

# PLAN OPERATIVO ANUAL **2025**

---

**INFORME DE MONITOREO**  
ENERO - MARZO

# Informe de Monitoreo

enero - marzo



**Patricia Castillo**  
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

## Contenido

Análisis del periodo .....	3
Metodología.....	4
Plan Operativo Anual: T1-2025 .....	5
Capacitaciones en temas presupuestaria 2024.....	6
Encuentros Ciudadanos .....	7
Transparencia Presupuestaria.....	8
Indicadores de procesos .....	10
Indicador de Gestión Presupuestaria Institucional (IGP).....	13
Gestión Proyectos Institucional .....	14
Comunicaciones .....	15
Gestión de Presupuesto Institucional.....	16
• Ejecución del PACC.....	17
Conclusiones y Hallazgos .....	19
Anexos:.....	21

## Análisis del periodo

Al primer trimestre del año 2025, se presentan los resultados detallados de las actividades ejecutadas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) en el marco de su Plan Operativo Anual (POA). Este documento además de informar busca presentar los avances institucionales y fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua en la institución.

Durante este período, se han implementado diversas metodologías orientadas al monitoreo, evaluación y seguimiento de los procesos internos, utilizando herramientas clave como los Indicadores de procesos, auditorías de evidencias y el seguimiento de los proyectos estratégicos bajo estándares internacionales. Estas metodologías permiten garantizar que las acciones desarrolladas se alineen con los objetivos institucionales y los compromisos asumidos en la planificación anual.

Uno de los elementos centrales de este trimestre ha sido la capacitación del personal técnico de las instituciones públicas en materia presupuestaria, con un enfoque especial en la formulación del presupuesto 2025. Esta labor formativa ha estado acompañada por la medición de la satisfacción de los participantes, reflejando altos niveles de efectividad y pertinencia en los contenidos impartidos.

Asimismo, se continúa promoviendo la participación ciudadana a través de los Encuentros Ciudadanos, para discutir y socializar temas relacionados al presupuesto desde la mirada de la sociedad civil y grupos vulnerables. En materia de transparencia, fueron publicados los informes de consolidación de la formulación 2025 y el informe de seguimiento y evaluación del desempeño presupuestario 2024, así como los informes mensuales de ejecución presupuestaria e informes de presupuesto consolidado 2025.

Finalmente, se presenta el desempeño institucional a través de indicadores de procesos que permiten medir el cumplimiento de metas en procesos estratégicos, claves y de soporte.

## Metodología

Para fortalecer los instrumentos de rendición de cuentas y monitoreo de los planes institucionales, específicamente el Plan Operativo Anual, correspondiente al primer trimestre se evaluaron los siguientes aspectos:

### Evaluación de indicadores de procesos:

El proceso de evaluación consiste en:

- Identificar los indicadores a evaluar en el período
  - Periodicidad
  - Vigencia del indicador.
- La evaluación y análisis de cada indicador, dependerá del origen de los datos.
- Los indicadores están asociados a los productos o procesos de las áreas y su cumplimiento puede ser ascendentes o descendentes (según la naturaleza del indicador).

### Revisión de Evidencias del POA T1:

- Auditoría de Evidencias
  - Comparación con la Planificación: Consiste en revisar cada evidencia cargada y compararla con las actividades comprometidas en la planificación del trimestre.
  - Verificación de Cumplimiento: Consiste en confirmar que las evidencias cumplen con lo establecido en la planificación.



## Plan Operativo Anual: T1-2025

# Dirección General de Presupuesto **Planificación Operativa 2025** enero - marzo 2025\*



Dirección de Calidad y Evaluación  
de la Gestión Presupuestaria

**100%**

Departamento de Planificación y  
Desarrollo

**95.3%**

a de Acceso a la Información

**100%**

Dirección de Servicios Presupuestarios

**99.9%**

Departamento de Recursos Humanos

**98.0%**

Departamento Administrativo y Financiero

**98.3%**

Departamento Jurídico

**100%**

Dirección de Estudios Económicos y  
Seguimiento Financiero

**100%**

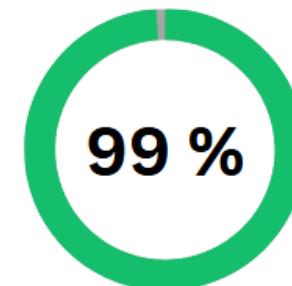
Departamento de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones

**97.4%**

Departamento de Comunicaciones

**100%**

\*Al 31 de marzo 2025.  
Incluye la evaluación de los indicadores de procesos.



## Capacitaciones en temas presupuestaria 2024

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), durante el período de enero a diciembre de 2024, capacitó a 1,788 servidores públicos en materia presupuestaria. Se destacó que el 57.7% de estas capacitaciones se enfocaron en la formulación presupuestaria para 2025. Estas capacitaciones estuvieron dirigidas a técnicos de instituciones públicas vinculados al presupuesto y su gestión, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y competencias en sus respectivas funciones.

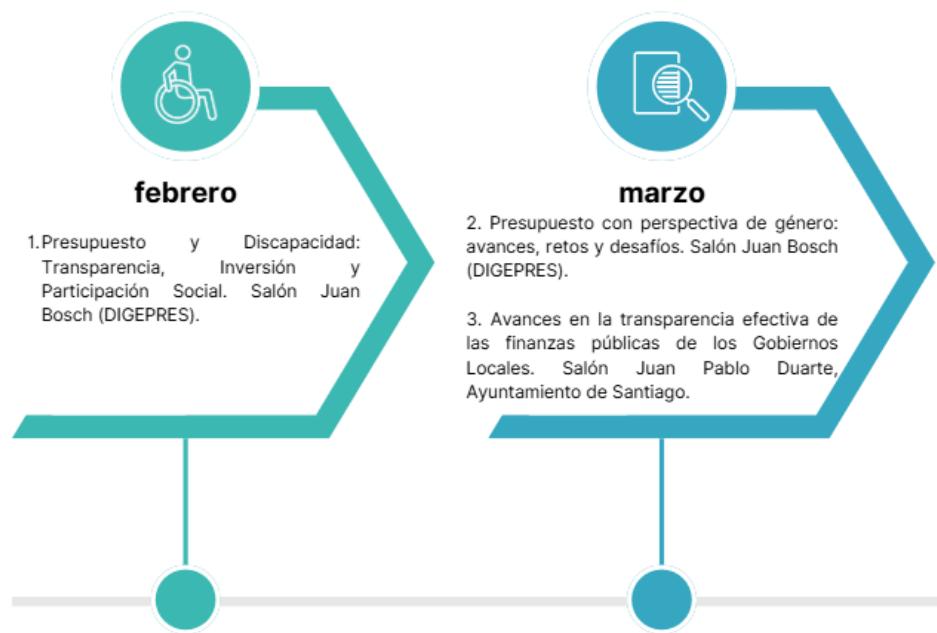
Asimismo, presentó los resultados de la Encuesta de Satisfacción correspondiente al período. Esta destaca la efectividad de las capacitaciones impartidas a los servidores públicos, subrayando la claridad y dominio de los capacitadores, así como la utilidad del contenido para el desempeño laboral.

Además, se resalta la colaboración con instituciones clave y el compromiso de DIGEPRES con la mejora continua en la gestión pública, abordando temas cruciales como el presupuesto público, el cambio climático, género y la gestión de riesgos.

## Encuentros Ciudadanos

La Dirección General de Presupuesto organiza los Encuentros Ciudadanos, con el objetivo de facilitar el diálogo directo entre la entidad y diversos sectores sociales, como la sociedad civil, personas con discapacidad y otros grupos vulnerables. Estos eventos tienen como finalidad reafirmar el compromiso con la transparencia, promover la participación ciudadana y abordar las inquietudes de la población interesada en profundizar su comprensión sobre el Presupuesto General del Estado, su ejecución y el funcionamiento del sistema presupuestario en la República Dominicana.

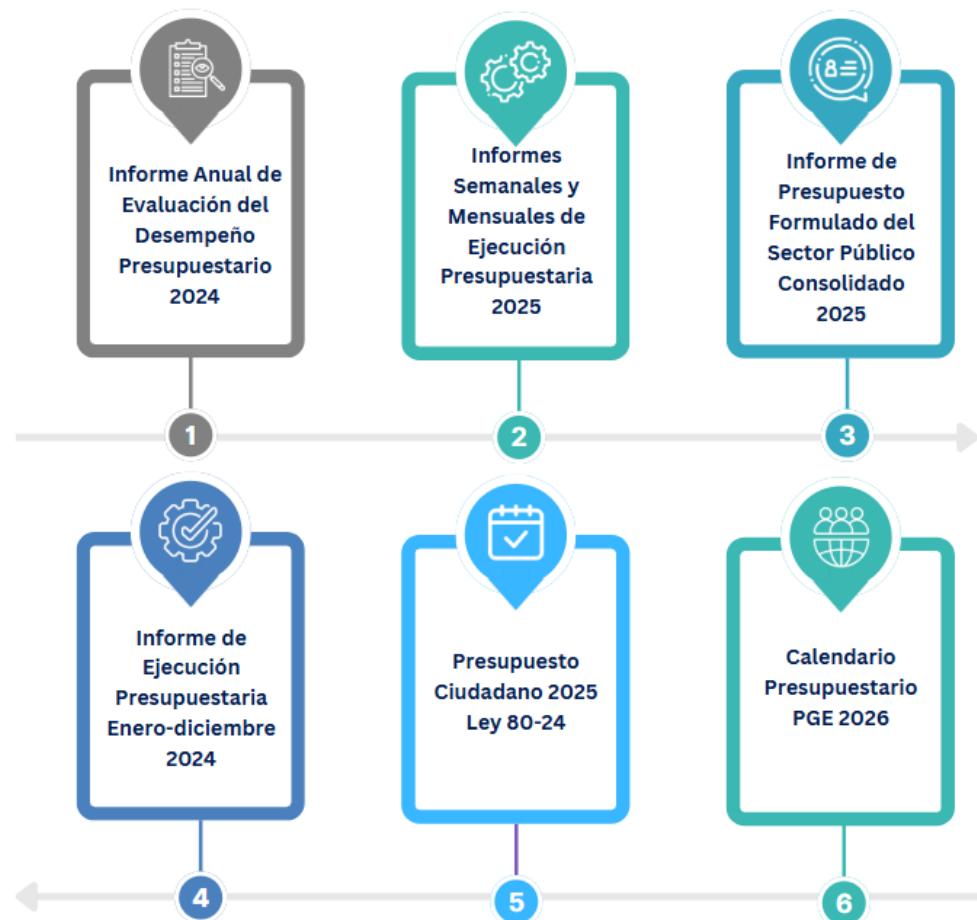
Durante este trimestre, se llevaron a cabo un total de 3 encuentros ciudadanos respecto a lo planificado:



