

PLAN OPERATIVO ANUAL **2025**

INFORME DE MONITOREO
ABRIL - JUNIO

Informe de Monitoreo

abril - junio



Karla Ureña

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Análisis del periodo	3
Metodología.....	4
Plan Operativo Anual: T2-2025	5
Gestión de Certificaciones Presupuestarias	6
Encuentros Ciudadanos	7
Transparencia Presupuestaria.....	8
Indicadores de procesos	10
Semana de la Innovación.....	13
Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno	14
Gestión Proyectos Institucionales	16
Comunicaciones	17
Gestión de Presupuesto Institucional.....	19
• Ejecución del PACC.....	20
Conclusiones y Hallazgos	21
Anexos:.....	24

Análisis del periodo

Al segundo 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 busca informar, mostrar los logros alcanzados por la institución y fomentar una cultura de transparencia, responsabilidad y mejora continua en la institución.

Durante este período, se continúan implementando diversas metodologías orientadas al monitoreo, evaluación y seguimiento de los procesos internos, utilizando herramientas claves como los indicadores de procesos, auditorías de evidencias y el seguimiento de los proyectos estratégicos bajo estándares internacionales. Estas metodologías permiten asegurar que las iniciativas implementadas estén alineadas con los objetivos estratégicos institucionales y con los compromisos establecidos en la planificación anual.

Entre los aspectos más relevantes del trimestre se destacan la gestión de las certificaciones presupuestarias, orientada a fortalecer la eficiencia y el orden en los procesos, garantizando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos; así como el desarrollo de un encuentro ciudadano sobre los avances y oportunidades del sistema de seguridad social, cuyo objetivo fue promover el diálogo entre las instituciones y la ciudadanía en torno a los logros alcanzados, los desafíos actuales y las perspectivas de mejora del sistema.

En el marco del proyecto de Dominicana INNOVA, impulsado por la OGTIC, la DIGEPRES se sumó a la iniciativa organizando la Semana de la Innovación, con propósito de visibilizar y promover experiencias innovadoras, involucrando a todo el personal de la institución en el desarrollo y la promoción de mejoras en los procesos internos y en los servicios orientados al ciudadano.

Asimismo, en continuidad con nuestro sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno, se realizó la auditoría interna con objetivo de verificar la conformidad con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.

Metodología

Para fortalecer los mecanismos de seguimiento y transparencia en la gestión institucional, específicamente en el Plan Operativo Anual, correspondiente al segundo trimestre se evaluaron los siguientes aspectos:

Indicadores de procesos:

El proceso de evaluación consiste en:

- Identificar los indicadores a evaluar en el período, considerando:
 - 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: T2-2025

Dirección General de Presupuesto Planificación Operativa 2025

abril - junio 2025*

Dirección de Calidad y Evaluación
de la Gestión Presupuestaria

99.3%

Departamento de Planificación y
Desarrollo

96%

a de Acceso a la Información

100%

Dirección de Servicios Presupuestarios

99.4%

Departamento de Recursos Humanos

100%

Departamento Administrativo y Financiero

100%

Departamento Jurídico

100%

Dirección de Estudios Económicos y
Seguimiento Financiero

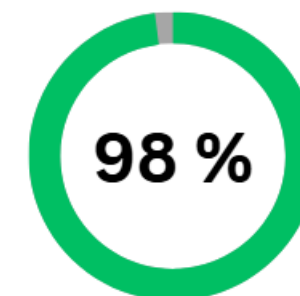
100%

Departamento de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

93.5%

Departamento de Comunicaciones

99.6%

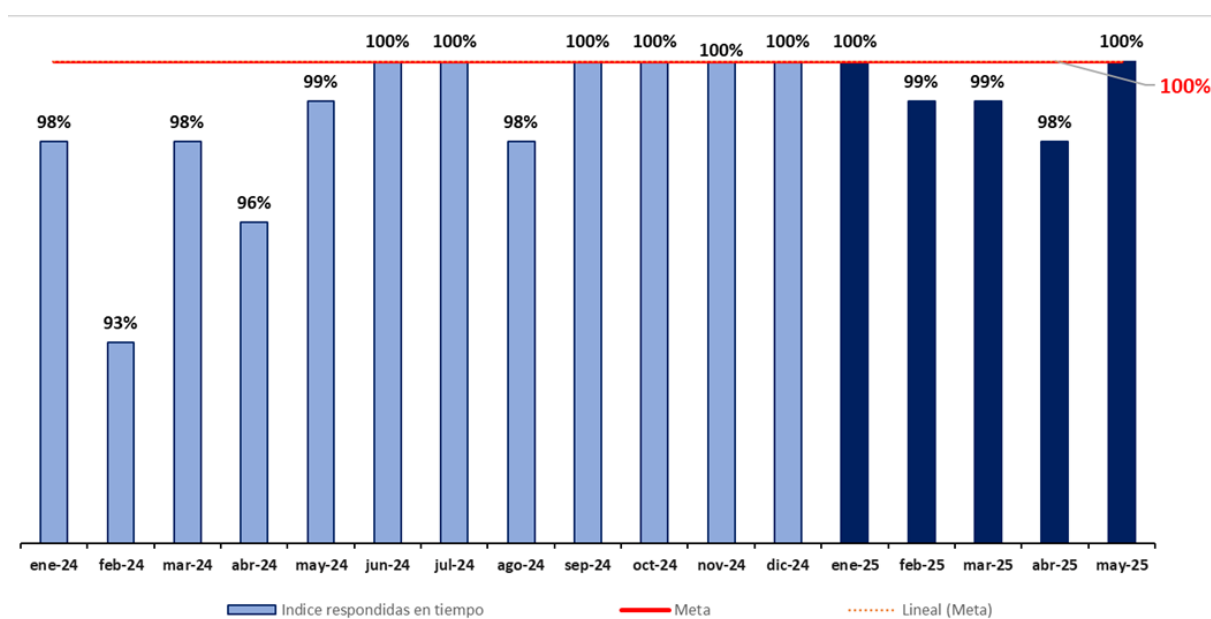


*Al 30 de junio 2025.
Incluye la evaluación de los indicadores de procesos.

Gestión de Certificaciones Presupuestarias

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), en cumplimiento con los plazos de respuesta establecidos por la normativa vigente para la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto General del Estado 2025, realizó un estudio sobre las solicitudes de certificaciones presupuestarias. Este estudio incluyó el análisis del nivel de cumplimiento con respecto a los plazos previamente definidos, el tiempo promedio de respuesta y el grado de adecuación a los requisitos establecidos.

En este contexto, el objetivo general de los lineamientos establecidos es garantizar que las solicitudes de certificaciones presupuestarias, especialmente las relacionadas con remuneraciones, se realicen de forma ordenada, dentro de los plazos establecidos y con la documentación requerida.



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

Encuentros Ciudadanos

En su compromiso con la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua de la gestión pública, la DIGEPRES impulsa los *Encuentros Ciudadanos* como un espacio de diálogo abierto entre el Estado y la sociedad. Estos encuentros tienen como objetivo principal fomentar la comprensión del proceso presupuestario, recoger las inquietudes y propuestas de la ciudadanía, y fortalecer la corresponsabilidad en el uso eficiente y equitativo de los recursos públicos.

