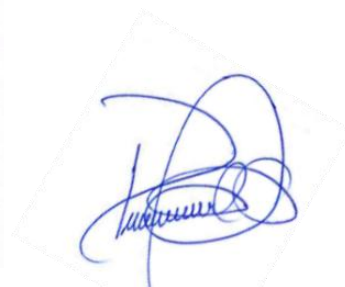


PLAN OPERATIVO ANUAL **2025**

INFORME DE MONITOREO
ENERO - MARZO

Informe de Monitoreo

enero – marzo

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Patricia Castillo", written over a faint, tilted rectangular grid.

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).

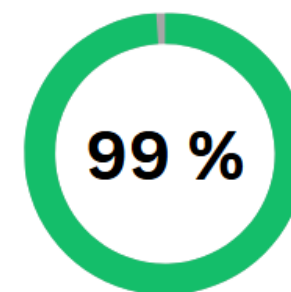
Revisión de Evidencias del POA T1:

- 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%

Dirección de Servicios Presupuestarios

99.9%

Dirección de Estudios Económicos y
Seguimiento Financiero

100%

Departamento de Planificación y
Desarrollo

95.3%

a de Acceso a la Información

100%

Departamento de Recursos Humanos

98.0%

Departamento Administrativo y Financiero

98.3%

Departamento Jurídico

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.

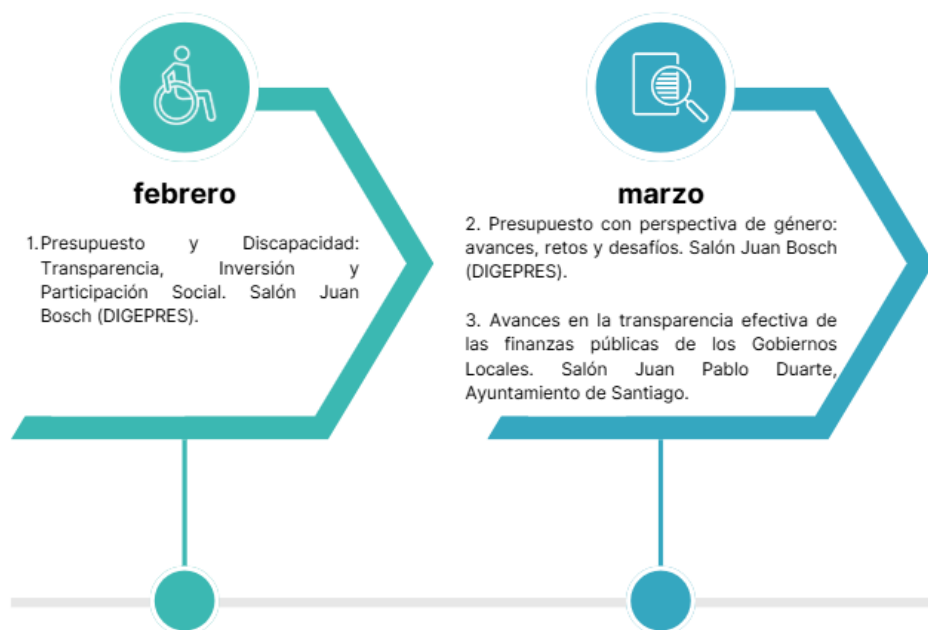
Asimismo, presentó los resultados de la Encuesta de Satisfacción correspondiente al período. Esta destaca la efectividad de las capacitaciones impartidas a los servidores públicos, subrayando la claridad y dominio de los capacitadores, así como la utilidad del contenido para el desempeño laboral.

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.

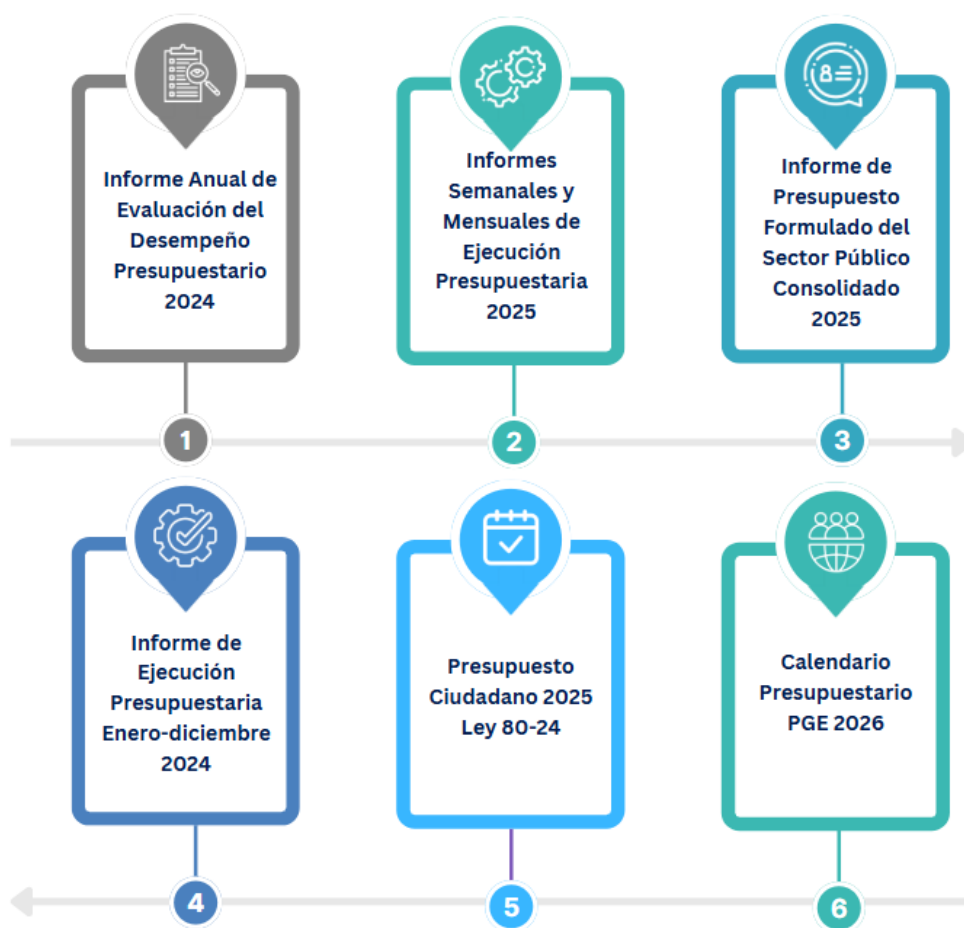
Durante este trimestre, se llevaron a cabo un total de 3 encuentros ciudadanos respecto a lo planificado:



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Transparencia Presupuestaria