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

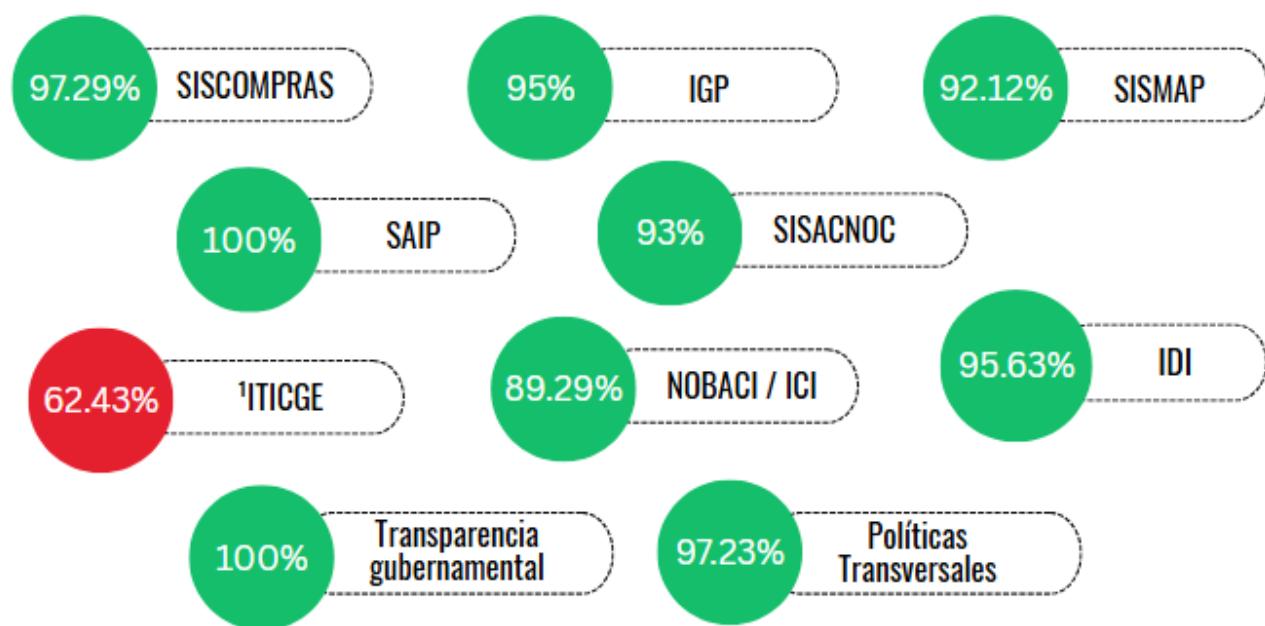
## Transparencia Presupuestaria

La DIGEPRES a marzo del 2025, ha publicado informes de seguimiento y evaluación del ciclo presupuestario 2024, así como la consolidación y directrices a seguir para 2025. Estos son:





Posición #: **1**  
DIGEPRES



Resultados al **31/12/2024**.

<sup>1</sup>Se encuentra en espera de los resultados de la auditoría realizada.

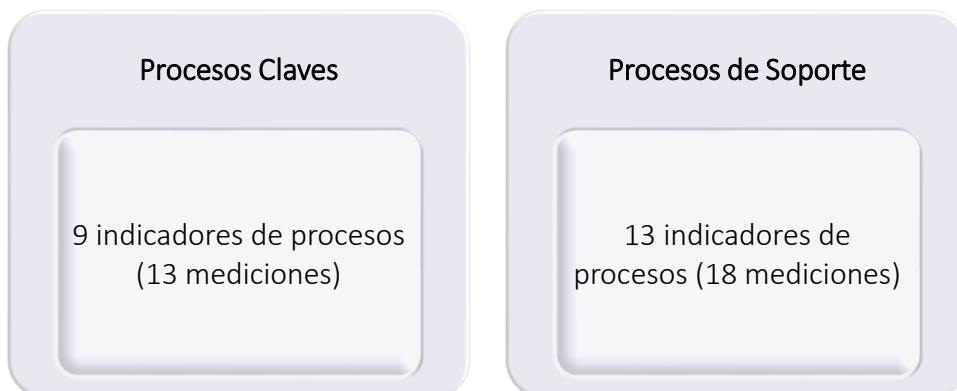
## Indicadores de procesos

Los indicadores de procesos, también conocidos como Indicadores Clave de Desempeño (KPI), son una herramienta esencial para la gestión y mejora continua de los procesos dentro de la institución. Estos indicadores permiten medir, analizar y evaluar el desempeño, proporcionando información valiosa para la toma de decisiones estratégicas y operativas. Al establecer y monitorear estos indicadores, la institución puede identificar áreas de mejora, optimizar recursos y asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos.

Asimismo, el monitoreo y el seguimiento de los indicadores se enfoca en los siguientes aspectos: Macroprocesos, cumplimiento por área y procesos y/o indicadores críticos.

### Evaluación por tipos de procesos:

De acuerdo con el mapa de procesos institucional, se identifican tres tipos de procesos: Estratégicos, Claves y Soporte, a continuación, se muestra la cantidad de indicadores y mediciones realizadas en período:



De acuerdo con la frecuencia de medición, se realizaron un total de 31 mediciones en el periodo de enero a marzo (T1-2025), de 22 indicadores de procesos previamente definidos.

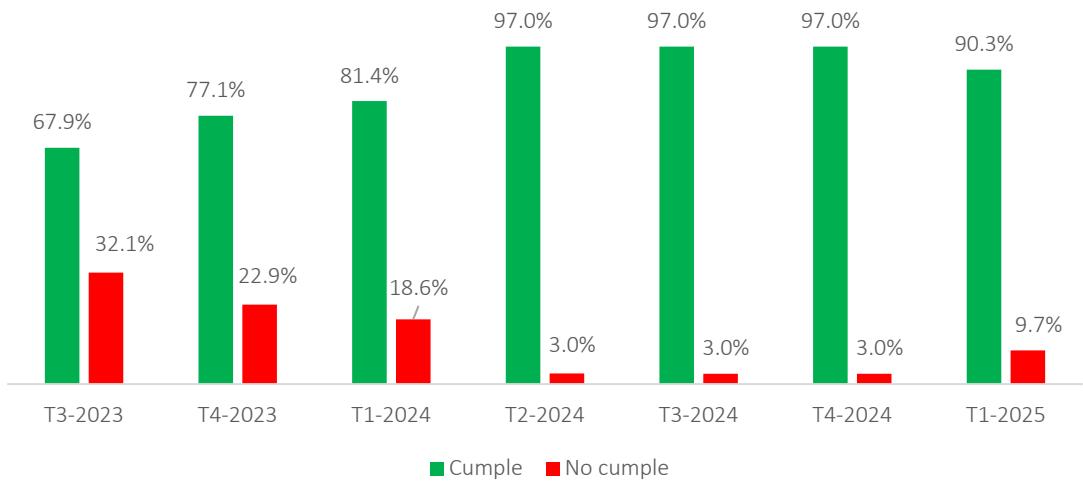
Mediciones realizadas por áreas:

Áreas medidas	Mediciones		
	Cumple	No cumple	Total
<b>Frecuencia de medición</b>			
Mensual	12	1	13
Depto. Administrativo y Financiero	7		7
Dirección de Servicios Presupuestarios	5	1	6
<b>Trimestral</b>	16	2	18
Departamento de Comunicaciones	3		3
Depto. Administrativo y Financiero	1		1
Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	2		2
Depto. Normas y Metodologías	2		2
Depto. Planificación y Desarrollo	1		1
Depto. Recursos Humanos	1		1
Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación	2	2	4
Oficina de Acceso a la Información	1		1
Dir. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	3		3
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>3</b>	<b>31</b>

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Se puede identificar que 3 indicadores de diferentes áreas no lograron cumplir con la meta establecida para dicho periodo.

## Histórico de Evaluación de los Indicadores de Procesos:



Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Se observa una mejora significativa en el porcentaje de cumplimiento desde T3-2023 hasta T2-2024, alcanzando un máximo de 97%, manteniendo una estabilidad hasta T4-2024. En T1-2025, hay una ligera disminución en el cumplimiento, bajando a 90%.

## Indicador de Gestión Presupuestaria Institucional (IGP)

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), con el fin de robustecer el cumplimiento de las normativas y el desempeño de los procesos presupuestarios mediante la aplicación de subindicadores que definen el indicador, ha recibido la evaluación del indicador de la Gestión Presupuestaria Institucional.

Estas evaluaciones se efectúan de manera trimestral, por lo que los resultados se presentan con un trimestre de retraso, posterior al cierre de cada periodo.