A través de estas jornadas, se busca acercar la formulación y ejecución del presupuesto a las comunidades, promoviendo una cultura de participación informada y activa.

Durante este trimestre se realizó un (1) encuentros ciudadanos, conforme a lo planificado:



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Transparencia Presupuestaria

En el marco del compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, la DIGEPRES ha publicado durante este trimestre una serie de informes clave relacionados con el seguimiento y la evaluación del ciclo presupuestario, así como con la ejecución presupuesta del 2025. A continuación, se detallan los documentos publicados:

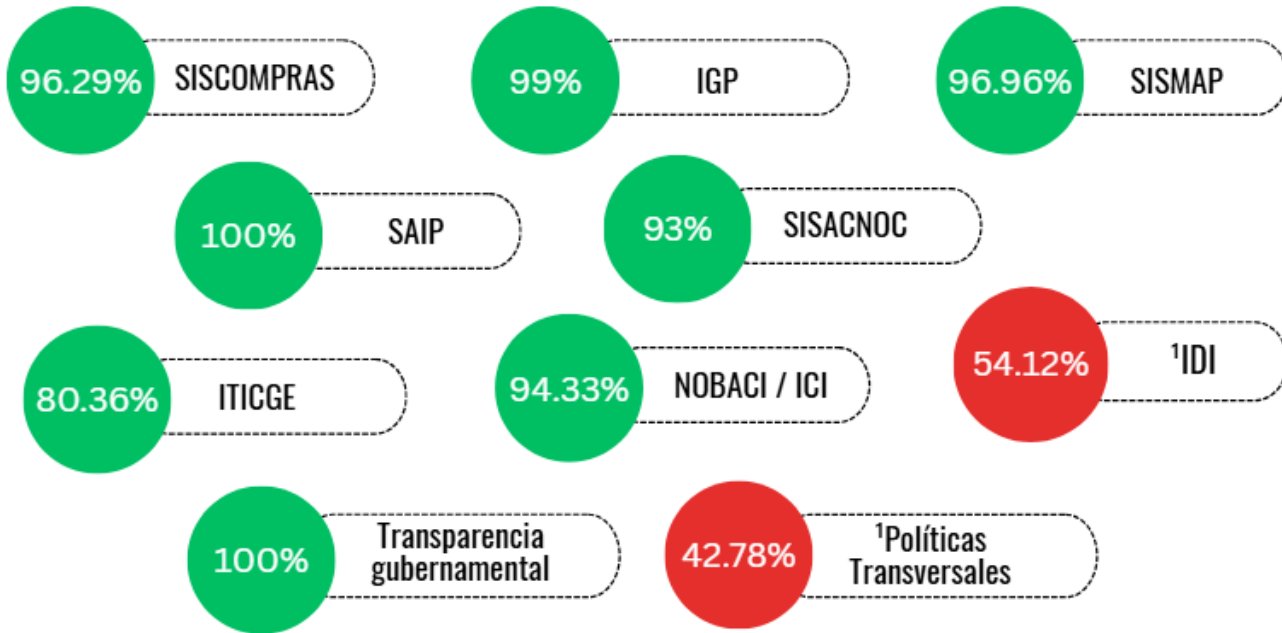




Dirección General de Presupuesto

Indicadores de Desempeño Institucional

DIGEPRES



Resultados al 30/06/2025.

Nota: ¹ Avances al 30 de junio – estas calificaciones no representan el cumplimiento final.

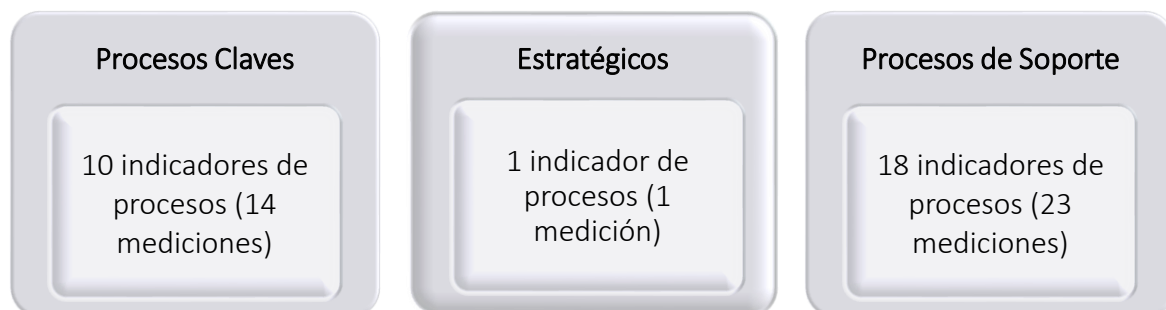
Indicadores de procesos

Los indicadores de procesos, también denominados Indicadores Clave de Desempeño (KPI), constituyen una herramienta fundamental para gestionar y mejorar continuamente los procesos institucionales. A través de ellos, es posible medir y evaluar el rendimiento, generando información clave que respalda la toma de decisiones tanto estratégicas como operativas. Su implementación y seguimiento permiten detectar oportunidades de mejora, optimizar el uso de recursos y garantizar el logro de los 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:



Evaluación por tipo de proceso



Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Durante este período se evaluaron un total de 29 indicadores de procesos, lo que representó un total de 38 mediciones. Estas incluyeron indicadores con periodicidad mensual, trimestral y semestral.

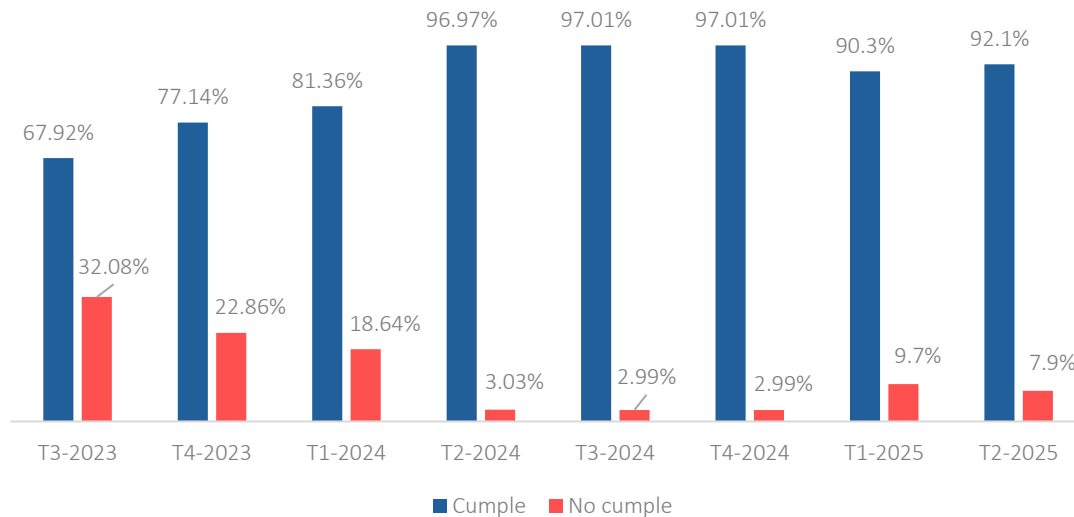
Mediciones realizadas por áreas:

