de informe de avance							
			3 Coordinar la logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)							
4	Implementación Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2017	Implementación del sistema de gestión de calidad	1 Actualizar cronograma de trabajo general	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División de Calidad en la Gestión / División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos	15%	100%	100%	100%	
			2 Elaborar informe de avance mensual - trimestral							
			3 Ejecutar la coordinación logística (reuniones, solicitudes, requerimientos)							
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	Gelmns 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 homoenización y sistematización de la información	1 Realizar la gestión administrativa y logística	Gelmns Gil - Amanda Hilario	Departamento de Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%	
			2 Planificar el Proyecto							
8	Implementación de Firma Digital	Implementación de la firma digital de los funcionarios clave de la institución para el trámite de los documentos, procesos y transacciones	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%	
			2 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							
9	Creación del Archivo Central	Digitalización de los documentos e implementación de la gestión de archivo central conforme las normativas del Archivo General de la Nación	1 Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de trabajo y actualización	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División Administrativa	5%	100%	100%	100%	
			2 Coordinar reuniones de revisión de avances							
			3 Elaborar informe de avance mensual - trimestral							
10	Implementación del Sistema Certool	Consiste en implementar la herramienta digital para gestión del sistema de calidad y los procesos	1 Realizar seguimiento y actualización del cronograma	Gelmns Gil - Amanda Hilario	División de Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%	
			2 Gestionar la logística (cuando aplique)							
			3 Realizar Informe de avance mensual del estatus del proyecto							
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	Gelmns Gil - Amanda Hilario	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%	
			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							
				Estatus BSC		100%		Total	100.0%	
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Seguimiento de Proyectos Institucionales	Definir portafolio de proyectos en cumplimiento con lo mínimo establecido en la metodología PMI	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la institución	Gelmns Gil / Amanda Hilario	Gellmns Gil / Amanda Hilario	N/A	N/A			
				Estatus BSC		0%		Total	0.0%	
IV Resultados General de Trimestre								Total	100.0%	
III. Observaciones										




Departamento Administrativo y Financiero

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión			Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023			3		
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:		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	María Montero	División Financiera	25%	100%	100.0%	100%
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Víctor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	95.5%	96%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.9%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

 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 Compras y Contrataciones	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Alcy López	Nombre Aprobado Por:	Raydan Diaz

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Planificación Anual de Compras eficientizada	Implementar mejoras que permitan la planificación y, consecuentemente, ejecución eficiente de las compras y contrataciones institucionales	1 Propiciar la estandarización de documentos y/o formularios requeridos en el proceso de compras	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100%	100%
			2 Propiciar el prediseño y estandarización de especificaciones técnicas para la compra de materiales o equipos, y contratación de servicios de procesos cotidianos						
			3 Adoptar criterios de compras verdes en la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y elaboración de pliegos de condiciones						
			4 Transparentar la ejecución de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) con requerimientos realizados por la áreas						
2	Gestión de Compras Institucional	Realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución	1 Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	100%	100%
			2 Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
			3 Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras						
3	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	Generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia, así como dar seguimiento a una correcta planificación	1 Generar Insumos para subindicador: Publicación de Proceso	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	15%	90%	90%	100%
			2 Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos						
			3 Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos						
			4 Generar Insumos para subindicador: Compras a MIPyMEs y Mujeres						
			5 Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)	Alcy López	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	90%	Total		90.0%


III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Nivel de ejecución del PACC Institucional	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	80%	97.2%	100%
2	Gestión de Compras Institucional	Cantidad de procesos compras Adjudicados favorablemente	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	85%	88.2%	100%
				Estatus BSC	OK	10%	Total		10.0%

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

III. Observaciones

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

IV Resultados General de Trimestre	Total	95.5%
------------------------------------	-------	-------

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

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Administrativa	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	Antonio Rafael Hernandez	Nombre Aprobado Por:	Raydan Diaz