Los resultados de la evaluación de la DIGEPRES fueron los siguientes:



Fuente: Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

## Gestión Proyectos Institucionales

La Dirección General de Presupuesto en su portafolio de proyectos institucionales al cierre de primer trimestre del 2025, presenta un total de 19 proyectos, los cuales se encuentran estructurados según la metodología del PMI, estos se clasifican en estratégicos (14) y operativos (5), presentados de la siguiente forma:



Los proyectos con progreso más significativos durante este trimestre son los siguientes:

- Formulación de Plan Estratégico Institucional 2025-2028: **94%**
- Implementación del Sistema Certool: **92%**
- Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados
  - Fase 2 (Modelo Funcional): **87%**

## Comunicaciones

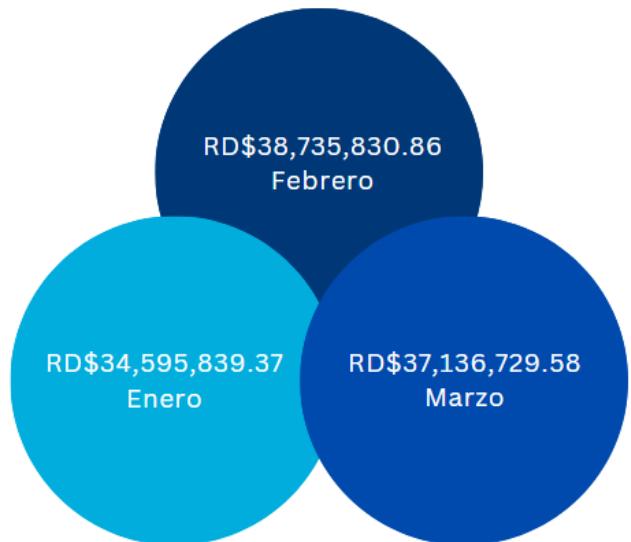
En este primer trimestre 2025, la DIGEPRES ha experimentado un notable incremento en el número de seguidores en sus redes sociales con un total de 2,694 nuevos seguidores en las diferentes plataformas. Este crecimiento refleja el interés y la confianza de la ciudadanía en nuestras actividades y comunicaciones. A través de estrategias de contenido innovadoras y una mayor interacción con nuestros seguidores, hemos logrado fortalecer nuestra presencia digital y fomentar una comunidad más informada y participativa.



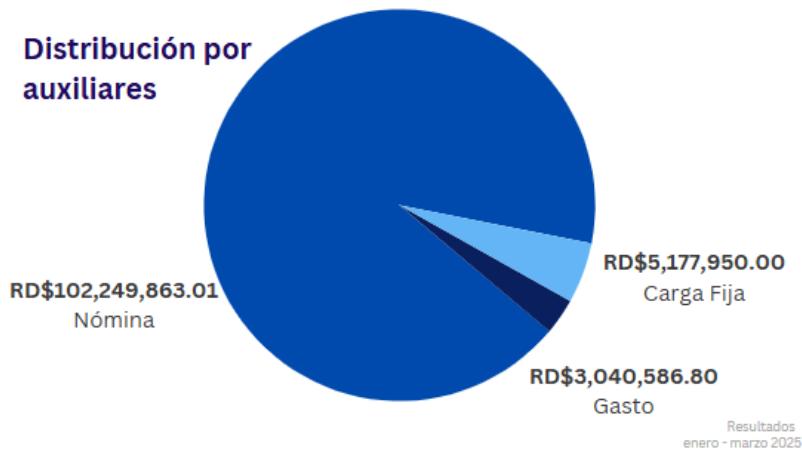
Fuente: Dpto. Comunicaciones

## Gestión de Presupuesto Institucional

La Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones correspondientes al año fiscal 2025, con un presupuesto institucional aprobado de RD\$746,380,474.00. Durante el período de enero a marzo del 2025, la ejecución alcanzó un monto total de RD\$110,468,399.81, equivalente un 15% del presupuesto aprobado.



### Distribución por auxiliares



04 Instituciones del GGN con seguimiento y evaluación

RD\$14,836,908.3

05 Instituciones del SPNF formulan y ejecutan sus presupuestos

RD\$37,692,903.48

01 Acciones comunes

RD\$57,938,588.03

### Productos Presupuestarios

Resultados enero - marzo 2025

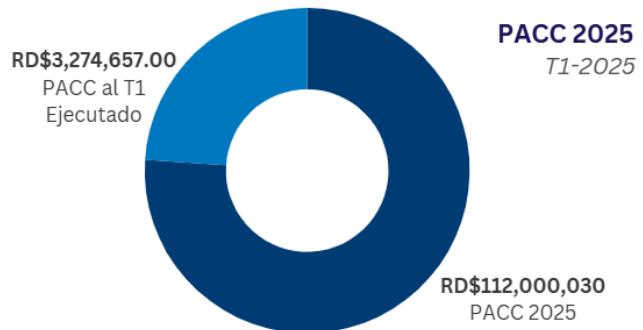
04

05

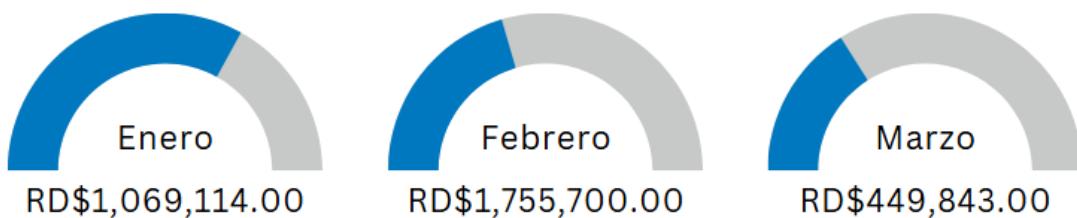
01

- Ejecución del PACC

Con relación a la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2025, se planificó un total de RD\$112,000,030. Durante el trimestre, la ejecución alcanzó un monto de RD\$3,274,657.00 lo que representa un 3% de la planificación anual.

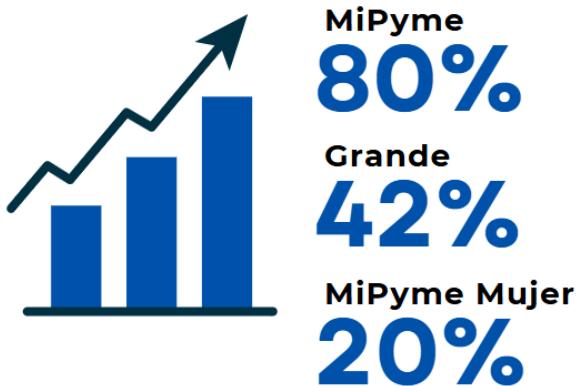


Ejecución del PACC trimestral:

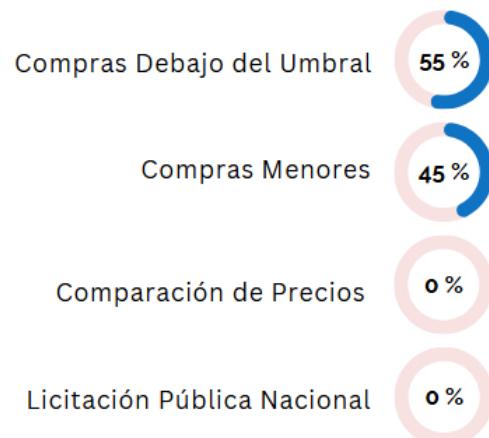


Asimismo, al finalizar este trimestre en el resumen de ejecución de compras se pueden ver las siguientes categorías:

Por tipo de empresa adjudicada



Modalidad de compras



## Conclusiones y Hallazgos

- Capacitaciones en Materia Presupuestaria:
  - Se capacitaron a 1,788 servidores públicos.
  - El 57.7% de las capacitaciones se enfocaron en la formulación presupuestaria para 2025.
  - Las capacitaciones fueron efectivas y bien recibidas, según la Encuesta de Satisfacción.
- Capacitaciones con perspectiva de género:
  - Se capacitaron 64 colaboradores de la institución.
  - Se ofrecieron 4 diferentes capacitaciones a los colaboradores.
- Encuentros Ciudadanos:
  - Se realizaron 3 encuentros ciudadanos para promover la transparencia y participación.
- Indicadores de Procesos:
  - Evaluación de 22 indicadores de procesos.
  - Se realizaron 31 mediciones en el primer trimestre de 2025.
  - Tres indicadores no lograron cumplir con las metas establecidas.
- Gestión de Proyectos Institucionales:
  - Se gestionaron 19 proyectos bajo la metodología del PMI.
- Redes Sociales:
  - Incremento notable en el número de seguidores en redes sociales, con 2,694 nuevos seguidores en el primer trimestre de 2025.
- Evaluaciones de Riesgos:
  - Se realizaron evaluaciones de riesgos de los procesos, así como nuevos levantamientos.
- Presupuesto Institucional:
  - Se ejecutó RD\$110,468,399.81, del presupuesto institucional.
- POA T1-2025:
  - El 94.92% de las áreas entregaron las evidencias dentro del plazo establecido.
  - El T1-2025 concluyó con un 98.6% de cumplimiento
- Se inicio la semana de la innovación.
- Durante el primer trimestre se presentaron errores de cálculo en las matrices de seguimiento del POA trimestral.

- Fue publicado el calendario de formulación del Presupuesto General del Estado 2026.
- Se ejecuto el 15% del presupuesto aprobado del 2025.