Área medidas	Mediciones		
	Frecuencia de medición	Cumple	No cumple
Mensual			
Depto. Administrativo y Financiero	6		6
Dirección de Servicios Presupuestarios	4	2	6
Semestral			
Departamento de Comunicaciones	1		1
Depto. Administrativo y Financiero	3		3
Depto. Normas y Metodologías	1		1
Depto. Planificación y Desarrollo	1		1
Trimestral			
Departamento de Comunicaciones	3		3
Depto. Administrativo y Financiero	2		2
Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	2		2
Depto. Normas y Metodologías	2		2
Depto. Planificación y Desarrollo	2		2
Depto. Recursos Humanos	1		1
Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación	3	1	4
Oficina de Acceso a la Información	1		1
Dir. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	3		3
Total	35	3	38

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Se identificó que 3 indicadores perteneciente a distintas áreas, no lograron alcanzar las metas establecidas 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 el T3-2023, cuando se registró un 67.92%, hasta alcanzar un pico del 97.01% en los trimestres T3 y T4 de 2024. A partir del T2-2024, el cumplimiento se mantiene consistente por encima de 90%, lo que indica una consolidación de buenas prácticas o mejoras en los procesos.

Semana de la Innovación

Durante este trimestre la DIGEPRES, a través del Departamento de Planificación y Desarrollo, celebró la semana de la Innovación DIGEPRES 2025 bajo el lema ¡Innova, crea, participa!. El objetivo de esta iniciativa fue visibilizar y fomentar experiencias innovadoras e involucrando a todo el personal de la DIGEPRES en el desarrollo y la promoción de mejora de procesos internos o de cara al ciudadano.

Durante esta semana se organizaron actividades como: competencias de ideas, workshops de nuevas tecnologías, socializaciones, charlas, COIs, podcast en vivo y videos informativos. Estas con el fin de eficientizar



procesos, reducir desperdicios, aumentando la productividad, mejorar los resultados de las mediciones institucionales y fomentar la innovación y la mejora continua en cada proceso.

La semana concluyó con una ceremonia de premiación y clausura dirigida a todo el personal de la institución. Durante este evento, se reconoció a los ganadores de la mejor propuesta con los siguientes premios: un incentivo económico, placa de conmemorativa y certificados de enmarcado. Además, todos los participantes de esta actividad recibieron certificados de participación como reconocimiento a su esfuerzo y compromiso.



Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno

Durante este trimestre, la DIGEPRES llevó a cabo una auditoría interna del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno, en cumplimiento con los procedimientos establecidos para verificar la conformidad con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.



El objetivo de esta auditoría fue verificar el nivel de cumplimiento del sistema integrado y su ejecución respecto de las normas, incluyendo: el cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos por la DIGEPRES y los organismos rectores, requisitos legales y normativas aplicables; la realización de seguimiento, medición, informes y revisión del desempeño de los objetivos del SGI; el control de las operaciones de los procesos que están dentro del alcance del sistema de gestión, así como la revisión por la alta dirección y la definición de roles, responsabilidades y compromisos de esta.

Como parte de la metodología utilizada, se llevaron a cabo sesiones de entrevista con los responsables de cada proceso auditado, así como la revisión de la documentación de los procedimientos y de las evidencias objetivas presentadas al equipo auditor.

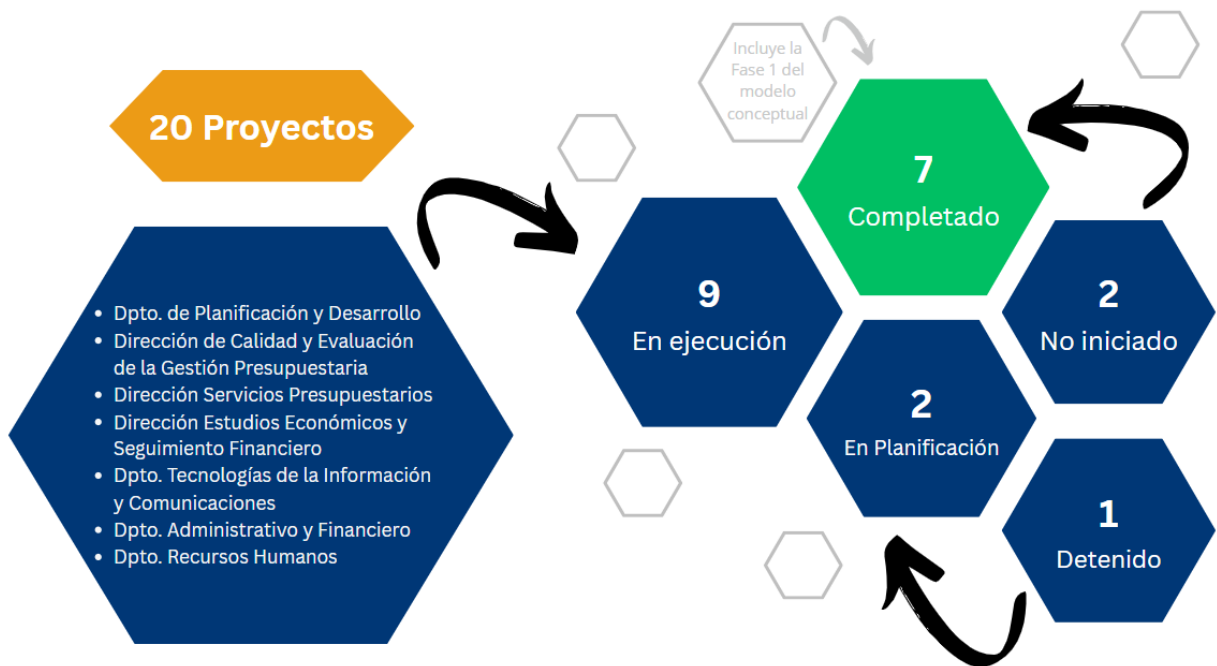
El equipo auditor estuvo conformado por dos auditores líderes y quince auditores internos, quienes participaron activamente en el proceso, contribuyendo tanto a la identificación como a la redacción de los hallazgos. Esta colaboración permitió una evaluación más integral y objetiva de los procesos auditados, asegurando que los hallazgos reflejaran con precisión las oportunidades de mejora, las no conformidades y las buenas prácticas observadas durante la auditoría.



Como resultado del proceso de auditoría interna, se identificaron un total de nueve hallazgos, distribuidos de la siguiente manera: 1 no conformidad, 7 observaciones y 1 oportunidad de mejora. Actualmente, se están implementando medidas correctivas para abordar y resolver cada uno de ellos de manera oportuna y eficaz. El objetivo principal de estas acciones es asegurar que la institución esté debidamente preparada para la próxima auditoría externa, correspondiente al mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno, conforme a las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.