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de almacén y suministro	Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1 Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	17%	90%	90%	100%
			2 Registrar entradas y salidas de artículos						
			3 Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo)						
			4 Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución						
			5 Mantener el almacén en buen estado de organización						
			6 Propiciar la seguridad física del personal						
2	Trámite de correspondencias	Trámites de manera eficiente de las comunicaciones y oficios	1 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital	Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	15%	90%	90%	100%
			2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital						
			3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital						
			4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia						
			5 Asistencia y monitoreo a usuarios en el sistema de automatización.						
3	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	Identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución	1 Asesorar a los diferentes Archivos de Gestión sobre la correcta gestión y/o tratamiento de sus respectivos expedientes de acuerdo con el Procedimiento del Sistema Institucional de Archivo	Ana Yisel Cuevas	Archivo Central y Biblioteca	10%	90%	90%	100%
			2 Solicitar a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro de Retención						
			3 Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados						
			4 Tratar archivísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión						
			5 Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos						
4	Servicios de seguridad institucional e integridad física	Consiste en proporcionar un espacio seguro para las personas y propiedades	1 Registrar entrada de visitas en el Formulario Registro de Visitas Proveedores de Servicios	Julio Rivas	Seguridad	20%	100%	100%	100%
			2 Realizar inspección de seguridad a todo el personal, interno y externo, que ingresa a la Institución						
			3 Realizar inspección de planta física mediante el Formulario Inspección de Seguridad Física, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal, seguridad de las instalaciones y equipos disponibles						
			4 Llevar registro de control de armas del personal interno y externo que ingresa a la Institución y velar por el cumplimiento del protocolo establecido						
			5 Investigar incidentes reportados por el personal de la Institución						
			6 Monitorear y vigilar la instalaciones de la Institución						
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%	
6	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Ana Yisel Cuevas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
7	Implementación de plan integral de digitalización de documentos físicos	Consiste en la estandarización del tratamiento de la documentación tanto física como digital producida por la Institución	1 Digitalizar y organizar Fondo Documental DIGEPRES conforme al Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo y la Tabla de Clasificación Documental	Ana Yisel Cuevas	Archivo Central	5%	100%	100%	100%
8	Gestión de la documentación Institucional de forma eficiente y normalizada	Consiste en la aplicación de normas, estrategias y mecanismos que faciliten la óptima gestión de recursos de información documental	1 Normalizar Fondo Documental DIGEPRES conforme a la Tabla de Clasificación Documental y Manual de Políticas y Procedimientos	Ana Yisel Cuevas	Archivo Central	15%	100%	100%	100%
			2 Realizar y/o normalizar transferencias documentales (primarias y secundarias) acorde con el Cuadro de Retención Documental						
				Estatus BSC	OK	90%		Total	90.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos


ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de las comunicaciones a las áreas organizacionales	N/A	Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	4%	100%	99.0%	99%
2	Proceso de almacén y suministro	Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	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	-	-		
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones




Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA											
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3				
I. Generales												
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos				Año Planificación:		2024					
Nombre Encargado de Área:	J. David Canaán				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												
IV. Firma												

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

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

I Generales	
-------------	--

Nombre Dependencia:	Áreas 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	Nancy Ovalle	Sinad Estévez	10%	100%	33%	33%
			2	Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal						
			3	Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible						
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de período actualizado	1	Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	Sinad Estévez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	1	Realizar Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV	Nancy Ovalle	Sinad Estévez	20%	100%	100%	100%
			2	Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes						
			3	Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos)						
			4	Gestionar los movimientos internos de personal solicitado						
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	-	-		
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
5	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1	Dar seguimiento a los indicadores correspondientes al área	Nancy Ovalle	Equipo Planificación	8%	100%	100%	100%
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Dar seguimiento matriz de riesgos		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	12%	100%	100%	100%
7	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1	Realizar inducción de personal de nuevo ingreso (Si aplica)	Sinad Estévez	Nancy Ovalle	25%	100%	100%	100%
			2	Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			3	Realizar reporte de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (sí 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%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