## Anexos:



Plan Operativo Anual 2025

# Matrices de Seguimiento

## T1-2025

 <b>PRESUPUESTO</b>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:				Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto			Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot			Nombre Aprobado Por:	Planificación y Desarrollo				
<b>II. Definición de Tareas</b>									
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%	96.8%	97%
2	Dpto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	100%	95.3%	95%
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%	100.0%	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	Iván Ramírez	100%	97.4%	97%
5	Dpto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raydan Diaz	100%	98.3%	98%
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%
						<b>Total</b>	<b>98.3%</b>		

 <b>PRESUPUESTO</b>		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3		
<b>I. Generales</b>								
Nombre Dependencia:					Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>		
Nombre del Área:	<b>Dirección General de Presupuesto</b>				Año Planificación:	<b>2025</b>		
Nombre Encargado de Área:	<b>José Rijo Presbot</b>				Nombre Aprobado Por:	<b>Planificación y Desarrollo</b>		
<b>Áreas Sustantivas</b>								
8	<b>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</b>	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%	<b>100%</b>
9	<b>Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</b>	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%	<b>100%</b>
10	<b>Dpto. Análisis y Estudios Económicos</b>	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%	<b>100%</b>
11	<b>Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria</b>	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%	100.0%	<b>100%</b>
12	<b>Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario</b>	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%	<b>100%</b>
13	<b>Dpto. Normas y Metodologías</b>	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%	100.0%	<b>100%</b>
14	<b>Dirección de Servicios Presupuestarios</b>	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%	99.9%	<b>100%</b>
15	<b>Dpto. Servicios Sociales</b>	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 (Interino)	100%	99.9%	<b>100%</b>
16	<b>Dpto. Servicios Económicos</b>	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%	<b>100%</b>
17	<b>Dpto. Servicios Generales</b>	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%	99.9%	<b>100%</b>
18	<b>Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	100.0%	<b>100%</b>
19	<b>Dpto. Servicios a las Empresas Públicas</b>	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%	99.9%	<b>100%</b>
20	<b>Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales</b>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	100.0%	<b>100%</b>
							100.0%	

**2. Observaciones:**

--

**3. Firma:**

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



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



		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	<b>Areas_Sustantivas</b>		Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>					
Nombre del Área:	<b>Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero</b>		Año Planificación:	<b>2025</b>					
Nombre Encargado de Área:	<b>Rafael Jovine</b>		Nombre Aprobado Por:	<b>José Rijo P.</b>					
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	<b>Departamento de Análisis y Estudios Económicos</b>	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	<b>50%</b>	100%	<b>100%</b>	<b>100%</b>
2	<b>Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución</b>	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	<b>50%</b>	100%	<b>100%</b>	<b>100%</b>
				<b>Estatus BSC</b>	<b>OK</b>	<b>100%</b>		<b>Total</b>	<b>100.0%</b>

#### IV. Firma

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución			Año Planificación:	2025				
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	% Comp
1	Programación cuota trimestral de compromiso	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Validar los lineamientos para la programación anual del gasto.</li> <li>2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos, cartera de proyectos de inversión y balances de disponibilidad de caja.</li> <li>3 Validar la información recibida con Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios.</li> <li>4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional.</li> <li>5 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios.</li> <li>6 Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política.</li> <li>7 Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados.</li> <li>8 Remitir al Director General para firma.</li> <li>9 Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación.</li> </ol>	Samuel Espinal	Luis Rodriguez	15%	100%	100%	100%
2	Elaboración de reporte de ejecución cuota aprobada	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos.</li> <li>2 Elaborar del reporte estadístico.</li> <li>3 Revisar y validar reporte.</li> <li>4 Remitir el reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales.</li> </ol>	Yan Li	Ana Rodriguez	10%	100%	100%	100%
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar del reporte con insumos recibidos.</li> <li>2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas.</li> </ol>	Yan Li	Ana Rodriguez	10%	100%	100%	100%
4	Informe de Consolidación de la Formulación Presupuestaria del Sector Público	Realizar informe de consolidación de todos los ámbitos del Sector Público para la etapa de formulación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Agregar y consolidar la base de datos.</li> <li>2 Redactar informe.</li> <li>3 Revisión de Informe y observaciones.</li> <li>4 Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma.</li> <li>5 Gestionar (solicitar) publicación en la web.</li> </ol>	Ana Rodriguez	Juan Portalatin	25%	100%	100%	100%
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Elaborar estadísticas consolidadas de las ejecuciones de los presupuestos asignados al Gobierno General Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN.</li> <li>2 Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN.</li> <li>3 Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas.</li> <li>4 Gestionar (solicitar) publicación en la web.</li> </ol>						
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria.</li> <li>2 Revisar insumo elaborado.</li> <li>3 Aprobar publicación en el portal.</li> </ol>	Ana Rodriguez, Yan Li	Juan Portalatin	8%	100%	100%	100%
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique</li> <li>2 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique</li> </ol>	Analistas de Evaluación	Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
8	Apoyo a solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y otras áreas de la DIGEPRES)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recopilar las informaciones correspondientes.</li> <li>2 Enviar correo con respuesta a la OAI.</li> </ol>							
9	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Consiste en el diseño y rediseño de los procesos presupuestarios para la elaboración del modelo conceptual y funcional del Sistema Presupuestario Dominicano y sus especificaciones técnicas para el desarrollo de un nuevo aplicativo informático para gestión financiera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minutas y convocatorias a reuniones del Modelo Funcional de Ejecución, Seguimiento y Evaluación.</li> <li>2 Minutas y convocatorias de reuniones para el desarrollo de sistemas (planificación, seguimiento y cierre de sprint).</li> <li>3 Historias de usuarios analizadas, mejoradas o modificadas.</li> <li>4 Documentos o correos con aportes desde su rol de Dueño de producto.</li> </ol>	Samuel Espinal	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
10	Informe Inversión Pública en la Niñez y Adolescencia 2022 y 2023 (Unicef)	Informe sobre la Inversión Pública en la Niñez y Adolescencia del período correspondiente en conjunto con UNICEF, MEPyD, CONCANI y demás actores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Identificar las inversiones en niñez, directas e indirectas. Aplicar ponderadores poblacionales.</li> <li>2 Redacción y Revisión de Apartados del Informe.</li> <li>3 Publicación del Informe.</li> </ol>	Luis Rodriguez	Juan Portalatin	10%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

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

## I Generales

Nombre Dependencia:	<b>Áreas_Sustantivas</b>	Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Año Planificación:	<b>2025</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Sorangel González</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Rafael Jovine</b>

## II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2024 y ERIR	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Rafael Jovine/ Sorangel González/ Katherine Peguero	DAEE	5%	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	5%	100%	100.0%	100%
4	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Sorangel González	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	5%	100%	100.0%	100%
5	Reportes Financieros Periodicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Ricardo Santana/ Nickol Rodríguez	Delfi De Salas/ Yeimi Brown	5%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	20%	Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre

© 2019 Pearson Education, Inc.

### 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					
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>						
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.	Año Planificación:	<b>2025</b>						
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez	Nombre Aprobado Por:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	100%	100%
			Estatus BSC	OK	100%	Total		100.0%	

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
<b>I Generales</b>									
Nombre Dependencia:	<b>Áreas_Sustantivas</b>			Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>				
Nombre del Área:	Departamento de Normas y Metodologías			Año Planificación:	<b>2025</b>				
Nombre Encargado de Área:	<b>Maria V. Ortiz</b>			Nombre Aprobado Por:	<b>Griselda Gómez</b>				
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	<b>Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario</b>	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran	Thania Herrera / Maria V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	85%	100%	100%
2	<b>Análisis normativo y/o regulatorio</b>	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario	Thania Herrera / Maria V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100%	100%
3	<b>Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto</b>	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en los Clasificadores Presupuestarios	1 Recibir solicitudes vía digital o física para la actualización o mantenimiento de los Clasificador Presupuestarios y/o la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos 3 Convocar a reuniones según lo amerite la solicitud, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 4 Convocar a reuniones según lo amerite la solicitud, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 5 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 6 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 7 Solicitar la publicación o actualización en la página web de la DIGEPRES de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados y la Guía Alfabética de Imputaciones de Clasificador del Objeto del Gasto en los medios identificados para estos fines según su actualización 8 Elaborar informe trimestral de actualización y asistencia de Clasificadores y Guía Alfabética 9 Remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo	Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
4	<b>Diseño de metodologías para la presupuestación por resultados</b>	Consiste en diseñar un a metodología que funcione para presupuestar orientado a resultados	1 Validar compendio metodológico para diseño de programas elaborado por el consultor externo 2 Elaborar propuesta de resolución o circular que apruebe la nueva metodología de diseño de programas 3 Socializar metodología de diseño aprobada con personal interno e instituciones autorizadas	Melvin Rodriguez	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías	7%	85%	100%	100%
5	<b>Asistencia técnica enlace DIGES-DIGEPRES</b>	Consiste en dar asistencia técnica a los usuarios internos del SIGEF y CIFE con el apoyo del equipo de DIGES	1 Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF y CIFE, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES según aplique 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES 4 Realizar parametrización en el SIGEF en los casos que aplique	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%
6	<b>Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público</b>	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	1 Coordinar encuentros para validaciones finales de propuesta de manual con órganos rectores involucrados, en los casos que aplique 2 Elaborar y remitir comunicaciones para la validación final de la propuesta de manual con los órganos rectores involucrados	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	8%	25%	100%	100%
7	<b>Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2026</b>	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	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario 2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario 3 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del calendario, realizando los ajustes observados según aplique 4 Elaborar la circular de calendario de formulación y remitir a la Dirección de Servicios para su difusión 5 Solicitar la publicación de la circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF, según aplique 6 Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria y solicitar la carga de la evidencia correspondiente	Shamir Hassan	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	6%	95%	100%	100%

8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios</li> <li>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</li> <li>3 Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas</li> <li>4 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre</li> <li>5 Mantener actualizado el plan de capacitaciones</li> <li>6 Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios</li> <li>7 Elaborar informes trimestral de las encuestas de satisfacción, concerniente a las capacitaciones impartidas</li> </ol>	Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	10%	85%	100%	100%
9	Proyecto de Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Analisis, elaboración, revisión y validación de los procesos del sistema presupuestario para la construcción de los modelos conceptuales y funcionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)</li> <li>2 Analizar, revisar, validar y atender los requerimientos de DIGES vinculados a los clasificadores para la carga de estos en el nuevo sistema de información</li> </ol>	Andrea Candelario / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Asesores / Analistas de Normas y Metodologías	5%	100%	100%	100%
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique</li> <li>2 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique</li> </ol>	José Alejandro Gutiérrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	-	-		
11	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN y las Empresas Públicas en la etapa de Formulación 2026	Apoyar a la Dirección Servicios Presupuestarios en la revisión y adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario de formulación presupuestario anual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2026</li> <li>2 Notificar a los entes y órganos del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2025 en base al clasificador programático</li> </ol>	Analistas de Normas y Metodologías / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%