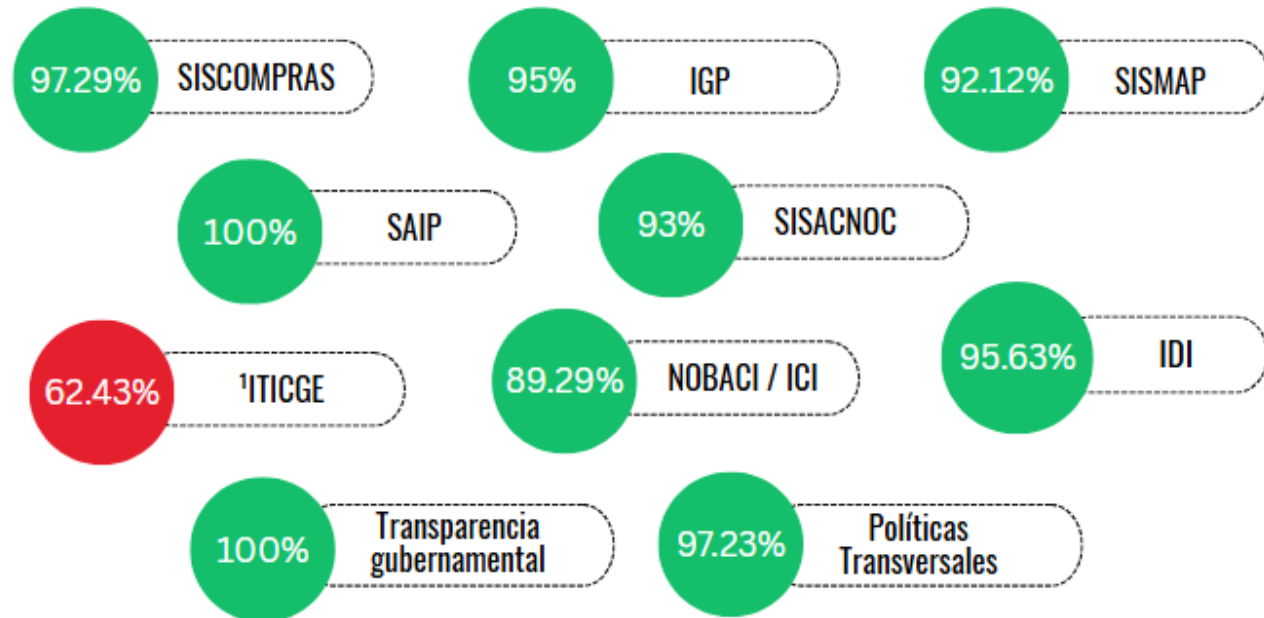
La DIGEPRES a marzo del 2025, ha publicado informes de seguimiento y evaluación del ciclo presupuestario 2024, así como la consolidación y directrices a seguir para 2025. Estos son:



Dirección General de Presupuesto

Indicadores de Desempeño Institucional

Posición #: **1**
DIGEPRES



Resultados al 31/12/2024.

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

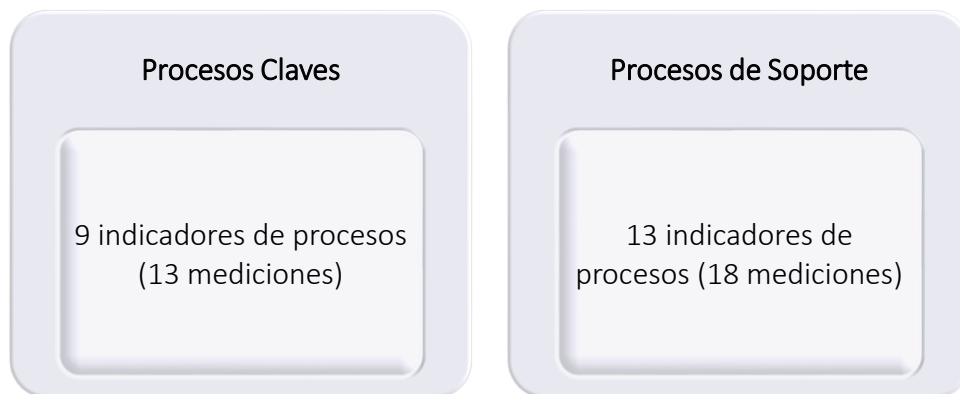
Indicadores de procesos

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.

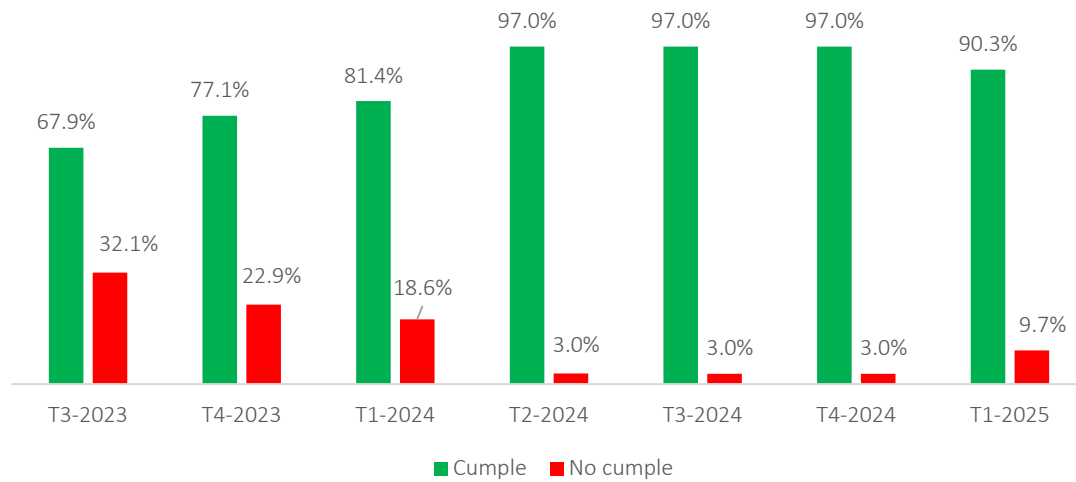
Mediciones realizadas por áreas:

Áreas medidas	Mediciones		
	Cumple	No cumple	Total
Frecuencia de medición			
Mensual	12	1	13
Depto. Administrativo y Financiero	7		7
Dirección de Servicios Presupuestarios	5	1	6
Trimestral	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
Total	28	3	31

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:

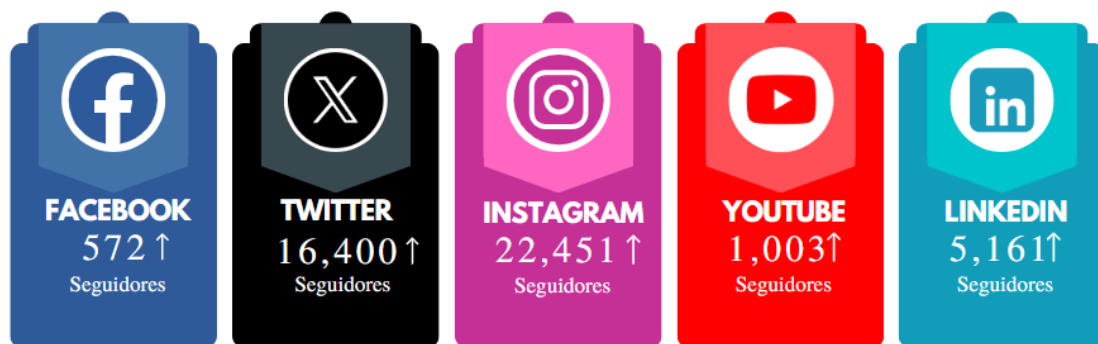


Los proyectos con progreso más significativos durante este trimestre son los siguientes:

- 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

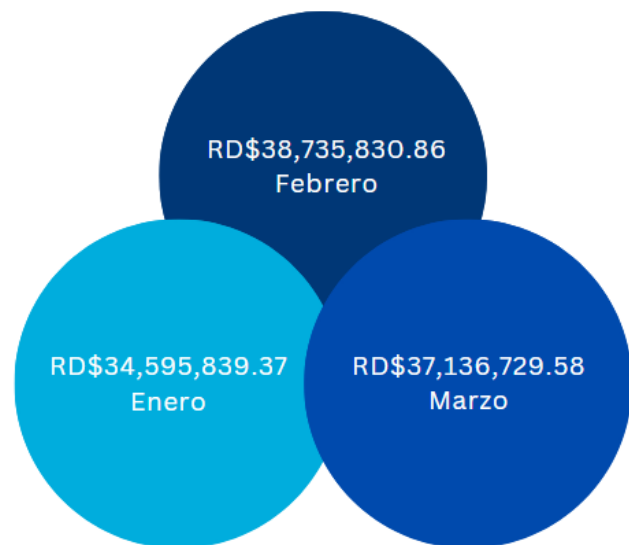
En este primer trimestre 2025, la DIGEPRES ha experimentado un notable incremento en el número de seguidores en sus redes sociales con un total de 2, 694 nuevos seguidores en las diferentes plataformas. Este crecimiento refleja el interés y la confianza de la ciudadanía en nuestras actividades y comunicaciones. 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.



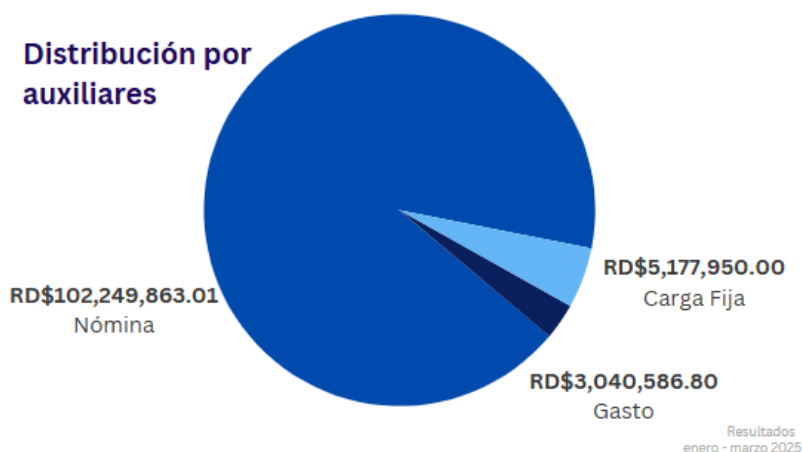
Fuente: Dpto. Comunicaciones

Gestión de Presupuesto Institucional

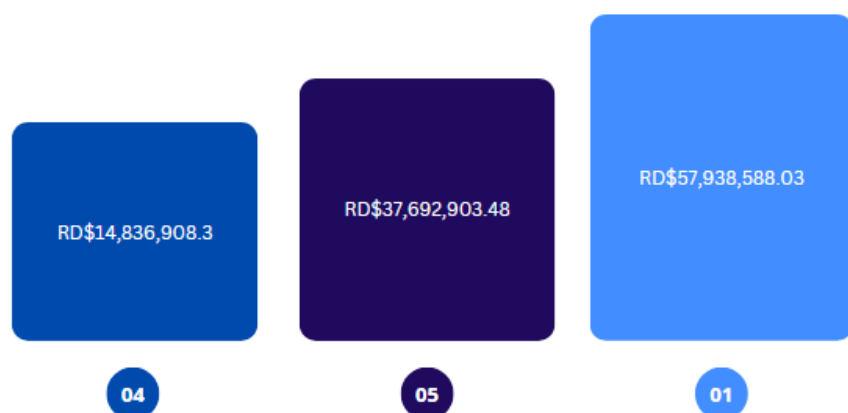
La Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones correspondientes al año fiscal 2025, con un presupuesto institucional aprobado de RD\$746,380,474.00. Durante el período de enero a marzo del 2025, la ejecución alcanzó un monto total de RD\$110,468,399.81, equivalente un 15% del presupuesto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



Distribución por auxiliares



- 04 Instituciones del GGN con seguimiento y evaluación
- 05 Instituciones del SPNF formulan y ejecutan sus presupuestos
- 01 Acciones comunes

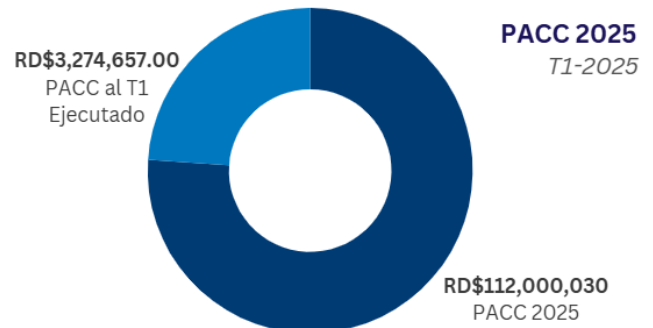


Productos Presupuestarios

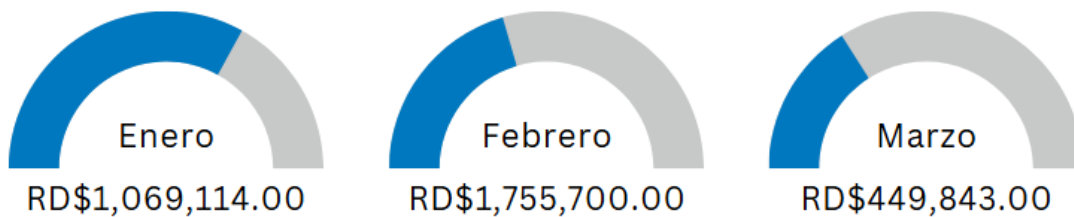
Resultados enero - marzo 2025

- **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.

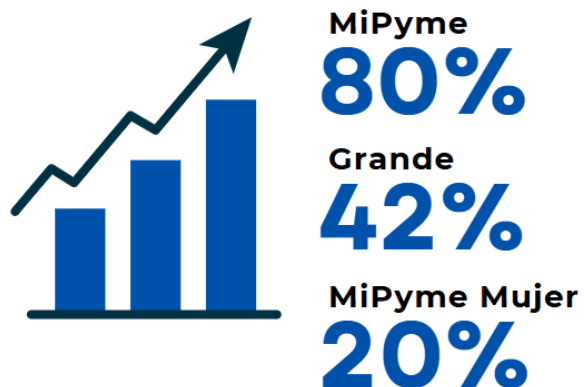


Ejecución del PACC trimestral:

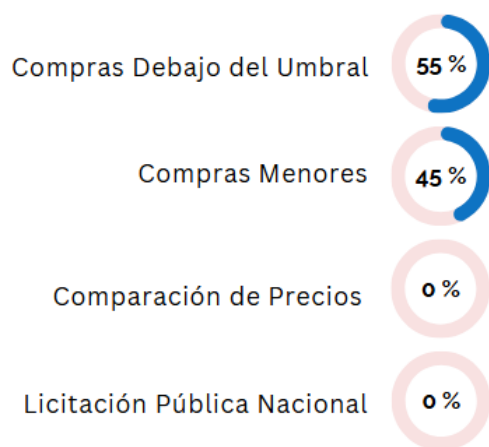


Asimismo, al finalizar este trimestre en el resumen de ejecución de compras se pueden ver las siguientes categorías:

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

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA							
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión	Versión	
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023	3	
I. Generales								
Nombre Dependencia:					Trimestre:	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		
II. Definición de Tareas								
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
Áreas Transversales								
1	Dpto. Recursos Humanos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	J. David Canaán	100%	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 Díaz	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%
Total							98.3%	

<div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>Presupuesto</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA						
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión	
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023	3	
I. Generales								
Nombre Dependencia:						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	
Áreas Sustantivas								
8	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rafael Jovine	100%	100.0%	100%
9	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Portalatín	100%	100.0%	100%
10	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	100%	100.0%	100%
11	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	100%	100.0%	100%
12	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Miquelina Terrero	100%	100.0%	100%
13	Dpto. Normas y Metodologías	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	100%	100.0%	100%
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	99.9%	100%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	100%	99.9%	100%
16	Dpto. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	99.9%	100%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	99.9%	100%
18	Dpto. Servicios a Poderes y Organos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	100.0%	100%
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	99.9%	100%
20	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	100.0%	100%
								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 FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 23/11/2023	Versión 3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero		Año Planificación:	2025					
Nombre Encargado de Área:	Rafael Jovine		Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan E. Portalatin G.	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	50%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

--

IV. Firma


Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

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



Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria


	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	Griselda Gómez				Nombre Aprobado Por:				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>PRESUPUESTO</div></div></div></div></div>		Seguimiento a los Productos del POA										
		Código	Documento Relacionado					Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica					23/11/2023		3		
I Generales												
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas					Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías					Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:		María V. Ortiz					Nombre Aprobado Por:		Griselda Gómez			
II Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades				Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	1	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario			Thania Herrera / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	85%	100%	100%
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											
2	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	1	Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios			Thania Herrera / María V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100%	100%
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											
3	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	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			Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
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											
4	Diseño de metodologías para la presupuestación por resultados	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			Melvin Rodríguez	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías	7%	85%	100%	100%
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											
5	Asistencia técnica enlace DIGES-DIGEPRES	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			Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%
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											
6	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el	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			María V. Ortiz / Samantha 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%
2	Elaborar y remitir comunicaciones para la validación final de la propuesta de manual con los órganos rectores involucrados											
7	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2026	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			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%
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											

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	<div><div>1</div>Elaborar plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios</div> <div><div>2</div>Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES</div> <div><div>3</div>Coordinar logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas</div> <div><div>4</div>Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre</div> <div><div>5</div>Mantener actualizado el plan de capacitaciones</div> <div><div>6</div>Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios</div> <div><div>7</div>Elaborar informes trimestral de las encuestas de satisfacción, concerniente a las capacitaciones impartidas</div>	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	Análisis, elaboración, revisión y validación de los procesos del sistema presupuestario para la construcción de los modelos conceptuales y funcionales.	<div><div>1</div>Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)</div> <div><div>2</div>Analizar, revisar, validar y atender los requerimientos de DIGES vinculados a los clasificadores para la carga de estos en el nuevo sistema de información</div>	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	<div><div>1</div>Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique</div> <div><div>2</div>Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique</div>	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	<div><div>1</div>Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2026</div> <div><div>2</div>Notificar a los entes y órganos del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readequación de categorías programáticas para la formulación 2025 en base al clasificador programático</div>	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%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

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

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Ana Miguelina Terrero	Nombre Aprobado Por:	Griselda Gómez

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Informe Anual de Evaluación del Desempeño Físico- Financiero	Informe Anual de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Física-Financiera presenta la producción de los bienes y servicios, según programa presupuestario, entregados por las instituciones del GGN. Comprende las informaciones de los logros alcanzados por los programas, de manera consolidada revela el resultado final de la gestión institucional	1 Remisión del instructivo de llenado e informe de ejemplo	Analistas de evaluación	Griselda Gómez / Ana Miguelina Terrero	20%	100%	100%	100%
			2 Remitir correo de seguimiento para los informes						
			3 Recepción de los informes						
			4 Validación de los informes recibidos						
			5 Carga de informes en la herramienta de elaboración de libros						
			6 Elaboración del informe explicativo Erir						
			7 Elaboración del informe anual de Evaluación						
2	Evaluación del 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.	1 Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS.	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Instituciones GGN	20%	100%	100%	100%
			2 Medir el desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través del IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos.						
			3 Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras.						
			4 Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras						
			5 Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia.						
3	Evaluación de la incidencia en Género	Evaluar la incidencia del gasto en género, y establecer su metodología.	1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo	Ana Terrero/ Karina Suero/ Iranna Brito	15%	40%	40%	100%
			2 Participar en las capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en Género.						
			3 Validar la propuesta metodológica (elaborada por el consultor externo)						
4	Evaluación de la incidencia en Cambio Climático	Evaluar la incidencia del gasto en cambio climático, y establecer su metodología.	1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo	Ana Terrero/ Nicole Espallat/ Benny Galán	10%	40%	40%	100%
			2 Participar en las capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en cambio climático						
5	Respuesta a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	1 Recopilar las informaciones correspondientes.	Ana Miguelina Terrero	Oficina de Acceso a la Información	-	-		
			2 Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
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 Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique	Analistas de Evaluación	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique						
7	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique).	Analistas de Evaluación	Griselda Gómez	4%	100%	100%	100%
8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	1 Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física.	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	6%	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	Evaluación del Índice de gestión presupuestaria	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	Informes de seguimiento al desempeño físico-financiero	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%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	20.0%

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	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	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 Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	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

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

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 23/11/2023	Versión 3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales		Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo		Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	10%	98%	98%	100%
			2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos						
			3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero						
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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Direccion General Departamento de Tecnología de la Informacion Direccion de Evaluación y Calidad del Gasto Direccion de Estudios Economicos Credito Publico Unidades Ejecutoras DIGES Tesoreria Nacional Direccion de Inversión Publica	10%	98%	98%	100%
			2 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2025						
			3 Remitir y aprobarlos techos para la programación cuota anual trimestraliza por el Ministerio de Hacienda						
			4 registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE						
			5 validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE						
3	Actualizacion de Cuotas Trimestral de Compromiso -Devengado Fisica-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 proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Direccion General Departamento de Tecnología de la Informacion Direccion de Evaluación y Calidad del Gasto Direccion de Estudios Economicos Credito Publico Unidades Ejecutoras DIGES Tesoreria Nacional Direccion de Inversión Publica	12%	98%	98%	100%
			2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del proximo trimestre						
			3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE						
			4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Direccion General Direccion General de Inversión Publica Tesoreria Nacional	10%	98%	98%	100%
			2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
			4 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
5	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	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 DIGECOG 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 Planificación 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	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 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 Direccion General de Inversión Pública DIGECOG Tesoreria 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%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	19.9%
IV Resultados General de Trimestre								Total	99.9%
III. Observaciones									