Gestión Proyectos Institucionales

Al cierre del trimestre, el portafolio de proyectos institucionales de la DIGEPRES está compuesto por un total de 20 proyectos. Todos estos han sido estructurados conforme a los lineamientos de la metodología del Project Management Institute (PMI), y se clasifican en dos categorías: en estratégicos (14) y operativos (6), presentados de la siguiente forma:



Los proyectos con mayores avances durante este trimestre son los siguientes:

- Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados
 - Fase 2 - (Modelo Funcional GGN): **97%**
- Formulación de Plan Estratégico Institucional 2025-2028: **95%**
- Implementación del Sistema Certool: **90%**
- Evaluación de Programa por Resultado "Prevención de Embarazo en Adolescentes": **87%**



Comunicaciones

Premios Latam Digital

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) obtuvo el primer lugar en los premios Latam Digital 2025, en el renglón “Mejor solución de GovTech para la Transparencia y Rendición de Cuentas”, representando a la República Dominicana frente a iniciativas de Colombia y Argentina. El reconocimiento se otorgó entre 263 proyectos finalistas de 17 países y 93 galardonados.

El Centro Latam Digital (CLD) es un centro independiente de investigación sin fines de lucro que produce estudios rigurosos y relevantes basados en evidencia. En el CLD se cree que la evidencia empírica debe informar y fortalecer el diseño de las políticas digitales, generando conocimiento sobre aquellas que impulsen un desarrollo social y económico justo e inclusivo en América Latina.



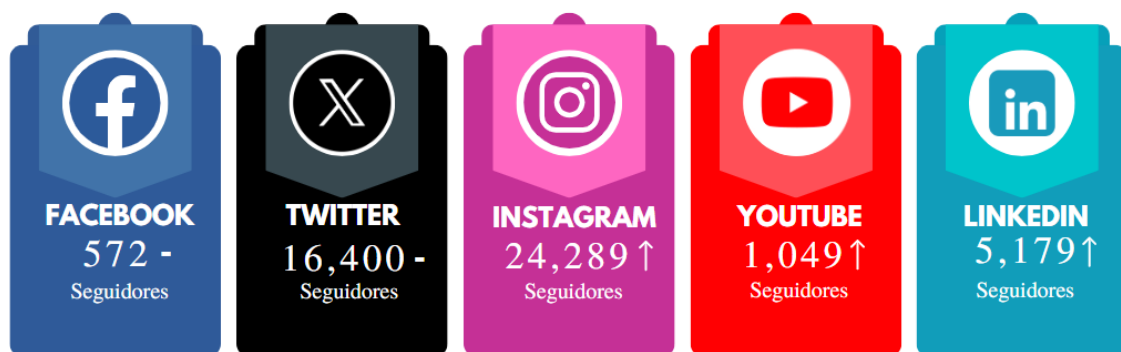
El trabajo del CLD parte de la convicción de que las nuevas tecnologías digitales son herramientas clave para facilitar nuevas formas de interacción humana, capaces de impulsar un desarrollo más equitativo en América Latina.

Durante este evento, se presentó el proyecto “El Presupuesto de la Gente”, que destaca las herramientas ciudadanas disponibles y consolida a DIGEPRES como un referente en transparencia y rendición de cuentas.

Redes Sociales

Las redes sociales se han consolidado como herramientas estratégicas para fortalecer la comunicación institucional, promover la transparencia y acercar la gestión pública a la ciudadanía. La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), consciente de esta realidad, ha intensificado su presencia en plataformas digitales con el objetivo de informar, educar y fomentar la participación ciudadana en los temas presupuestarios.

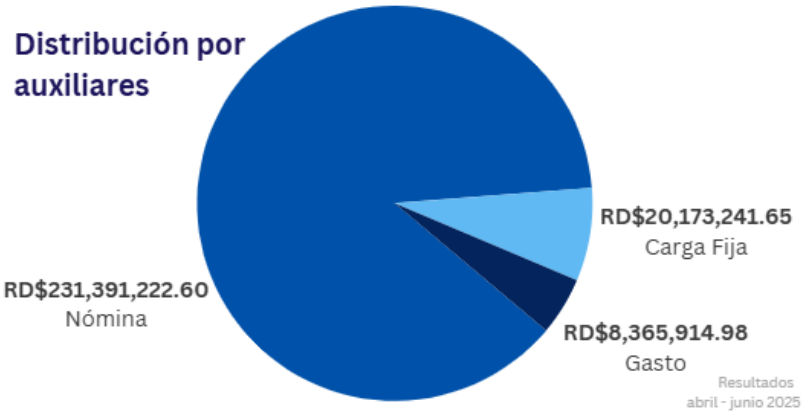
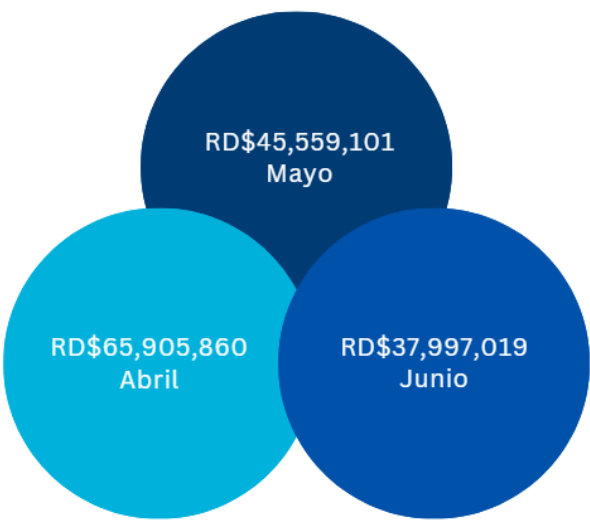
Durante este trimestre, las redes sociales han incrementado su número de seguidores, alcanzando un total de 1,904 nuevos seguidores en las distintas plataformas.



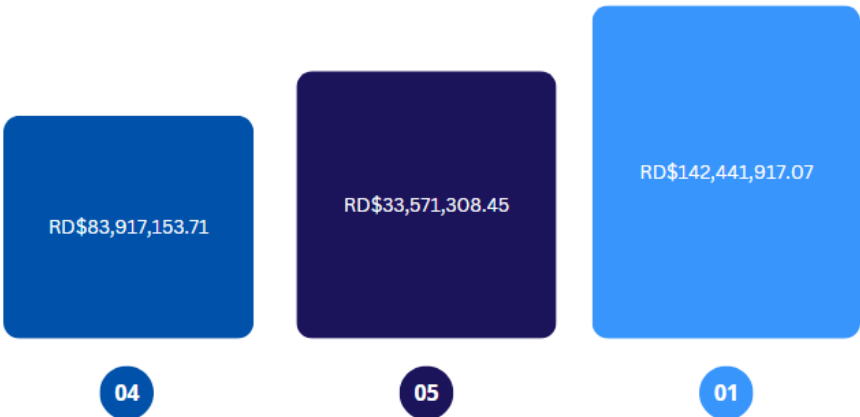
Fuente: Dpto. Comunicaciones

Gestión de Presupuesto Institucional

La Dirección General de Presupuesto, en el ejercicio de sus funciones correspondientes al año fiscal 2025, cuenta con un presupuesto institucional aprobado de RD\$746,380,474.00. Durante el período de abril a junio del 2025, la ejecución presupuestaria alcanzó un monto total de RD\$149,461,979.00, equivalente al 17% del presupuesto aprobado.