### III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Cumplimiento de los tiempos de elaboración y publicación de las normativas y lineamientos programados para cada etapa del ciclo presupuestario y todos los ámbitos	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Thania Herrera / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A			
2	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética e Imputaciones Presupuestarias del Clasificador por Objeto del Gasto	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en los Clasificadores Presupuestarios	Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	100%	100.0%	100%
3	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	Melvin Rodríguez	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	10%	85%	100.0%	100%
4	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2026	Cumplimiento con el calendario de formulación presupuestaria (interno)	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	Shamir Hassan	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	N/A			

### IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones	Total	100.0%
--------------------	-------	--------

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	<b>Evaluación del Índice de gestión presupuestaria</b>	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el índice 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	-	10%	100%	100.0%	100%
2	<b>Informes de seguimiento al desempeño físico-financiero</b>	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	10%	1	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre Total 100.0%  
III. Observaciones  
Se ajustó la ponderación del IGP



# Dirección de Servicios Presupuestarios



## Seguimiento a los Productos del POA

Código

FO-PE-03

Documento Relacionado

Planificación Estratégica

Fecha Versión

23/11/2023

Versión

3

### I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios	Año Planificación:	2025
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	Norvin Berges (Interino)	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	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%	99.9%	100%
3	Departamento de Servicios Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	100%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%

Estatus BSC

Completo

100%

Total

99.9%

### IV. Firma

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA															
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión										
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023		3										
<strong>I Generales</strong>		<strong>Áreas_Sustantivas</strong>			Trimestre:		Enero - Marzo										
Nombre Dependencia:		Departamento de Servicios Sociales			Año Planificación:		2025										
Nombre del Área:		Norvin Berges (Interino)			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo										
<strong>II Definición de Tareas y Proyectos</strong>																	
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump						
1	Gestión de procesos presupuestarios para el cierre fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos		1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Crédito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	15%	100%	100%	100%							
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado															
3	Actualización de la programación de cuota trimestral de compromiso y devengado de la cuota física financiera	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															
4	Gestión de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones		1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	100%	100%	100%							
5	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones															
6	Intervención de preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devoluciones de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación															
7	Emisión de certificación de apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF		1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 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	7%	100%	100%	100%							
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno															
9	Seguimiento a la ejecución física financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones físico - financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales		1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%							
10	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas															
				1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Encargados (as) departamento,Encargados(as) de	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%							
						Estatus BSC	OK	80%	Total	80.0%							
<strong>III Evaluación de Indicadores de Procesos</strong>																	
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)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificados en la normativa vigente		Cumplimiento 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 y analistas	División de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	95%	100.0%	100%						
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las modificaciones presupuestarias (circular 27)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificados en la normativa vigente		Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente		Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	División de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	100%	99.0%	99%						
						Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	19.9%						
<strong>IV Resultados General de Trimestre</strong>										Total	99.9%						
<strong>III. Observaciones</strong>																	

		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
<b>I Generales</b>									
Nombre Dependencia:	<b>Áreas Sustantivas</b>		Trimestre:		<b>Enero - Marzo</b>				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Económicos		Año Planificación:		2025				
Nombre Encargado de Área:	Jhannet Taveras		Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo				
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas</li> <li>Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite</li> </ol>	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones</li> <li>Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias</li> <li>Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones</li> </ol>	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
3	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros</li> <li>Modificar resoluciones de anticipos financieros</li> </ol>	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	10%	100%	100%	100%
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos</li> </ol>	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	3%	100%	100%	100%
5	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Indicativa Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE</li> <li>Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE</li> <li>Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024</li> </ol>	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	"Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Credito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública"	10%	100%	100%	100%
7	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones</li> <li>2.3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.</li> </ol>	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos</li> <li>Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso</li> </ol>	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
9	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones</li> <li>Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos</li> <li>Intervenir en las correcciones de anticipo financiero</li> </ol>	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
11	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique).</li> <li>Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.</li> <li>Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).</li> <li>Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique).</li> </ol>	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
12	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique</li> <li>Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique</li> </ol>	Analistas de Evaluación	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
13	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique)</li> <li>Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique)</li> </ol>	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	2%	100%	100%	100%
				Estatus RSC	OK	80%			Total 80%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	100.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	99.0%	99%

IV Resultados General de Trimestre

Total 99.9%

10 of 10

Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión			Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023			3			
<b>I Generales</b>		<b>Áreas_Sustantivas</b>					Trimestre:				
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas					Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales					2025				
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo					Nombre Aprobado Por:				
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGEOG, Crédito Público	10%	98%	98%	100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Elaborar Proyección Anual trimestralizada y registrar en el modulo TI DIGEPRES 2 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2025 3 Remitir y aprobar los techos para la programación cuota anual trimestralizada 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 MH la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Credito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	10%	98%	98%	100%
3	Actualización de Cuotas Trimestral de Compromiso -Devengado Física-Financiera	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda 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 Pública	12%	98%	98%	100%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 4 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección de Inversión Pública DIGEOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
5	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	7%	98%	98%	100%
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	5%	98%	98%	100%
7	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGES Unidades Ejecutoras DIGES	12%	98%	98%	100%
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar Seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique) 2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique)				Depto. de Planeamiento y Desarrollo/Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras Dirección de Estudios Económicos	1%	100%	100%	100%
10	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite			Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	8%	98%	98%	100%
							Estatus BSC	OK	98%	98%	Total 98%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIEGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	100.0%	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	10%	100%	99.0%	99%

IV Resultados General do Trimestre

IV. Resultados Generales Trimestre Total 33,5%

### III. Observaciones

### Seguimiento a los Productos del POA

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

## I Generales

Nombre Dependencia:	<b>Áreas_Sustantivas</b>	Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>
Nombre del Área:	Deoartamento de Servicios a Poderes y órganos Constitucionales	Año Planificación:	<b>2025</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Jacqueline Bello Pujols</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Odilys Hidalgo</b>

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Pluriannual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	98%	100%	100%
			2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
2	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	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	15%	98%	100%	100%
			2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos						
3	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 de la Dirección de Servicios Sociales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2 Validar y aprobar en base al techo M+ la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE						
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	99%	100%	100%
			2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
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 Seguimiento matriz de riesgos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
6	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Dirección General Unidades Ejecutoras	Dirección General Unidades Ejecutoras Dirección de Estudios Económicos	-	100%		
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
7	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	18%	98%	100%	100%
			2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
8	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	1 Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestario	20%	98%	93%	95%
			2 Reuniones para motivar la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional						
			3 Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.						
				Estatus PSC	OK	91%		Total	80.0%

---

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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	-	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	95%	100.0%	100%

WPS Office - Community

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								
<b>I Generales</b>													
Nombre Dependencia:		<b>Áreas_Sustantivas</b>				Trimestre:		<b>Enero -Marzo</b>					
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a las Empresas Públicas				Año Planificación:		<b>2025</b>					
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucia Burgos				Nombre Aprobado Por:		<b>Odilys Hidalgo</b>					
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump				
1	Disposición de data con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas para la Consolidación correspondiente al periodo 2025	Consiste en obtener la data de las empresas públicas para realizar una correcta consolidación del presupuesto del Sector Público 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Completar validación de los presupuestos de las EPF</li> <li>2 Solicitar actas pendientes aprobadas por los consejos de directores y Resolución de aprobación por el MH</li> <li>3 Validar datos registrados de los presupuestos pendientes considerando lo aprobado por sus consejos de directores aprobados en las actas de aprobación</li> <li>4 Validar data cumpla con las especificaciones requeridas por el Departamento de estudios económicos</li> <li>5 Comunicar vía correo Electrónico la disponibilidad de data con los presupuestos formulados del 2024 validadas según las especificaciones requeridas.</li> </ol>	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Empresas Públicas/MH Analistas/UE Institucionales Encargado Departamento	20%	100%	100%	100%				
2	Programación de cuotas de compromiso financiero anual trimestralizada y programación del devengado EP	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 Empresas Públicas no Financieras , con el fin de ejecutar el presupuesto 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitar vía correo electrónico programación indicativa anual trimestralizada a las Empresas públicas para el año en 2025</li> <li>2 Remitir los Lineamientos de Ejecución a las EPNF para el año en 2025</li> <li>3 Validar y registrar programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF</li> <li>4 Registrar y/o validar programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada informadas por las EPNF</li> <li>5 Comunicar vía correo Electrónico aprobación de la programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF 2025</li> </ol>	Analistas/Patria Sención/UE	Ana Lucia Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100%				
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda</li> <li>2 Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas</li> </ol>	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/UE	10%	100%	100%	100%				
4	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento físico - financiero de los presupuestos de las EPNF priorizadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar y validar las informaciones físicas-financiera registradas y/o remitidas por las Empresas</li> <li>2 Remitir Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEF</li> </ol>	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	UE/Dirección de Calidad y Evaluación Presupuestaria	10%	100%	100%	100%				
5	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los períodos 2024 y 2025	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Transferir data con los presupuestos de EP al CIFE posterior distribución administrativa</li> <li>2 Remitir los Lineamientos de Ejecución a las IPF</li> <li>3 Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones</li> <li>4 Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE</li> </ol>	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	UE/DIGES	10%	100%	100%	100%				
6	Elaboración de Informes anuales con los Presupuestos formulados y ejecutados en los períodos 2025 y 2024 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la Formulación y Ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2025 y 2024 respectivamente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales</li> <li>2 Elaborar y validación del Informes Explicativos</li> <li>3 revisar y validar reportes cargados en el aplicativo</li> <li>4 Remitir los libros de Presupuesto formulados y las ejecuciones de las Empresas Públicas a la DECGR</li> <li>5 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES los libros de Presupuesto y Ejecución para los años 2024 y 2025 respectivamente</li> </ol>	Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/TIC/Dep. Comunicaciones /DIGES	10%	100%	100%	100%				
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dar Seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique)</li> <li>2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique)</li> </ol>	Analistas/Ana Lucia/Patria Sención	Dep. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recopilar las informaciones correspondientes</li> <li>2Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de la Dirección de Servicios Presupuestarios</li> </ol>	Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos	5%	100%	100%	100%				
						<b>Estatus BSC</b>	<b>OK</b>	<b>80%</b>	<b>Total</b>	<b>80.0%</b>			
<b>III Evaluación de Indicadores de Procesos</b>													
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump				
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en 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	10%	95%	100.0%	100%				
2	Emisión de Certificaciones de Apropación	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	10%	100%	99.0%	99%				
						<b>Estatus BSC</b>	<b>&gt;10, Revisar</b>	<b>20%</b>	<b>Total</b>	<b>19.9%</b>			
<b>IV Resultados General de Trimestre</b>													
<b>III. Observaciones</b>													