<div><div><div>REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Deartamento de Servicios a Poderes y órganos Constitucionales				Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Jacqueline Bello Pujols				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
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 MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual 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	Gestion 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.H 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 de Estudios Económicos	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 a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.							
					Estatus BSC	OK	81%		Total	80.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es		Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias		-	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	95%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	20%		Total	20.0%
IV Resultados General de Trimestre									Total	100.0%
III. Observaciones										

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero -Marzo		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a las Empresas Públicas			Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Ana Lucía Burgos			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
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	1 Completar validación de los presupuestos de las EPF 2 Solicitar actas pendientes aprobadas por los consejos de directores y Resolución de aprobación por el MH 3 Validar datos registrados de los presupuestos pendientes considerando lo aprobado por sus consejos de directores aprobados en las actas de aprobación 4 Validar data cumpla con las especificaciones requeridas por el Departamento de estudios económicos 5 Comunicar vía correo Electrónico la disponibilidad de data con los presupuestos formulados del 2024 validadas segun las especificaciones requeridas.	Analistas/Ana Lucia Burgos/Patria Sención	Empresas Publicas/MH Analistas/UE Institucionales Encargada Division 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 Publicas , con el fin de ejecutar el presupuesto 2025	1 Solicitar via correo electronico programación indicativa anual trimestralizada a las Empresas públicas para el año en 2025 2 Remitir los Lineamientos de Ejecución a las EPNF Fpara el año en 2025 3 Validar y registrar programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF 4 Registrar y/o validar programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada informadas por las EPNF 5 Comunicar vía correo Electrónico aprobación de la programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF 2025	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	1 Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda 2 Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas	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 fisico - financiero de los presupuestos de las EPNF priorizadas	1 Revisar y validar las informaciones físicas-financiera registradas y/o remitidas por las Empresas 2 Remitir Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEF	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 periodos 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	1 Transferir data con los presupuestos de EP al CIFE posterior distribución administrativa 2 Remitir los Lineamientos de Ejecución a las IPF 3 Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones 4 Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE	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 periodos 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	1 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales 2 Elaborar y validación del Informes Explicativos 3 Revisar y validar reportes cargados en el aplicativo 4 Remitir de los libros de Presupuesto formulados y la ejecuciones de las Empresas Publicas a la DECGP 5 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES los libros de Presupuesto y Ejecución para los años 2024 y 2025 respectivamente	Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/TIC/Depto 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	1 Dar Seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique) 2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique)	Analistas/Ana Lucia/Patria Sención	Depto. de Planificación y Desarrollo/Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de la Dirección de Servicios Presupuestarios	Analistas/Patria Sención	Ana Lucia Burgos	5%	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	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 Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones apropiaciones presupuestaria (SALARIO)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	10%	100%	99.0%	99%
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%	Total		19.9%
IV Resultados General de Trimestre									
								Total	99.9%
III. Observaciones									
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.- Correo 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.- Correo informando los hallazgos por seguimiento a la programación y ejecución de las metas física -financiera de las EPNF priorizadas 5.- Correo con la ejecución de las IPF en el CIFE correspondiente al cierre 2024 6.- Correo de solicitud para publicar el libro de Formulación presupuestaria									

III. Observaciones



Departamento de Comunicaciones





Departamento de Planificación y Desarrollo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023		3		
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo				Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:	Patricia Castillo				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Tairy Ramirez Jesús Payano Paola Sido Abraham de Leon	33%	100%	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 Crousset 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 Lorena Dominguez 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	Gellims Gil Amanda Hilario	33%	100%	96%	96.0%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	95.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Planificación y Desarrollo

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto				Año Planificación:		2025	
Nombre Encargado de Área:		Karla Ureña				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo	
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración del Plan Operativo Anual 2025	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2025 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES. Con el proposito de detallar las acciones específicas que la organización debe llevar a cabo durante un año para alcanzar sus objetivos y metas	1 Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2025	Tairy Ramírez / Paola Sido	DFMEPPP	25%	100%	90%	90%
			2 Evaluar los ajustes a realizar en la formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación operativa						
			3 Elaborar Borrador Documento Explicativo						
			4 Gestionar firmas del POA 2025 de las áreas						
2	Monitoreo y Seguimiento del POA T4 2024	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1 Recopilar las informaciones de las Matrices	Tairy Ramírez	DFMEPPP	10%	90%	90%	100%
			2 Validar y aprobar las matrices						
			3 Estatus Plan Operativo Anual corte al T4						
			4 Elaborar informe del Trimestre correspondiente						
			5 Aprobar Informe de Monitoreo						
			6 Enviar Informe al MH						
			7 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia						
3	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1 Dar seguimiento Indicador de nivel de cumplimiento	Karla Ureña	División Financiera DFMEPPP	4%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación						
			3 Dar seguimiento Indicador de modificaciones						
			4 Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones						
			5 Realizar Programación indicativa anual físico financiera						
			6 Elaborar informe anual de autoevaluación físico financiero 2024						
			7 Crear y cargar el informe trimestral de Metas Física - Financieras						
4	Índice de Control Interno (ICI)	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno	1 Cargar las evidencias: •POA trimestral elaborado. •Vinculación del PACC+Presupuesto	KU/TR/IP/PS	DFMEPPP	2%	100%	100%	100%
5	Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	1 Dar seguimiento al registro de ejecución POA (Si aplica)	Tairy Ramírez	DFMEPPP	9%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento al proceso de Planificación del POA 2025 (Si aplica)						
			3 Dar seguimiento al proceso de modificación del POA (Si aplica)						
			4 Dar seguimiento a la Configurar reportería base de SPME (Si aplica)						
			5 Dar seguimiento a las solicitudes realizadas al MH (Si aplica)						
6	Gestión de Comités Institucional	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1 Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional	Abraham De Leon	DFMEPPP	2%	100%	100%	100%
			2 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas						
7	Formulación Plan Estratégico Institucional 2025-2028	La formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, metas y estrategias de la organización para los próximos cuatro años, basándose en un análisis exhaustivo del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo estableciendo prioridades clave, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	1 Formular el Plan Estratégico Institucional 2025-2028	DFMEPPP	Patricia Castillo / DG	30%	100%	80%	80%
			2 Ajustar las herramientas del manual metodológico de MEPyD						
			3 Documento Explicativo PEI 2025-2028						
			4 Diagramar al Plan Estratégico Institucional 2025-2028						
8	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrad de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	1 Seguimiento a la matriz de riesgos	Tairy Ramirez / Paola Sido / Jesus Payano / Karla Ureña	DCG	3%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento acciones correctivas (cuando aplique)						
9	Implementación EDI y Políticas Transversales	Implementación de iniciativas y planes de acción orientadas a las Políticas Transversales y la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	1 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Género	Tairy Ramírez / Paola Sido / Jesus Payano / Karla Ureña	DFMEPPP	15%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Derechos Humanos						
			3 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de sostenibilidad ambiental						
			4 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Cohesión Territorial						
			5 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Participación Social						
			6 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos						
			7 Dar seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES						
			8 Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica)						
			9 Cargar las evidencias relacionadas al IPI						
			10 Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)						
			11 Generar y cargar las evidencias relacionadas al EDI						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	91.5%
III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
-	-	-	-	-	-	-	-		
				Estatus BSC	OK	0%		Total	
IV Resultados General de Trimestre								Total	91.5%
III. Observaciones									