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

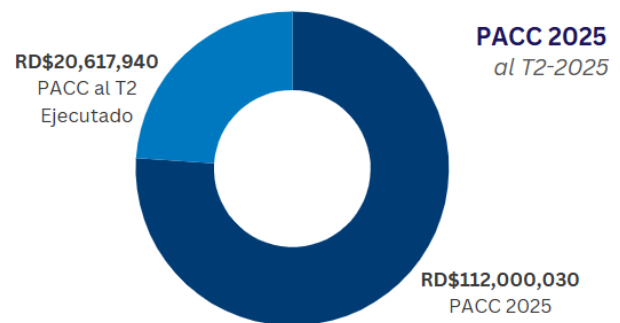


Productos Presupuestarios

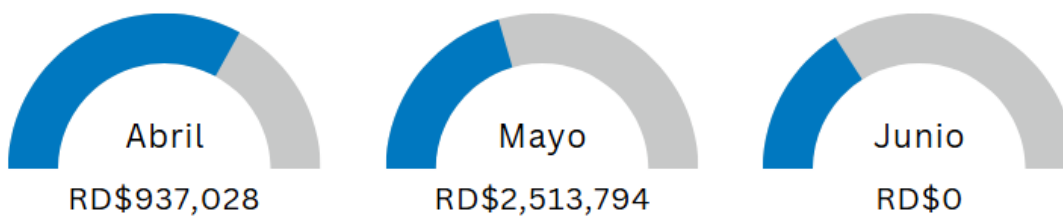
Resultados abril - junio 2025

• 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. A junio del 2025, la ejecución alcanzó un monto de RD\$20,617,940, lo que representa un 18% de la planificación anual.

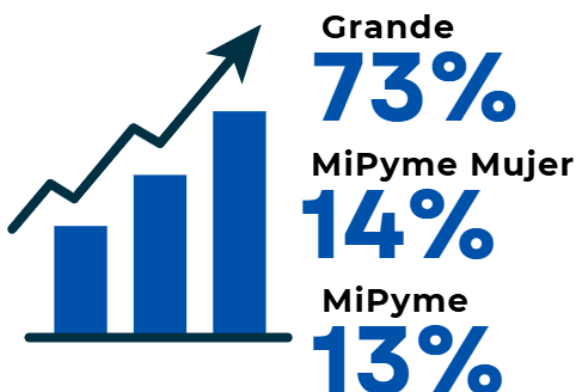


Ejecución del PACC trimestral:

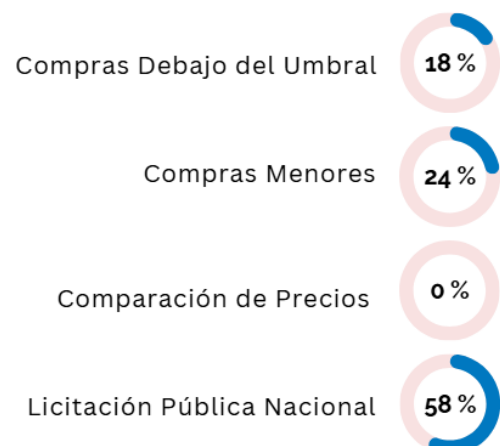


De igual manera, al concluir este trimestre, en el resumen de ejecución de compras se pueden observar las siguientes categorías:

Por tipo de empresa adjudicada



Modalidad de compras



Conclusiones y Hallazgos

Durante el segundo trimestre del año 2025, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) continuó fortaleciendo su compromiso con la eficiencia, la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua en la gestión pública. A continuación, se destacan los principales hallazgos y logros obtenidos en este período:

En el marco de la transversalización del enfoque de género, se desarrollaron jornadas de formación dirigidas al personal institucional, como resultado, diez colaboradores fueron capacitados en temas vinculados a la igualdad de género, lo que refuerza el compromiso de la institución con la equidad y la inclusión en la gestión pública.

Asimismo, se llevó a cabo un Encuentro Ciudadano, concebido como un espacio de diálogo abierto entre la ciudadanía y el Estado. Esta actividad tuvo como finalidad promover la transparencia y fomentar la participación de la población en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. Durante el encuentro se abordaron avances, desafíos y propuestas de mejora relacionadas con la gestión de los recursos públicos.

En el ámbito de monitoreo institucional, se evaluaron 29 indicadores de procesos, correspondientes a áreas estratégicas, sustantivas y de apoyo. Estas evaluaciones generaron un total de 38 mediciones, distribuidas según su periodicidad mensual, trimestral y semestral. No obstante, se identificó que tres de estos indicadores no alcanzaron las metas establecidas, lo que permitirá enfocar acciones correctivas oportunas en los próximos ciclos de planificación.

En cuanto a la gestión de proyectos, la DIGEPRES mantuvo una cartera activa de 20 proyectos institucionales, estructurados bajo los lineamientos de la metodología del Project Management Institute (PMI). Esta clasificación incluye 14 proyectos estratégicos y 6 operativos, lo cual refleja una planificación orientada a resultados y a la mejora sostenida de los procesos internos.

El fortalecimiento de la comunicación institucional también fue una prioridad. A través de las plataformas digitales oficiales, se consolidó la estrategia de redes sociales, alcanzando un incremento de 1,904 nuevos seguidores durante el trimestre, este crecimiento evidencia una mayor interacción ciudadana y una mejor capacidad de la institución para comunicar sus avances y generar cultura presupuestaria en la población.

En el marco del Sistema de Gestión Integrado (SGI), se llevó a cabo una auditoría interna alineada a los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016. Dicha auditoría permitió identificar nueve hallazgos, los cuales están siendo abordados mediante un plan de acciones correctivas. Este ejercicio contribuye a la preparación institucional para futuras auditorías externas y al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la mejora continua y la integridad.

En lo que respecta al Plan Operativo Anual (POA), los resultados del segundo trimestre fueron altamente positivos. El 98.31 % de las áreas lograron entregar las evidencias de cumplimiento dentro del plazo establecido, y se alcanzó un 98.8 % de cumplimiento general del trimestre. Sin embargo, solo el 66.10 % de las áreas presentaron la planificación del próximo trimestre en el plazo establecido, lo cual representa un área de oportunidad para mejorar la gestión del tiempo en los procesos de planificación.

Desde el punto de vista financiero, se ejecutó un total del 17 % del presupuesto institucional aprobado para el año 2025, que asciende a RD\$746,380,474.00. Este dato refleja el comportamiento de ejecución en relación con el avance programado y permite hacer ajustes estratégicos para asegurar el cumplimiento de las metas anuales.

En términos de reconocimiento institucional, la DIGEPRES fue galardonada con el primer lugar en los Premios Latam Digital 2025, en la categoría “Mejor solución de GovTech para la Transparencia y Rendición de Cuentas”, destacándose entre 263 proyectos de 17 países. Este reconocimiento internacional consolida a la institución como un referente regional en innovación, transparencia y rendición de cuentas.

Además, se evidenció un avance significativo en el Índice de Uso de las TIC e Implementación del Gobierno Digital (iTICge), donde la institución escaló del puesto 17 al 5 en la categoría de “Mejor desempeño institucional prestando servicios al Gobierno”, alcanzando una puntuación de 80.36. Este resultado da cuenta del fortalecimiento tecnológico y digital de la institución en la prestación de servicios públicos.