Evidencias

- 1.-Data con los presupuestos aprobados de las EPNF por el MH y actas de aprobación por los consejos de directores de las EPF.
- 2.-Correos con reporte de la programación anual trimestralizada registrada en el SIGEF/Reporte con las 100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas
- 3.-100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas (Reporte)
- 4.-Correos informando los hallazgos por seguimiento a la programación y ejecución de las metas física- financiera de las EPNF priorizadas
- 5.-Correos con la ejecución de las IPF en el CIFE correspondiente al cierre 2024
- 6.-Correos de solicitud para publicar el libro de Formulación presupuestaria

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
1	Generales	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre: Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales				Año Planificación: 2025				
Nombre Encargado de Área:	Norvin Bergés				Nombre Aprobado Por: Odilys Hidalgo				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	Consiste en gestionar, brindar soporte y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector público 423-06.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2025 registrados en CIFE y remitir informe con las observaciones levantadas, sobre la correcta aplicación de las Normas, Clasificaciones y Lineamientos Presupuestarios.</li> <li>2 Requerir y analizar las Resoluciones de los Presupuestos Municipales 2025, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre el referido documento.</li> <li>3 Remitir informe con el nivel de avance de la Formulación Presupuestaria Municipal a la Dirección de Servicios Presupuestarios.</li> <li>4 Validación, corrección y posterior entrega de la base de datos de Presupuestos Aprobados 2025, para la Consolidación Presupuestaria del Sector Público no Financiero, con una representación superior al 85 % de las transferencias ordinarias.</li> </ol>	Dpto. Gobiernos Locales		25%	100%	100%	100%
2	Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en dar seguimiento y validar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias 2024, así como las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones.</li> <li>2 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias y remitir las certificaciones emitidas.</li> </ol>	Dpto. Gobiernos Locales		15%	100%	100%	100%
3	Seguimiento y Evaluación de los Indicadores en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública(SISMAP) municipal	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento por parte de las entidades municipales, de los Indicadores del SISMAP, definidos por la DIGEPRES en temas presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.01 del SISMAP Municipal.</li> <li>2 Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.02 del SISMAP Municipal.</li> <li>3 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.01 Formulación Presupuestaria 2025, en el SISMAP Municipal.</li> <li>4 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 4to trimestre 2024, en el SISMAP Municipal.</li> </ol>	Dpto. Gobiernos Locales		15%	100%	100%	100%
4	Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar y remitir al DIGES las mejoras funcionales del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos.</li> </ol>	Dpto. Gobiernos Locales	DIGES	7%	100%	100%	100%
5	Presupuesto de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuestos Aprobados de los Gobiernos Locales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Diseñar la Reportaría a utilizar, en la elaboración del libro de Formulación Presupuestaria de los GL.</li> <li>2 Elaborar los Informes (narrativas, análisis de datos, gráficos y tablas), para el libro de Formulación Presupuestaria de los GL.</li> <li>3 Validación y corrección del Libro de Formulación de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación.</li> <li>4 Remisión del Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2025, al Depto. De Comunicaciones, para su publicación.</li> </ol>	Dpto. Gobiernos Locales		10%	100%	100%	100%
6	Diseño de tableros de información presupuestaria municipal	Consiste en el diseño de tableros donde se visualice la información presupuestaria, con el objetivo de transparentar el uso de los recursos públicos municipales y que la ciudadanía disponga datos oportunos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Diseño de Dashboard con información del presupuesto y las ejecuciones presupuestaria municipal.</li> <li>2 Coordinación de conferencia sobre la Transparencia y Rendición de Cuentas de las Municipalidades</li> <li>3 Presentación Dashboard con Informaciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales</li> </ol>	Dpto. Gobiernos Locales	<p>Dept. Tecnología Despacho, Depto. Administrativo y Financiero, Protocolo y Depto. Comunicaciones.</p> <p>Liga Municipal Dominicana, Protocolo y Depto. Comunicaciones.</p>	15%	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seguimiento matriz de riesgos</li> <li>2 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)</li> </ol>		Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recopilar las informaciones correspondientes</li> <li>2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.</li> </ol>	Dpto. Gobiernos Locales	OAI	5%	100%	100%	100%
9	Seguimiento y respuestas a los requerimientos de la Dirección General y a los diferentes temas interinstitucionales referentes a los Gobiernos Locales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la Dirección General e interinstitucionales.</li> </ol>	Dpto. Gobiernos Locales		3%	100%	100%	100%
				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									
2									

### IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

### III. Observaciones



# Departamento de Comunicaciones



## Seguimiento a los Productos del POA

ESTADO DE 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:	<b>Áreas_Transversales</b>	Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>
Nombre del Área:	Departamento de Comunicaciones	Año Planificación:	<b>2025</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Paola Chaljub</b>	Nombre Aprobado Por:	

II Definición de Tareas y Proyectos

III. Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Plan Anual de Comunicaciones	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	7%	100%	100.0%	100%
3	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	6%	90%	100.0%	100%
4	Plan de fortalecimiento de portales	Cantidad de solicitudes atendidas de manera oportuna	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	7%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	>10, Revisar	20%	Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre

IV Resultados General de Trimestre Total 100.0%



# Departamento de Planificación y Desarrollo

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023	3				
<b>I. Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo		Año Planificación:	2025					
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo		Nombre Aprobado Por:						
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Tairy Ramírez Jesús Payano Paola Sido Abraham de Leon	33%	100%	92%	91.5%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Laura de la Cruz	Cheila Chivilli Patria Crouset Ramfis Moreno Bryan Thompson Abraham de Leon	33%	100%	95%	94.7%
3	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Awilda Polanco	Edwin Coss Loreenna Domínguez Mariel Matos Abraham de Leon	33%	100%	99%	98.8%
4	Oficina de Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Gellmns Gil Amanda Hilario	33%	100%	96%	96.0%
				Estatus BSC	completo	100%		Total	95.0%

**III. Observaciones**

**IV. Firma**

Planificación y Desarrollo

Dirección General

IV Resultados General de Trimestre Total 91.5%

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
I Generales		Áreas Transversales			Trimestre:			Enero-Marzo	
Nombre Dependencia:		División de Calidad en la Gestión			Año Planificación:			2025	
Nombre del Área:		Laura De La Cruz			Nombre Aprobado Por:			Patricia Castillo	
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	1 Recolectar data correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestaria 2 Verificar calidad de la data 3 Realizar el análisis de los resultados 4 Elaborar y remitir informe mensual 5 Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según aplique	Patria Crousset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%
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 2 Dar seguimiento al cumplimiento del plan de acción de las acciones correctivas y mantener actualizado los formularios. 3 Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formularios 4 Gestionar configuración de AC y NC en Certool y cargar las informaciones actuales, conforme surjan						
3	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	Implementación del proceso de auditoría de calidad	1 Elaborar programa de Auditoría Interna (incluye gestionar aprobación) 2 Realizar socialización del programa anual de auditoría (Comité de Calidad, Representantes de Áreas) 3 Realizar reunión con equipo auditores internos para sensibilizar sobre el programa y las responsabilidades 4 Planificar y realizar gestión logística de auditorías en T1 2025 (si aplica) 5 Socializar informe de auditorías realizadas en T1 2025 (si aplica)						
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	1 Recolectar las evidencias del trimestre de lo comprometido en la CCC y archivar en carpeta de la Div. Calidad en la Gestión 2 Gestionar publicación de las mediciones trimestrales de CCC (Enviar correo a Depto. Comunicaciones)	Ramfis Moreno	Dept. Administrativo y Financiero Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	100%	100%
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) 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 1er informe de CAF y enviar al MAP para carga en el SISMAP 2 Planificar estratégicamente la elaboración del modelo CAF 2025 y distribuir criterios y subcriterios con las demás áreas de la organización 3 Seguimiento al SISMAP - Envíar correo con reporte trimestral del estatus en SISMAP 4 Planificar trabajos 2025 de NOBACI con miras a la auditoría de la Contraloría (General) 5 Realizar reunión con el Comité de NOBACI y realizar minuta con acuerdos 6 Seguimiento a estatus y carga de evidencia NONACI - ICI	Cheila Chivilli	Comité Calidad Alta Dirección Cheila Chivilli	8%	100%	100%	100%
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 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 2 Envíar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes y realizar 3 Implementar la 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 2 Seguimiento a las áreas sustantivas para que remitan encuestas de satisfacción para clientes externos que llenen las encuestas	Bryan Thompson Cheila Chivilli	Dept. Comunicaciones Laura De La Cruz	10%	100%	100%	100%
10	Participación en premio Nacional de la Calidad (PNC) 2025	Consiste en preparar a la institución para la participación en el Premio Nacional de la calidad	1 Conformación equipo piloto y de apoyo para el proyecto de participación al premio 2 Realizar levantamiento conforme al CAF vigente y al informe de retorno pasado 3 Elaborar plan de trabajo para la participación al PNC 4 Gestionar elaboración y remisión de la intención de participación al PNC						
11	Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001	Implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno	1 Elaborar el Plan anual del sistema integrado de gestión 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 2025 5 Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica) 6 Actualizar informaciones del SGI y logo de certificación en el Portal DIGEPRES	Cheila Chivilli	Toda la DIGEPRES	10%	95%	60%	63%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	94.7%