<div><div><div>REPUBLICA DE LA DOMINICANA</div><div>PROSPERIDAD</div></div></div>		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión	
		FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023		3	
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero-Marzo		
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión				Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de 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	Patria Crousset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%	
			2 Verificar calidad de la data							
			3 Realizar el análisis de los resultados							
			4 Elaborar y remitir informe mensual							
			5 Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según aplique							
2	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	1 Realizar reuniones con las áreas para el análisis de causa raíz de las no conformidades del SGI	Patria Crousset	Div. Desarrollo Institucional Cheila Chivilli	12%	90%	100%	100%	
			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 auditoria de calidad	1 Elaborar programa de Auditoría Interna (incluye gestionar aprobación)	Cheila Chivilli	Comité Calidad	8%	90%	85%	94%	
			2 Realizar socialización del programa anual de auditoria (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	Ramfis Moreno	Depto. Administrativo y Financiero Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	100%	100%	
2 Gestionar publicación de las mediciones trimestrales de CCC (Enviar correo a Depto. Comunicaciones)										
5	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	Consiste en planificar las encuestas internas y externas, ejecutarlas y realizar el análisis de los resultados para generar el informe que se remite para la toma de decisiones	1 Actualizar encuestas y atender solicitudes de encuestas (si aplica)	Bryan Thompson	Comité Calidad Alta Dirección Cheila Chivilli	8%	100%	100%	100%	
			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	Cheila Chivilli	Div. DFMEPPP	12%	100%	90%	90%	
			2 Planificar estratégicamente la elaboración del modelo CAF 2025 y distribuir criterios y subcriterios con las demás áreas de la organización	Patria Crousset Cheila Chivilli Bryan Thompson Laura de la Cruz						
			3 Seguimiento al SISMAP - Enviar correo con reporte trimestral del estatus en SISMAP	Bryan Thompson						
			4 Planificar trabajos 2025 de NOBACI con miras a la auditoría de la Contraloría General	Patria Crousset						
			5 Realizar reunión con el Comité de NOBACI y realizar minuta con acuerdos							
			6 Seguimiento a estatus y carga de evidencia NONACI - ICI							
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Recolección y análisis de las quejas, sugerencias, denuncias internas y externas	1 Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados	Ramfis Moreno	Patria Crousset	5%	100%	100%	100%	
			2 Reportar quejas, sugerencias, reclamos o denuncias si aplican (enviar correo a las áreas impactadas y solicitar toma de acciones)							
			3 Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden							
			4 Elaborar informe mensual de quejas y sugerencias (Remitir comité de calidad)							
8	Implementación de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Consiste en gestionar los riesgos institucionales, con el propósito de dar seguimiento a las acciones, con el fin de mitigar la incidencia de los mismos	1 Realizar seguimiento y actualización de matriz de riesgos	Patria Crousset	Div. Desarrollo Institucional	10%	100%	100%	100%	
			2 Enviar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes y realizar							
			3 Imlementar 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	Bryan Thompson Cheila Chivilli	Depto. Comunicaciones Laura De La Cruz	10%	100%	100%	100%	
			2 Seguimiento a las áreas sustantivas para que remitan encuestas de satisfacción para clientes externos que llenen las encuestas							
10	Participación en premio Nacional de la Calidad (PNC) 2025	Consiste en preparar a la institucion para la participation en el Premio Nacional de la calidad	1 Conformacion equipo piloto y de apoyo para el proyecto de participación al premio	Laura de la Cruz/Cheila Chivilli	Comité Calidad	5%	100%	100%	100%	
			2 Realizar levantamiento conforme al CAF vigente y al informe de retorno pasado	Bryan Thompson ,Cheila Chivilli, Patria Crousset, Ramfis Moreno						
			3 Elaborar plan de trabajo para la participación al PNC	Bryan Thompson ,Cheila Chivilli, Patria Crousset, Ramfis Moreno						
			4 Gestionar elaboración y remisión de la intenciónde participación al PNC	Cheila Chivilli/ Laura de La Cruz						
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	Cheila Chivilli	Toda la DIGEPRES	10%	95%	60%	63%	
			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							
				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-185Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	Nivel de cumplimiento con las fechas de respuestas acordadas para cada acción correctiva en curso.	Patria Crousset Cheila Chivilli Gellmns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	N/A		
2	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	INDE-176Cumplimiento con el programa de auditoría	Nivel de cumplimiento con las auditorías planificadas en el programa anual de auditoría	Patria Crousset 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 Crousset Cheila Chivilli Laura De La Cruz Bryan Thompson	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	N/A		
4	Sistema de Gestión de Calidad y Antisonorno - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001	"Nivel de implementación del Sistema de Gestión Integrado Calidad y Antisonorno 1. Nivel de implementación y cumplimiento de los acápitales de la norma ISO 9001:2015. 2. Nivel de implementación y cumplimiento de la norma ISO 37001:2016. "	Combina ambos sistemas de gestión en una sola estructura permitiendo verificar el nivel de implementación y madurez del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisonorno.	Patria Crousset Cheila Chivilli Gellmns Gil	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	-	N/A		
	Sistema de Gestión de Calidad y Antisonorno - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001	Cumplimiento con el plan para la toma de conciencia sobre transparencia, integridad y antisonorno	Completar las planificaciones sobre socialización de las políticas, canales de denuncias, Campaña sobre integridad y transparencia a socios de negocio, clientes, colaboradores)	Patria Crousset 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