Finalmente, se destaca la publicación y socialización de las políticas institucionales de Derechos Humanos y Participación Social en el portal institucional, así como la aprobación y difusión interna de la Política de Innovación, ambas orientadas a promover una gestión pública centrada en las personas, con una visión moderna, ética e inclusiva.


Anexos:



Plan Operativo Anual 2025

Matrices de Seguimiento T2-2025

 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:						Trimestre:	Abril - Julio	
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto					Año Planificación:	2025	
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot					Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot	
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%	100.0%	100%
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	Karla Ureña	100%	96.3%	96%
3	Dpto. Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Paola Chaljub	100%	99.6%	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%	93.5%	94%
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%	100.0%	100%
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							98.5%	

<div><div>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:	Abril - Julio	
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2025	
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot				Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot	
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	-	100%	99.3%	99%
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%	98.6%	99%
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	99.3%	99%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	100%	99.6%	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%	99.6%	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%	99.6%	100%
18	Dpto. Servicios a Poderes y Organos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	99.1%	99%
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%	98.3%	98%
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%
								99.5%

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:	Abril - Junio					
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

		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:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:		Juan Portalatin				Nombre Aprobado Por:		Rafael Jovine			
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación cuota trimestral de compromiso	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1	Validar los lineamientos para la programación anual del gasto.		Ana Rodríguez	Samuel Espinal	15%	100%	100%	100%
			2	Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos, cartera de proyectos de inversión y balances de disponibilidad de caja.							
			3	Validar la información recibida con Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios.							
			4	Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional.							
			5	Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios.							
			6	Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política.		Juan Portalatin					
			7	Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados.							
			8	Remitir al Director General para firma.							
			9	Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación.							
2	Elaboración de reporte de ejecución cuota aprobada	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	1	Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos.		Yan Li	Ana Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2	Elaborar del reporte estadístico.							
			3	Revisar y validar reporte.							
			4	Remitir el reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales.		Juan Portalatin					
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF.	1	Elaborar del reporte con insumos recibidos.		Yan Li	Ana Rodríguez	9%	100%	100%	100%
			2	Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas.		Juan Portalatin					
4	Infografía Informe de Formulación del Sector Público Consolidado	Elaborar documento ciudadano sobre Informe de Formulación del Sector Público Consolidado.	1	Elaborar plantilla para infografía		Ana Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
			2	Remitir al área de comunicaciones para el diseño							
			3	Gestionar (solicitar) publicación en la web							
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Elaborar estadísticas consolidadas de las ejecuciones de los presupuestos asignados al Gobierno General Nacional.	1	Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN.		Ana Rodríguez	Luis Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2	Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN.							
			3	Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas.							
			4	Gestionar (solicitar) publicación en la web.							
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Publicación de estadísticas de cada ámbito del Gobierno General Nacional (ingresos, gastos, financiamiento) para distintas	1	Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria.		Yan Li	Ana Rodríguez	13%	100%	100%	100%
			2	Revisar insumo elaborado.							
			3	Aprobar publicación en el portal.							
7	Apoyo a solicitudes de Información sobre Estadísticas	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos	1	Recopilar las informaciones correspondientes.		Juan Portalatin	Depto. Gestión Financiera	3%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI.							
8	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Consiste en el diseño y rediseño de los procesos presupuestarios para la elaboración del modelo conceptual y funcional del Sistema Presupuestario Dominicano y sus especificaciones técnicas para el desarrollo de un nuevo aplicativo	1	Minutas y convocatorias a reuniones del Modelo Funcional de Ejecución, Seguimiento y Evaluación.		Samuel Espinal	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
			2	Minutas y convocatorias de reuniones para el desarrollo de sistemas (planificación, seguimiento y cierre de sprint).							
			3	Historias de usuarios analizadas, mejoradas o modificadas.							
			4	Documentos o correos con aportes desde su rol de Dueño de producto.							
			1	Creación de Instructivo adjunto en tabla dinámica.							
9	Instructivo Tabla Dinámicas	Consiste en la creación de un instructivo para el uso de la tabla dinámica adjunto al documento que se actualiza	2	Publicación del instructivo en el portal web junto con tabla dinámica mensual.		Luis Rodríguez	Ana Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			3	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno							
10	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se registrá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.	1	Tope de gastos.		Luis Rodríguez	Juan Portalatin	15%	100%	100%	100%
			2	Proyecciones de Gastos Plurianuales.							
			3	Elaborar Política de Gastos.							
			4	Remisión a la Dirección General.							
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Seguimiento matriz de riesgos				5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento/estatus acciones correctivas, (cuando aplique)							
			3	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno							
						Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1											
						Estatus BSC	OK	0%		Total	
IV Resultados General de Trimestre										Total	
III. Observaciones											




Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	-				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 Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.3%
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/11/2023		3		
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario				Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Ana Miguelina Terrero				Nombre Aprobado Por:		José Rijo P.		
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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 de Evaluación	Dpto. TI /	30%	100%	100%	100%
				2 Medir el desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través de los 3 indicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos.						
				3 Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras.						
				4 Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras						
				5 Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia.						
2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.		1 Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física.	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	3%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados Con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.		Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique a solicitud).	Analistas de Evaluación	Equipo del Proyecto	3%	100%	100%	100%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Levantamiento y rediseño de los procesos sustantivos (Gobierno General Nacional), bajo la norma ISO 9001-2015 Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y la prevención del soborno.		1 seguimiento matriz de riesgos	Benny Galán/Karina Suero	Departamento de Planificación	3%	100%	100%	100%
				2 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).						
				3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno.						
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.	Enc. Evaluación	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%
				2 Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
6	Desarrollo de Evaluaciones de resultados de programas presupuestarios	Evaluar los resultados de programas presupuestarios PoR con un mínimo de ejecución de 2 años para valorar su desempeño con relación a los objetivos planteados, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones.		1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría,	Consultor Externo	Gisselle Beras / Ana Miguelina Terrero	10%	80%	100%	100%
				2 Validar de productos y entregables establecidos para la consultoría.						
7	Informes periódicos de seguimiento del desempeño físico-financiero	Medición trimestral del desempeño de las instituciones del Gobierno General Nacional, correspondiente al trimestre abril -junio.		1 Generar los reportes y hacer los análisis de los datos.	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	6%	1	100%	100%
				2 Elaborar el informe trimestral consolidado.						
8	Revisión y adecuación de las estructuras programática de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2026	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al clasificador programático vigente.		1 Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de indicadores (a solicitud).	Departamento de Normas y Metodología	Analistas de Evaluación	4%	100%	100%	100%
9	Evaluaciones de diseño de programas presupuestarios orientados a resultados	Evaluar los programas presupuestarios diseñados o rediseñados por las instituciones bajo la metodología establecida por DIGEPRES, permite analizar la consistencia del diseño de los programas presupuestarios, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones.		1 Recibir propuestas de nuevos PPOrs.	Analistas de Evaluación	Encargada de Evaluación	12%	70%	100%	100%
				2 Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología.						
				3 Proponer ajustes a los programas.						
				4 Presentar los PPOrs diseñados.						
				5 Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPOrs al PGE.						