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

III. Observaciones

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>PRESUPUESTO</p>	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	Recibir y validar de licencias médicas externas.						
			3	Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.						
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	1	Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.	Carolina Mateo	Marta Díaz	15%	100%	100%	100%
			2	Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.						
3	Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	1	Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida.	Nicol Batista	Wendy Abreu	12%	100%	100%	100%
			2	Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores.						
			3	Tramitar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa.						
4	Ejecución de instrumentos de gestión del clima organizacional	Gestión de las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de la Dirección General de Presupuesto.	1	Seguimiento al plan de acción de Clima Organizacional 2024	Idalia Mercedes	Nicol Batista Wendy Abreu	15%	100%	100%	100%
5	Gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las 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%	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%
			2	Ejecutar y llevar control de acciones disciplinarias, según requerimientos						
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, cuando aplique	Idalia Mercedes	Oficina de Acceso a la Información	-	-		
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique						
9	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	1	Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes al área.	Idalia Mercedes	Nicol Batista	8%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.5%


III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre		Total	97.5%
------------------------------------	--	-------	-------


III. Observaciones

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

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



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código					Fecha Versión	Versión		
	FO-PE-03					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 Ramírez				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

I. Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Administración del Servicio TIC	Año Planificación:	2024
Nombre Encargado de Área:	-	Nombre Aprobado Por:	Iván Ramirez

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

III. Observaciones

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


I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	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 Tecnológica de la Información	Ejecución del plan de Backups de servidores de manera oportuna	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	Johnsy Baez	Domingo De los Santos	5%	100%	100.0%	100%
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Cumplimiento con el plan de mantenimiento TIC's	N/A	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Eric Pinales	5%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	10.0%

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

III. Observaciones

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

Seguimiento a los Productos del POA

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

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 Ediliver 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 DIGERPES. (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 NORTICS 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%
				Estatus BSC	OK	10%		Total	9.9%


IV Resultados General de Trimestre	Total	99.5%
------------------------------------	-------	-------

III. Observaciones

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



Oficina de Acceso a la Información

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



Departamento Jurídico

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Representación legal de la institución en los tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1	Asistir a las audiencias programadas	Eddy R. Jones	Francisco Mendez	30%	25%	25%	100%
			2	Notificar actos jurídicos						
			3	Elaborar escritos e instancias						
2	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1	Dar respuestas a las solicitudes de las actas de alguacil o cualquier documento legal para los fines.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de contrato legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES y la posterior solicitud de certificación ante la Contraloría General de la Republica	1	Realizar la redacción de los contratos (si aplica)	Eddy R. Jones	Francisco Mendez	20%	25%	25%	100%
			2	Remitir el contrato para gestión de firma de las partes correspondientes						
			3	Gestionar la notariación del contrato y certificar ante la Contraloría General de la Republica						
			4	Crear acuerdo de confidencialidad (si es requerido)						
4	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos Jurídicos de incidencia en la institución de DG y demás áreas	1	Redactar el documento contentivo de la consulta u opinión legal.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez	20%	25%	25%	100%
			2	Remitir la consulta elaborada al área correspondiente.						
			3	Dar respuesta u opinión legal sobre la desvinculación de un personal (si aplica).						
5	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1	Realizar análisis a las actas de alguacil o cualquier documento legal correspondiente a la institución	Eddy R. Jones	Francisco Mendez	15%	100%	100%	100%
			2	Redactar el documento contentivo (Comunicaciones) de las solicitudes recibidas						
			3	Enviar la respuesta al ciudadano o la institución solicitante						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

An Evaluation of Indicators of Processes									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de contratos legales	Tiempo de respuesta de revisión de contrato (05 días)	N/A	Eddy Jones	Francisco Mendez	N/A	-		
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Tiempo de respuesta a las revisiones de políticas institucionales (03 días)	N/A	Eddy Jones	Francisco Mendez	N/A	-		
				Estatus BSC	Incompleto	0%		Total	0.0%

III. Observaciones	