--

 REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional			Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco Hernandez			Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión por procesos e innovación de la operación	Busca mejorar la eficiencia, considerando todas las actividades como parte de un proceso completo, incorporando pasos claves para implementar la gestión por procesos (identificación, descripción, medición y mejora).	1. Aplicar mejoras al Manual de metodologías de Gestión por Procesos.	Lorena Domínguez	• DDIN • DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
			2. Realizar cronograma de actividades de la Semana de Innovación.	Awilda Polanco					
			3. Realizar Lanzamiento de la Semana de Innovación/ CERTOOL/ Socialización de indicadores y cierre de firma digital.	• Awilda Polanco • Lorena Domínguez • Mariel Matos					
			4. Identificar los procesos a optimizar en el trimestre.	• Lorena Domínguez					
			5. Actualizar y ejecutar plan de identificación de procesos a optimizar, según estrategia institucional.	• Lorena Domínguez					
2	Gestión de Documentación Institucional	Consiste en crear y mantener actualizada la documentación institucional según los estándares definidos en el sistema de gestión integrado.	1. Atender las solicitudes de Creación/Actualización de documentos no planificados, (si aplica)	DDI	• DDIN • DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			2. Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre, según las áreas que aplique.						
			3. Mantener actualizada la carpeta de documentación vigente y el Listado maestro de documentos.						
			4. Realizar levantamiento de los documentos que serán afectados por Firma Digital.	• Edwin Coss					
			5. Realizar un plan de trabajo con los documentos que se verán afectados por Firma Digital.	• Mariel Matos					
			6. Realizar guía / instructivo de los módulos de Certool.	• Mariel Matos					
			7. Realizar actualización de los documentos identificados como parte de el levantamiento en el T4-2024.	• Mariel Matos					
			8. Realizar verificación del listado maestro y la carpeta de documentación vigente.	• Lorena Domínguez					
3	Proyecto Archivo Central	Busca colaborar en la implementación y monitoreo del proyecto de archivo central, dar seguimiento constante del progreso del proyecto y evaluación de su efectividad, con el fin de realizar mejoras continuas	1. Realizar levantamiento del proceso de archivo central e identificar puntos de mejoras	• Lorena Domínguez • Edwin Coss	• PMO • Sección de Correspondencia	5%	100%	100%	100%
			2. Realizar informe del levantamiento del proceso con las propuestas de mejoras a ser implementadas.	• Lorena Domínguez					
			3. Dar seguimiento a la ejecución del proceso de archivo central, verificar la efectividad de las mejoras implementadas y realizar informe semanal.	• Edwin Coss					
			4. Realizar plan de trabajo del proyecto (Cronograma).	• Edwin Coss					
4	Proyecto Central Telefónica	Brindar apoyo en la implementación y monitoreo del proyecto de central telefónica, dar seguimiento constante del progreso del proyecto y evaluación de su efectividad, con el fin de realizar propuestas de mejoras continuas.	1. Elaborar acta constitucional del proyecto central telefónica.	• Awilda Polanco	• DDIN • Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	5%	100%	75%	75%
			2. Elaborar presupuesto de costo de instalación del proyecto central telefónica.						
			3. Realizar levantamiento e identificar la documentación necesaria del proceso (asistencia técnica).						
			4. Realizar plan de trabajo del proyecto (Cronograma).						
5	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	1. Realizar un calendario de recolección de la data de los indicadores a ser medidos en el trimestre.	• Edwin Coss	• Lorena Domínguez • DIGEPRES • Dpto. de Planificación y Desarrollo • Awilda Polanco • Mariel Matos • DIGEPRES • Dpto. de Planificación y Desarrollo	20%	100%	100%	100%
			2. Solicitar la data / evidencias de los indicadores a ser medidos en el trimestre.	• Edwin Coss					
			3. Realizar la medición de los indicadores identificados a ser evaluados en el trimestre.	• Lorena Domínguez					
			4. Realizar análisis de implementación y viabilidad de indicadores medidos. (Si aplica).	• Lorena Domínguez					
			5. Elaborar informe de monitoreo y seguimiento a los indicadores de procesos a los 15 días posterior al trimestre anterior.	• Lorena Domínguez					
			6. Actualizar y gestionar firma de los acuerdos de servicios de los indicadores de procesos.	• Lorena Domínguez					
6	Implementación de Firma Digital	Consiste en gestionar las actividades necesarias para la implementación de la Firma Digital en la DIGEPRES en los procesos de impacto	1. Coordinar los entrenamientos de capacitación Firma digital TRANSDOC	• Edwin Coss	• Awilda Polanco • DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			2. Gestionar la aprobación y socialización de la Política del Uso de la Firma Digital.						
			3. Iniciar con el plan de trabajo para actualizar los documentos que serán impactados por la implementación de la firma digital.						
			4. Elaborar Informes de Avances del Proyecto de Firma Digital						
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los requisitos del SGI que vinculan a Desarrollo Institucional	2. Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)	• Mariel Matos	• Lorena Domínguez • DIFUCPPP • DCG	5%	100%	100%	100%
			3. Aplicar las acciones correctivas de la Norma ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015 (Cuando aplique)						
7	Implementación de Certool	Consiste en el seguimiento e implementación de la herramienta Certool en la DIGEPRES	1. Realizar el cronograma del acompañamiento para las áreas sobre la usabilidad.	• Mariel Matos	• Mariel Matos • Edwin Coss • Mariel Matos • Edwin Coss	10%	100%	100%	100%
			2. Mantener actualizado el módulo de Documentación.	• Edwin Coss • Mariel Matos					
			3. Elaborar Informes de Avances del Proyecto Certool.	• Mariel Matos					
			4. Mantener las configuraciones actualizadas.	• Edwin Coss					
				Estatus BSC	OK	80%		Total	78.8%
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%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	20.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	98.8%
III. Observaciones									

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURANESA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto				Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Patricia M. Castillo				Nombre Aprobado Por:		Patricia Castillo		
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Reestructuración de la gestión del proyecto PPORMCD	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 Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas	1	Implementar el flujograma de entregas de los productos completados	Amanda Hilario Gelmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	20%	100%	90%	90%
			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						
2	Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.	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 Producto PEI: Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.	1	Realizar una revisión y actualización del portafolio de proyectos	Amanda Hilario Gelmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	20%	100%	90%	90%
			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 (flujograma, 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.						
3	Proyecto de Evaluación de Programas Presupuestarios	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. Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas	1	Realizar la planificación del proyecto junto con el consultor designado para realizar la evaluación	Amanda Hilario Gelmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	30%	100%	100%	100%
			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						
4	Seguimiento a los proyectos en ejecución	Producto rutinario que consiste en realizar el debido monitoreo de los proyectos en ejecución con enfoque en actualización de cronogramal, gestión del presupuesto, gestión logística y gestión administrativa. Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas Producto PEI: Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.	1	Actualizar cronograma y reportar avance del proyecto de firma digital	Amanda Hilario Gelmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	30%	100%	100%	100%
			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						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	96.0%	
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Seguimiento de Proyectos Institucionales	Definir portafolio de proyectos en cumplimiento con lo mínimo establecido en la metodología PMI	Apoyar y guiar las áreas con recomendaciones para el desarrollo de proyectos estratégicos y operativos de impacto para la Institución	Gelmns Gil / Amanda Hilario	Gelmns Gil / Amanda Hilario	-	N/A			
				Estatus BSC		0%		Total		
IV Resultados General de Trimestre								Total	96.0%	
III. Observaciones										




Departamento Administrativo y Financiero


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3			
I. Generales										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero				Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:	Raydan Díaz				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División Administrativa	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Antonio Hernández	División Administrativa	25%	100%	100.0%	100%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	25%	100%	100.0%	100%
3	División Financiera	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	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	Victor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	93.1%	93%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	98.3%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

<div><div><div></div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</div></div>		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión						
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3						
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:		División Administrativa		Año Planificación:		2025					
Nombre Encargado de Área:		Antonio Hernández		Nombre Aprobado Por:		Raydan de Jesus					
II Definición de Tareas y Proyectos											
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	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	30%	90%	90%	100%	
				2 Solicitar a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro de Retención							
				3 Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados							
				4 Tratar archivísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión							
				5 Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos							
2	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comuniones institucionales internas y externas		1 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	25%	90%	90%	100%	
				2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera fisica y digital							
				3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera fisica y digital							
				4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia							
3	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén		1 Elaborar planificación anual de conteo fisico de inventario y comunicar al personal de Auditoria Interna para fines de seguimiento	Alicia Feliz Ogando	Alicia Feliz Ogando Gerson A. Lizardo Cristian Jesus Martínez	17%	95%	95%	100%	
				2 Realizar conteo fisico 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 fisica del personal							
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	Antonio Hernández		5%	100%	100%	100%	
				2 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)							
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	Antonio Hernández		3%	100%	100%	100%	
				2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.							
					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	Indice 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											