10	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/Iranna Brito/ Karina Suero/ Javier Santana	3%	100%	100%	100%
			3	Validar la propuesta metodologica (elaborada por el consultor externo).						
11	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas.	1	Actualizar las informaciones de los indicadores correspondientes y remitir la actualización para consolidación del informe.	Gisselle Beras	Enc. Evaluación	3%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

<div><div><div><div></div><div>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</div><div>MINISTERIO DE ECONOMÍA</div></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:	Abril - Junio				
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías		Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:		María V. Ortiz		Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.				
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 propuestas de resoluciones, durante el ciclo presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<div><div>1</div>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario</div> <div><div>2</div>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos</div> <div><div>3</div>Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones</div> <div><div>4</div>Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario</div> <div><div>5</div>Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</div> <div><div>6</div>Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final</div> <div><div>7</div>Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran</div> <div>Thania Herrera / María V. Ortiz</div>	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	85%	100%	100%	
2	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	<div><div>1</div>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</div> <div><div>2</div>Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos</div> <div><div>3</div>Convocar a reuniones según lo amerite la solicitud, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud</div> <div><div>4</div>Gestionar el apoyo de la DCGP y vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto, en los casos que se requiera</div> <div><div>5</div>Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores</div> <div><div>6</div>Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto</div> <div><div>7</div>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</div> <div><div>8</div>Elaborar y remitir informe trimestral de actualización y asistencia de Clasificadores y Guía Alfabética a lo Órganos Rectores y demás involucrados vía correo</div> <div>Analistas de Normas y Metodologías</div>	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Organos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%	
3	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	<div><div>1</div>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</div> <div><div>2</div>Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF</div> <div><div>3</div>Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES</div> <div><div>4</div>Realizar parametrización en el SIGEF en los casos que aplique</div> <div>Andrea Candelario</div>	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%	
4	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	<div><div>1</div>Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios</div> <div><div>2</div>Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario</div> <div><div>3</div>Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida</div> <div><div>4</div>Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</div> <div><div>5</div>Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario</div> <div>Thania Herrera / María V. Ortiz</div>	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%	
5	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN 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>Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras</div> <div><div>2</div>Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD</div> <div><div>3</div>Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el periodo establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas</div> <div><div>4</div>Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática</div> <div>Melvin Rodríguez / Analistas de Normas y Metodologías</div>	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Depto. Normas y Metodologías /Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%	
6	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	<div><div>1</div>Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2026</div> <div><div>2</div>Solicitar la carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web</div> <div>Shamir Hassan</div>	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Organos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía,	7%	95%	95%	100%	
7	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>Dar seguimiento al 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>Melvin Rodríguez/Niurvis Abreu</div>	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	10%	85%	100%	100%	

8	Diseño de metodologías para la presupuestación por resultados	Consiste en diseñar una nueva metodología para diseñar programas orientados a resultados	1	Actualizar la metodología de diseño de programas presupuestarios, considerando los criterios de los modelos conceptuales y funcionales del PPorMD	Melvin Rodríguez / María V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departameto de Normas y Metodologías	3%	85%	100%	100%
			2	Validar la propuesta de metodología de diseño de programas con involucrados internos y externos						
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	María V. Ortiz	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	2%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
10	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	1	Actualizar las informaciones de los indicadores correspondientes y remitir la actualización para consolidación del informe	Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección	4%	100%	100%	100%
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Seguimiento matriz de riesgos	Jose Alejandro Gutierrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento/ estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
			3	Participar en la auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
12	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	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/Samanda Velasquez	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria/ Dpto. de Normas y Metodologías	3%	25%	20%	80%
13	Proyecto de Presupuesto Plurianual 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.	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Andrea Candelario / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Asesores / Analistas de Normas y Metodologías	4%	100%	100%	100%
			2	Validar y aprobar los documentos de los procesos e historias de usuarios que son entregados por el PPorCMD						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	79.4%




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:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	Odilys Hidalgo				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 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%	99.6%	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%	99.6%	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%	99.6%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.1%	99%
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%	98.3%	98%
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	99.3%
IV. Firma									

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

 REPÚBLICA PARAGUAYANA 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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Sociales		Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Norvin Berges (Interino)		Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral de Compromiso - Devengado de la cuota Física-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programación de cuota del proximo trimestr 3 Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	9%	100%	100%	100%
3	Reformulacion al Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su deficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto	1 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector 2 Remisión a la Directora de Area de Servicios para su validación y ajustes 3 Registro en el SIGEF	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades ejecutoras	6%	100%	100%	100%
4	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1 Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente 2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones 3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE 4 Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las Instituciones 5 Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto 6 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores y cuadre 7 Cuadre del PGE por fuente de financiamiento y revisión en general.	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	12%	100%	100%	100%
5	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en la formulación de los PPoR de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PPOR 2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados a los PPoR.	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
6	Gestion de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
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 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	100%	100%	100%
8	Intervención de preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devoluciones de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o devolver las disminuciones, aumentos de preventivos de la UE	Encargados(as) de división y analistas	Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
9	Emisión de certificación de apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	8%	100%	100%	100%
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Seguimiento matriz de riesgos 2 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique 3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
11	Seguimiento a la ejecución físico financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones físico - financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
12	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Oficina de Acceso a la Información	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	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificados en la normativa vigente	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Division de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	95%	97.0%	97%
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificados en la normativa vigente	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Division de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	100%	99.0%	99%
						Estatus BSC	>10, Revisar	20%	Total 19.6%

IV Resultados General de Trimestre	Total 99.6%
------------------------------------	-------------

III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-03		Documento Relacionado Planificación Estratégica		Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3	
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio		
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	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fisicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1 Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	12%	98%	98%	100%
			2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
2	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o disminución de los ingresos y/o para incluir partidas de gasto no consideradas en el Presupuesto General del Estado	1 Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	9%	98%	98%	100%
			2 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF						
			3 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado						
3	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2026	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	3%	98%	98%	100%
			2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.						
4	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 Información Direccion de Evaluación y Calidad del Gasto Direccion de Estudios Economicos Credito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Publica	8%	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						
5	Actualizacion de Cuotas Trimestral de Compromiso -Devengado Física- Financiera	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el 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 Información Direccion de Evaluación y Calidad del Gasto Direccion de Estudios Economicos Credito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Publica	8%	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						
6	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 DIGECOS Tesorería Nacional	9%	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.						
7	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 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	8%	98%	98%	100%
8	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	4%	98%	98%	100%
9	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	4%	98%	98%	100%
			2 Modificar resoluciones de anticipos financieros						
10	Seguimiento de la ejecución Físico Financiero	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	98%	98%	100%
			2 Informar a las instituciones via correo y telefonica						
			3 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado						
11	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras Dirección de Estudios Económicos	1%	100%	98%	98%
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
12	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	7%	98%	98%	100%
			2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
13	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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Departamento de Planificación y Desarrollo (División de Calidad en la Gestión)	5%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
				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 Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	97.0%	97%
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	19.6%
IV Resultados General de Trimestre								Total	99.6%
III. Observaciones									