**III Evaluación de Indicadores de Procesos**

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	INDE-18Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	Nivel de cumplimiento con las fechas de respuestas acordadas para cada acción correctiva en curso.	Patria Crouset Cheila Chivilli Gellmns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	N/A		
2	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	INDE-17Cumplimiento con el programa de auditoría	Nivel de cumplimiento con las auditorías planificadas en el programa anual de auditoría	Patria Crouset Cheila Chivilli Gellmns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	N/A		
3	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	INDE-19 Nivel de satisfacción de los servicios de las áreas PyD	Medición del nivel de satisfacción que tienen los clientes internos (DIGEPRES) con los servicios ofrecidos por el Depto. Planificación y Desarrollo	Patria Crouset Cheila Chivilli Laura De La Cruz Bryan Thompson	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	N/A		
4	Sistema de Gestión de Calidad y Antisonoro - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001	"Nivel de implementación del Sistema de Gestión Integrado Calidad y Antisoborno 1. Nivel de implementación y cumplimiento de los acápite de la norma ISO 9001:2015. 2. Nivel de implementación y cumplimiento de la norma ISO 37001:2016. "	Combinar ambos sistemas de gestión en una sola estructura permitiendo verificar el nivel de implementación y madurez del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno.	Patria Crouset Cheila Chivilli Gellmns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	N/A		
	Sistema de Gestión de Calidad y Antisonoro - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001	Cumplimiento con el plan para la toma de conciencia sobre transparencia, integridad y antisoborno	Completar las planificaciones sobre socialización de las políticas, canales de denuncias, Campaña sobre integridad y transparencia a socios de negocio, clientes, colaboradores)	Patria Crouset Cheila Chivilli Gellmns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	N/A		
					Estatus BSC	Incompleto	0%	Total	0.0%

**IV Resultados General de Trimestre**

Total 94.7%

**III. Observaciones**

--

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Documentación Institucional	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de las documentaciones por tipo de documento	N/A	• Edwin Coss	DDI & DCG	20%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

IV. Resultados Generales Trimestre Total 98.0%

## Seguimiento a los Productos del POA

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

## I Generales

Nombre Dependencia:	<b>Áreas Transversales</b>	Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto	Año Planificación:	<b>2025</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Patricia M. Castillo</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Patricia Castillo</b>

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Reestructuración de la gestión del proyecto PORMCD	<p>Consiste en rediseñar la gestión de los proyectos conforme a las mejores prácticas del PMI con una implementación gradual conforme la prioridad que se ha realizado del portafolio de proyectos</p> <p><b>Producto PEI:</b> Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas®</p>	1 Implementar el fluograma de entregas de los productos completados 2 Reestructurar las reuniones de seguimiento alineada a un plan de gestión de comunicación e interesados. 3 Gestionar la aprobación de los TDR para la contratación de firma de desarrollo 4 Reestructurar las reuniones de coordinación de proyectos, ajustando la frecuencia, dinámica y plantilla de agenda - PPT 5 Realizar el diseño de un informe de rendición de cuentas del proyecto 6 Actualizar el presupuesto del proyecto 7 Realizar el seguimiento al pago de los consultores y gestionar la firma y remisión de los expedientes para pago 8 Realizar gestión de requerimientos y solicitudes relacionadas con TIC, DAF o RRHH para el equipo del proyecto 9 Actualizar el cronograma de trabajo	Amanda Hilario Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	20%	100%	90%	90%
2	Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.	<p>Elaboración de instrumentos e informes de medición y rendición de cuentas de los proyectos y aplicación gradual para cada proyecto del portafolio, además de verificar si está siendo efectivo o requiere cambios luego de su primera implementación</p> <p><b>Producto PEI:</b> Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.</p>	1 Realizar una revisión y actualización del portafolio de proyectos 2 Realizar la matriz de interesados principales y RACI para los proyectos con recursos de cooperación internacional 3 Realizar propuesta de informe de rendición de cuentas estándar para todos los proyectos 4 Definir mecanismo (fluograma, medios) para rendición de cuentas de los proyectos del portafolio 5 Definir calendario de implementación gradual del mecanismo e informe de rendición de cuentas para los proyectos del portafolio.	Amanda Hilario Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	20%	100%	90%	90%
3	Proyecto de Evaluación de Programas Presupuestarios	<p>Consiste en realizar la evaluación externa de programas orientados a resultados basado en la metodología definida para tales fines y con el apoyo de expertos internacionales.</p> <p><b>Producto PEI:</b> Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas</p>	1 Realizar la planificación del proyecto junto con el consultor designado para realizar la evaluación 2 Realizar la comunicaciones y programación de reuniones necesarias conforme la planificación 3 Actualizar cronograma de trabajo y realizar informes de avance 4 Realizar presupuesto del proyecto y gestionar su aprobación	Amanda Hilario Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	30%	100%	100%	100%
4	Seguimiento a los proyectos en ejecución	<p>Producto rutinario que consiste en realizar el debido monitoreo de los proyectos en ejecución con enfoque en actualización de cronograma, gestión del presupuesto, gestión logística y gestión administrativa.</p> <p><b>Producto PEI:</b> Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas</p> <p><b>Producto PEI:</b> Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.</p>	1 Actualizar cronograma y reportar avance del proyecto de firma digital 2 Actualizar cronograma y reportar avance del proyecto de archivo central 3 Actualizar cronograma y reportar avance del proyecto de Certool 4 Actualizar cronograma y reportar avance del proyecto de clasificadores	Amanda Hilario Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	30%	100%	100%	100%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV. Resultados: Comportamiento

IV Resultados General de Trimestre	Total	96.0%
III. Observaciones		



# Departamento Administrativo y Financiero

 <b>Gobierno de la República Dominicana PRESUPUESTO</b>		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
<b>I. Generales</b>											
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:		Departamento Administrativo y Financiero		Año Planificación:		2025					
Nombre Encargado de Área:		Raydan Díaz		Nombre Aprobado Por:							
<b>II. Definición de Tareas y Proyectos</b>											
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	Alba Reyes	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%	93.1%	93%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	98.3%
<b>III. Observaciones</b>											
<b>IV. Firma</b>											
Departamento Administrativo y Financiero					Dirección General						

CÓDIGO 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			
<b>I Generales</b>									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División Administrativa				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	Antonio Hernández				Nombre Aprobado Por:	Raydan de Jesus			
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	Se fundamenta en la 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 Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo 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	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danilda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	30%	90%	90%	100%
2	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	1 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital 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	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danilda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	25%	90%	90%	100%
3	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1 Elaborar planificación anual de conteo físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento 2 Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual 3 Registrar entradas y salidas de artículos 4 Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo) 5 Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución 6 Mantener el almacén en buen estado de organización 7 Propiciar la seguridad física del personal	Alicia Feliz Ogando	Alicia Feliz Ogando Gerson A. Lizardo Cristian Jesus Martinez	17%	95%	95%	100%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Seguimiento matriz de riesgos 2 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Antonio Hernández		5%	100%	100%	100%
5	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.	Antonio Hernández		3%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

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	10%	100%	100.0%	100%
2	Proceso de almacén y suministro	Tiempo de respuesta a las solicitudes de requisición de insumos	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	N/A	-		
3	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	10%	3%	100.0%	100%
4	Proceso de almacén y suministro	Índice de rotación de inventarios y reorden	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	N/A	-		
5									
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	20.0%

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

III. Observaciones
--------------------







		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
<b>I Generales</b>										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		23/11/2023		3				
Nombre del Área:		SERVICIOS GENERALES								
Nombre Encargado de Área:		VICTOR RODRIGUEZ								
<b>II Definición de Tareas y Proyectos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Servicios Generales	N/A	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.</li> <li>2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física.</li> <li>3 Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión.</li> <li>4 Coadyuvar en la formulación de PAC.</li> <li>5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRV).</li> <li>6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.</li> </ol>	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	25%	100%	98%	98%
2	Gestión de Procesos Electricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar mantenimiento chiller</li> <li>2 Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso</li> <li>3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento</li> <li>4 Revisar diariamente infraestructura física de la institución</li> <li>5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución</li> <li>6 Programar mantenimiento infraestructura física Institucional.</li> </ol>	Skarling Herrand/Victor Rodriguez	Carlos Heredia, Luis Santos, Claudio Mateos, Jairo Feliz, Claudio Mateo	25%	100%	98%	98%
3	Gestión de Transportacion	• Solicitudes de transporte atendidas favorablemente • Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución</li> <li>2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos.</li> <li>3 Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la institución</li> <li>4 Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito</li> <li>5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año</li> <li>6 Controlar el despacho y el consumo de combustible</li> <li>7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección.</li> </ol>	Eric Acosta/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	25%	100%	98%	98%
4	Gestión de Servicios de Mayordomia	N/A	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución</li> <li>2 Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal</li> <li>3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución</li> <li>4 Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato</li> </ol>	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Miguel Cabrera/Mercedes Florentino/Justiano Juan Rodriguez	20%	100%	98%	98%
						Estatus BSC	OK	95%	Total	93.1%
<b>III Evaluación de Indicadores de Procesos</b>										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1										
2										
3										
4										
5										
						Estatus BSC	Incompleto	0%	Total	
<b>IV Resultados General de Trimestre</b>									Total	93.1%



# Departamento de Recursos Humanos

Seguimiento a los Productos del POA

Código  
FO-PE-03

Documento Relacionado  
Planificación Estratégica

Fecha Versión  
23/11/2023

Versión  
3

I. Generales

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

Trimestre:

ENERO - MARZO

Año Planificación:

2025

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%	100%	100%
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%	92%	92%

Estatus BSC OK 100% Total 98.0%

III. Observaciones


Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

## Seguimiento a los Productos del POA

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

<b>I Generales</b>	<b>Áreas Transversales</b>	Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>
Nombre Dependencia:		Año Planificación:	<b>2025</b>
Nombre del Área:	División de Registro, Control y Nómina	Nombre Aprobado Por:	<b>J. David Canaán</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Glenny Concepción</b>		