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	ENERO - MARZO				
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones			Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:	Alcy López			Nombre Aprobado Por:	Raydan Diaz				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional	1 Elaborar Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	100%	100%
			2 Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06						
			3 Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
			4 Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras						
2	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	Generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia, así como dar seguimiento a una correcta planificación	1 Generar Insumos para subindicador: Publicación de Proceso	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	20%	90%	96%	100%
			2 Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos						
			3 Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos						
			4 Generar Insumos para subindicador: Compras a MiPyMEs y Mujeres						
			5 Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes						
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	1 Seguimiento matriz de riesgos	Alcy López	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
4	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	Alcy López	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
				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 Compras Institucional	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores 2. Creación oportuna de expedientes.	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	20%	100%	100.0%	100%
IV Resultados General de Trimestre								Total	100.0%
III. Observaciones									

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

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	ALBA REYES	Nombre Aprobado Por:	Raydan Díaz

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Financiera Institucional	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.		1 Gestionar los pagos de expedientes de los compras.	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	55%	100%	100%	100%
				2 Generar el reporte de cuentas por pagar.						
				3 Reponer el Anticipo Financiero Institucional.						
				4 Disminuir - Aumentar Preventivos.						
				5 Preparar la Conciliar Bancaria Mensual.						
				6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos.						
				7 Elaborar los Estados Financieros.						
				8 Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria.						
				9 Certificar las Retenciones a Proveedores.						
2	Gestión de los activos fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG)		1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Carlos Pichardo	Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	10%	100%	100%	100%
				2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).						
				3 Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).						
				4 Realizar informe mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.						
3	Informes de cortes financieros semestral	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados ir la DIGECOG		1 Completar formularios que aplican y los que no se envían firmados y sellados.	Carlos Pichardo	Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	10%	100%	100%	100%
				2 Realizar un informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte del semestre.						
				3 Gestionar oficio remitiendo dicho informe a la DIGECOG.						
				4 Realizar la carga a sisacnoc de los formularios que apliquen o no antes de la fecha de corte.						
				5 Realizar una conciliación vía email con el analista de DIGECOG informando ya fueron cargados los formularios.						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno		1 Dar seguimiento matriz de riesgos	Div. Financiera	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
				2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
					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 Financiera Institucional	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores. 3. Pagos realizados según fecha de compromiso.	N/A	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	20%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	20.0%

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

III. Observaciones	




Departamento de Recursos Humanos

	Seguimiento a los Productos del POA											
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica				Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3				
I. Generales												
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	ENERO - MARZO						
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos				Año Planificación:	2025						
Nombre Encargado de Área:	J. David Canaán				Nombre Aprobado Por:							
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Glenny Concepcion	Técnicos y analistas de la División Registro, Control y Nómina	25%	100%	100%	100%		
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Técnicos y analistas de la División Bienestar Laboral	25%	100%	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												
IV. Firma												

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

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


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

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Sandra Reyes	25%	100%	100%	100%	
			2 Proceso de Registro y Control de Personal							
			3 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).							
			4 Confección de Certificaciones de Empleados.							
			5 Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).							
			6 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores).							
			7 Seguimiento a mejoras en el sistemas Emanagement							
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)		Depto. 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%	
				Estatus BSC	OK	20%	Total		20.0%	

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

III. Observaciones

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

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

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

II Definición de Tareas y Proyectos


ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Unidad Médica Institucional	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución.	1	Registrar las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y llevar control de los medicamentos entregados.	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	15%	100%	100%	100%
			2	Recibir y validar de licencias médicas externas.						
			3	Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.						
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	1	Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.	Carolina Mateo	Marta Díaz	15%	100%	100%	100%
			2	Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.						
3	Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	1	Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida.	Nicol Batista	Wendy Abreu	20%	100%	100%	100%
			2	Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores.						
			3	Tramitar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa.						
4	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%	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%
	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Dar seguimiento matriz de riesgos		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			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%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique						
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.	1	Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes al área.	Idalia Mercedes	Nicol Batista	7%	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									
				Estatus BSC	Incompleto	0%		Total	

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

III. Observaciones

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

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




Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

III. Observaciones

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


I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC		Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Eric Pinales		Nombre Aprobado Por:	Iván Ramírez


II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	1	Gestionar requerimientos de control de acceso Físico	Alberto Mendoza/Julio Nuñez	Domingo de los Santos	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						
				Monitorear equipos de red						
			4	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)		Depto. 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%
				Estatus BSC	OK	20%	Total		15.7%

IV Resultados General de Trimestre	Total		95.7%
------------------------------------	-------	--	-------


III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023		3			
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		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 DIGERPES.	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	Preparacion 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	Tranferir 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	Depto. 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%	

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



Oficina de Acceso a la Información

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

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamos de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES.	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	15%	100%	100%	100%
			2 Analizar y gestionar la solicitud						
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos	Julio C. Gomez	ECM	15%	100%	100%	100%
			2 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada		DG/Asesores/Dpto. Jurídico				
			3 Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas		ECM				
			4 Validar Solicitud del Ciudadano		ECM				
			5 Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta		JG				
			6 Revisión del Borrador de la Comunicación		JG				
			7 Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano		ECM				
			8 Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta		ECM				
			9 Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud		ECM				
			10 Cierre de la Solicitud		ECM				
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	1 Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitadas por el Ciudadano	Julio C. Gomez	Dpto. Planificación y Desarrollo	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	1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución	Eglis Ceballos	JG	20%	100%	100%	100%
			2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)	Julio C. Gomez	TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico				
			3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales	Eglis Ceballos	JG				
			4 Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano	Julio C. Gomez Julio C. Gomez	DIGEPRES				
			5 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto		DIGEIG				
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)	Eglis Ceballos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Julio C. Gomez					
6	Participación en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por la CIGCN	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN.	Julio C. Gomez	DIGEIG/CIGCN	20%	100%	100%	100%
			2 Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la CIGCN.						
				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%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones	



Departamento Jurídico

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Representación legal de la institución en los tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1	Asistir a las audiencias programadas	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	25%	100%	100%	100%
			2	Notificar actos jurídicos						
			3	Elaborar instancias, escritos de defensa y conclusiones						
2	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1	Elaboracion de respuestas a las solicitudes de las actos de alguacil o cualquier documento legal para los fines.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	10%	100%	100%	100%
3	Gestión de contratos y documentos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	1	Realizar la redacción de los contratos y documentos legales	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%
			2	Remitir el contrato y /o documento legal para gestión de firma de las partes correspondientes						
			3	Gestionar la notarización de los contratos						
			4	Elaborar acuerdos de confidencialidad requeridos						
4	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos Jurídicos de incidencia en la institución de DG, demás áreas y areas externas	1	Redactar el documento contentivo de la consulta u opinión legal.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%
			2	Remitir la consulta elaborada al área correspondiente.						
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100	100%
			3	Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando apliqué)						
6	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1	Redactar la comunicación de respuesta a las solicitudes recibidas	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%
			2	Enviar la respuesta al ciudadano o la institución solicitante						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	

An Evaluation of Indicators of Processes									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
								Total	0.0%
								Total	100.0%

III. Observaciones	