## II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Sandra Reyes	25%	100%	100%	100%
			2 Proceso de Registro y Control de Personal						
			Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			3 Confección de Certificaciones de Empleados.						
			4 Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
			5 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores.						
			6 Seguimiento a mejoras en el sistemas Emanagament						
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia, regalía y otros).	Glenny Concepción	Emily Montero	40%	100%	100%	100%
			2 Preparar el archivo de nóminas mensuales para ser cargados en el portal de transparencia DIGEPRES (formato Excel y PDF).						
			3 Registro de novedades de inclusión por nuevo ingreso, exclusión por salida y reajuste salarial de empleados ante la TSS.						
			4 Gestionar certificación de Fondos para contratación de empleados y reajustes salariales						
			5 Revisión y cuadre del IR-13						
3	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
4	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	Emily Montero	5%	100%	100%	100%
			2 Ejecutar y llevar control de acciones disciplinarias, según requerimientos						
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 (Si aplica)		Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
6	Seguimiento a los 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 al indicador "05.2 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)"	Glenny Concepción	Emily Montero / /Equipo Planificación	2%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Índice de absentismo	N/A	Glenny Concepción	Sandra Reyes	20%	5%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

IV. Resultados Generales del Trimestre Total 100.0%

### III. Observaciones



## Seguimiento a los Productos del POA

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

## I Generales

Nombre Dependencia:	<b>Áreas Transversales</b>	Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral	Año Planificación:	<b>2025</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Idalia Mercedes</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>J. David Canaán</b>

## 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 Registrar las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y llevar control de los medicamentos entregados.	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	15%	100%	100%	100%
2			2 Recibir y validar de licencias médicas externas.						
3			3 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.						
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor 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%
3			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	20%	100%	100%	100%
4			2 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores.						
5			3 Tramitar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa.						
4	Gestión del clima organizacional	Gestión de las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de la Dirección General de Presupuesto.	1 Coordinar las actividades requeridas para la realización de la encuesta de Clima Organizacional 2025	Idalia Mercedes	Nicol Batista	15%	100%	100%	100%
5	Gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Pública (SISTAP)	1 Elaborar Plan de Acción SISTAP 2025	Idalia Mercedes	Julissa Castillo/ Nicol Batista	10%	100%	100%	
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 Elaborar Plan de Acción de Responsabilidad Social y Medioambiente 2025	Idalia Mercedes	Nicol Batista	10%	100%	100%	100%
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos		Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
8			2 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
7	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes, cuando aplique	Idalia Mercedes	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100	100%
8	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	2 Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique						
					Estatus BSC	OK	100%		Total 100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

IV Resultados General do Trimestre

### III. Observaciones

## Seguimiento a los Productos del POA

DIRECCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
<strong>I Generales</strong>				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Año Planificación:	2025	
Nombre Encargado de Área:		Nombre Aprobado Por:	L. David Capaán	

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el plan de capacitaciones DIGEPRES-MAP	N/A	Yulissa Burgos	Virmania Manzuela	-	80%		
2	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el Curso de Inducción a la Administración Pública	N/A	Yulissa Burgos	Virmania Manzuela	-	85%		
3	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Nivel de cumplimiento con las evaluaciones de desempeño	N/A	Virmania Manzuela	Yulissa Burgos	-	90%		

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

### III. Observaciones

Digitized by srujanika@gmail.com

## Seguimiento a los Productos del POA

SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN 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
<b>I Generales</b>				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación	Año Planificación:	2025	
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	12%	100%	33%	33%
			2 Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal						
			3 Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible						
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	Sinad Estévez	Nancy Ovalle	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	1 Realizar Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV del área sustantiva	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	3%	100%	100%	100%
5	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
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 los indicadores correspondientes al área	Nancy Ovalle	Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
7			2 Dar seguimiento matriz de riesgos	Sinad Estévez	Nancy Ovalle	40%	100%	100%	100%
	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	3 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
			1 Realizar inducción de personal de nuevo ingreso (Si aplica)						
			2 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			3 Realizar reporte de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)						
			4 Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección						
			Estatus BSC	OK	100%			Total	92.0%

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	-	N/A		

IV Resultados General de Trimestre

### III. Observaciones



# Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



### Seguimiento a los Productos del POA

#### Código

FO-PE-03

#### Fecha Versión

23/11/2023

#### Versión

3

#### I. Generales

Nombre Dependencia:

Areas\_Transversales

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Área:

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Año Planificación:

2025

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%	96%	96%
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%	94%	94%

Estatus BSC      OK      100%      97.4%

#### IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General



## Seguimiento a los Productos del POA

## 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:	<b>Áreas Transversales</b>	Trimestre:	<b>Enero - Marzo</b>
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC	Año Planificación:	<b>2025</b>
Nombre Encargado de Área:	<b>Eric Pinales</b>	Nombre Aprobado Por:	<b>Iván Ramírez</b>

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 Fisico	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Domingo de los Santos	25%	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	25%	100%	100%	100%
			2 Organizar IDF 4to piso, ala oeste						
			3 Actualizar diagramas de red						
			4 Monitorear equipos de red						
			5 Completar las solicitudes VoIP						
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 a la matriz de riesgos (Si Aplica)		Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
4	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	25%	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	80%		Total	80.0%	

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	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	Johnsy Baez	Domingo De los Santos	10%	90%	100.0%	100%
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's 1. Requerimientos resuelto en tiempo oportuno	N/A	-	-	5%	90%	84.0%	93%
3	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's 2. Porcentaje de requerimientos pendientes	N/A	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Eric Pinales	5%	<5%	20.0%	20%

IV Resultados General de Trimestre

Total 95.7%

### III. Observaciones

11. **What is the primary purpose of the *Journal of Clinical Endocrinology and Metabolism*?**



## Seguimiento a los Productos del POA

I Generales		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre Dependencia:		División de Desarrollo e Implementación de Sistemas			Año Planificación:		2025			
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	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	1	Nuevas mejoras del sistema "Clasificadores"	Erick Santana, Wilkin Vasquez	Erick Santana, Hector Perez, Juan Edilver Rosario, Wilkin Vasquez	25%	100%	100%	100%
			2	Levantamiento para Integración de Sistemas al SIDIGEPRES.	Juan Rosario, Wilkin Vasquez					
			3	Levantamiento de informacion con areas correspondientes, para el Sistema Libros versión 2 del Presupuesto General del Estado	Juan Rosario, Francis Paula					
			4	Desarrollar e implementar Nuevo Portal DIGEPRES (www.digepres.gob.do)	Daihan Fernandez, Francis Paula					
			5	Nuevas mejoras del sistema "Emanagement" - Para área Transversal	Wilkin Vasquez, Francis Paula					
			6	Modelo IA de Asistencia autónomo para temas presupuestarios de multi niveles de complejidad en el Portal DIGEPRES.	Daihan Fernandez					
2	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	Modernización de proyectos de Datos, BI, BA, ETLs y de Reportes.	Francis Paula, Hector Perez	Wilkin Vasquez, Francis Paula, Operaciones TIC	20%	100%	100%	100%
			2	Preparación de Ambiente en nuevos servidores para implementar modernización de proyectos y reportes de los servicios de data SSAS, SSIS, SSRS	Hector Perez, Francis Paula					
3	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 TransDoc en producción	Daihan Fernandez, Francis Paula					
			3	Brindar soporte a FirmaGob en producción	Daihan Fernandez, Francis Paula					
			4	Transferir conocimientos de soporte a TransDoc, FirmaGob y Emanagement a Daihan Fernandez y Erick Santana.	Francis Paula					
			5	Brindar soporte a reportes en producción	Francis Paula, Hector Perez					
			6	Brindar soporte a etapa de Formulación	Francis Paula, Hector Perez					
			7	Brindar soporte al Módulo Acuerdo de Desempeño	Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Francis Paula					
			8	Actualizar el Calendario Presupuestario de DIGEPRES.	Daihan Fernandez					
			9	Brindar soporte a digepres.gob.do y micro portales	Daihan Fernandez					
4	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	15%	100%	100%	100%
			2	Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento del iTICge.	Francis Paula, Daihan Fernandez, Wilkin Vasquez					
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 (Si aplica)	Lowenski Matos	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2	Aplicar las acciones correctivas de la auditoría de procesos						
						Estatus BSC	OK	80%	Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	N/A	Lowenski Matos	-	10%	90%	100.0%	100%
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	N/A	Lowenski Matos	-	10%	90%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	20.0%
								Total	100.0%

IV Resultados General de Trimestre

### III. Observaciones





# Oficina de Acceso a la Información

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
<strong>I Generales</strong>									
Nombre Dependencia:		Dirección_General				Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)				Año Planificación:	2025		
Nombre Encargado de Área:		Julio Cesar Gomez				Nombre Aprobado Por:	Jose Rijo Presbot		
<strong>II Definición de Tareas y Proyectos</strong>									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES.</li> <li>2 Analizar y gestionar la solicitud</li> </ol>	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos</li> <li>2 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada</li> <li>3 Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas</li> <li>4 Validar Solicitud del Ciudadano</li> <li>5 Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta</li> <li>6 Revisión del Borrador de la Comunicación</li> <li>7 Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano</li> <li>8 Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta</li> <li>9 Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud</li> <li>10 Cierre de la Solicitud</li> </ol>	Julio C. Gomez	ECM DG/Asesores/Dpto. Jurídico ECM ECM JG JG ECM ECM ECM	15%	100%	100%	100%
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitadas por el Ciudadano</li> </ol>	Julio C. Gomez	Dpto. Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	Consiste en la Gestión de Actividades para velar por la Actualización Apropriadas de las Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y de los Datos Abiertos Institucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución</li> <li>2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)</li> <li>3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales</li> <li>4 Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano</li> <li>5 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto</li> </ol>	Eglis Ceballos Julio C. Gomez Eglis Ceballos Julio C. Gomez Julio C. Gomez	JG TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGEPRES DICEIG	20%	100%	100%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)</li> <li>2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)</li> </ol>	Eglis Ceballos Julio C. Gomez	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
6	Participación en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por la CIGCN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN.</li> <li>2 Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la CIGCN.</li> </ol>	Julio C. Gomez	DICEIG/CIGCN	20%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	80%	%	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Nivel de cumplimiento de los tiempos de Respuestas OAI	N/A	Julio C. Gomez	Eglis Ceballos	20%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre	Total	100.0%
III. Observaciones		



# Departamento Jurídico