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Económicos			Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:		Jhannet Taveras			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo			
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1	Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	9%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	9%	100%	100%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
3	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	7%	100%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	3%	100%	100%	100%
5	Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral de Compromiso -Devengado la cuota Física-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral para la formulación del presupuesto	1	Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%
			2	Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programacion de cuota del proximo trimestre						
			3	Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE						
			4	Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
6	Reprogramación de Cuotas de Comprniso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1	2.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	8%	100%	100%	100%
			2	2.3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	4%	100%	100%	100%
8	Reformulacion al Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su deficit y/o disponibilidad para la formulacion del presupuesto	1	Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	12%	100%	100%	100%
			2	Remisión a la Directora de Area de Servicios para su validación y ajustes						
			3	Registro en el SIGEF						
9	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fisicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1	Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	"Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversion Pública	12%	100%	100%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
			4	Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las Instituciones						
			5	Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto						
			6	Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores y cuadre						
			7	Cuadre del PGE por fuente de financiamiento y revisión en general .						
10	Formulación de Programas PPOr para el Presupuesto General del Estado 2026		1	Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	100%	100%	100%
			2	Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.						
11	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique).	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	100%	100%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.						
			3	Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).						
			4	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)						
12	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	2%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique)						


13	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			5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
					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
14	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 Direccón General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	90%	97.0%	97%
15	Emisión de Certificación de Apropriación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	85%	99.0%	99%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	19.6%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

<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:		Abril - Junio		
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 / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	6%	98%	98%	100%
			2	Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
2	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios	1	Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	12%	85%	83%	98%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
3	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2025	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre del año fiscal de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto con el apoyo técnico a las áreas de servicios en las proyecciones necesarias y registros de las modificaciones de ingreso	1	Realizar y validar proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	6%	80%	80%	100%
			2	Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley al PGE						
4	Actualización de Programación Física-Financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1	Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	12%	98%	98%	100%
			2	Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre						
			3	Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE						
			4	Capturar, validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
5	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.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	12%	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						
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 a la matriz de riesgos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
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.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	10%	98%	98%	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 Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	17%	90%	90%	100%
			2	Capacitar en materia presupuestaria a los Organismos del sector durante las etapas del ciclo presupuestario						
			3	Reuniones para motivar la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional						
			4	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.						
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	-	-		
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						


10	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.	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)		Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	-	-			
			2	Validar y aprobar los documentos de los procesos e historias de usuarios que son entregados por el PPORCMD							
			3	Realizar pruebas de usuarios de los procesos desarrollados en el nuevo sistema informático SIGEF 2.0 del PPORCMD							
					Estatus BSC	OK	80%		Total	79.7%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestion 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%	97.0%	97%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	19.4%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

 REPUBLICA DOMINICANA PRESIDENCIA	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:	Abril-Junio
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	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 no Financieras , con el fin de ejecutar el presupuesto 2025	1	Recibir, capturar , registrar y analizar las solicitudes de programacion de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas/UE	Ana Lucia Burgos	13%	100%	100%	100%
			2	Validar y Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción						
			3	Comunicar via correo electronico programacion aprobada.						
2	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	Analistas/Ana Lucia Burgos	Ana Lucia Burgos/DGIP/UE	13%	100%	100%	100%
			2	Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas						
3	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento físico - financiero de los presupuestos de las EPNF prioritizadas	1	Revisar y validar las informaciones físicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas	Analistas/Ana Lucia Burgos	UE/Dirección de Calidad y Evaluación Presupuestaria	13%	100%	100%	100%
			2	Remitir Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEF						
4	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 Financieras que reportaron ejecucion del presupuesto 2025 con finalidad de brindar oportunamente informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1	Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones	Analistas/Ana Lucia Burgos	UE/DIGES	13%	100%	100%	100%
			2	Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE						
			3	Remitir a la Directora de Servicios Presupuestarios, ejecución reportada por las IPF en el CIFE.						
5	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	Analistas	Ana Lucia Burgos/TIC/Depto Comunicaciones /DIGES	13%	100%	90%	90%
			2	Elaborar y validación del Informes Explicativos						
6	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	Seguimiento a la matriz de riesgos	Analistas/Ana Lucia	Depto. de Planificación y Desarrollo/Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
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	Analistas	Ana Lucia Burgos	-	-		
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de la Dirección de Servicios Presupuestarios						
8	Diseño de Tableros d Información Presupuestaria de las Empresas Públicas	Consiste en el diseño de tableros donde se visualice la información presupuestaria de las empresas públicas, con el objetivo de transparentar el uso de los recursos públicos y que la ciudadanía disponga datos oportunos.	1	Identificar datos a visualizarse en el Dashboard	Lucia y Jennifer	Analistas/Lucia y Jennifer	10%	100%	100%	100%
			2	Validación de los datos para el diseño de pantalla en el Dashboard con información del presupuesto y las ejecuciones presupuestaria de las Empresas Públicas						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	78.7%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	IND-06 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%	97.0%	97%
2	Emisión de Certificaciones de Apropiación	IND-07 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	19.6%

IV Resultados General de Trimestre


III. Observaciones

Evidence:

- Evidencias
- Reporte con las 100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas
 - 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas (Reporte)
 - Correo informando los hallazgos por seguimiento a la programación y ejecución de las metas física - financiera de las EPNF prioritizadas
 - Correo con la ejecución de las IPF y el CFE correspondiente al primer trimestre 2025
 - Informe de avance para publicar el libro de programación presupuestaria bajo estándares homologables con el resto de los ámbitos
 - Medio de verificación para publicar el libro de programación presupuestaria

Medio de Verificación de los Indicadores

Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO	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:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales				Año Planificación:		2025	
Nombre Encargado de Área:		Norvin Bergés				Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo	
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y validar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2025, así como remitir informe con los hallazgos levantados, conforme a lo establecido en la guía de análisis presupuestario de los Gobiernos Locales.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero y Depto. Servicio Generales	15%	100%	100%	100%
			2 Requerir y analizar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones presupuestarias registradas, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento.						
			3 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias de las municipalidades.						
			4 Validación, corrección y posterior entrega de la BD de las Ejecuciones Presupuestarias 2024, para el informe consolidado del Presupuesto Ejecutado del Sector Público no Financiero, con una representación superior al 70% de las transferencias ordinarias.						
2	Implementada la nueva estructura programática municipal en los Gobiernos Locales	Implementar la nueva estructura programática municipal en el ejercicio presupuestario de 107 Gobiernos Locales	1 Coordinación del proceso de implementación de la estructura programática para el ejercicio presupuestario 2026 en las entidades municipales seleccionadas.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección General, Depto. Administrativo y Financiero	5%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	Consiste en gestionar, coadyuvar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector publico 423-06.	1 Analizar el proceso de formulación presupuestaria municipal correspondiente al ejercicio 2025, así como remitir informe con los hallazgos levantados, conforme a lo establecido en la guía de análisis presupuestario de los Gobiernos Locales.	Depto. Gobiernos Locales		10%	100%	100%	100%
4	Seguimiento y Evaluación de los indicadores en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública(SISMAP) municipal	Incrementar la incorporación, en los Procesos de Formulación y Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales, dentro de los plazos establecidos.	1 Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.02 del SISMAP Municipal.	Depto. Gobiernos Locales		15%	100%	100%	100%
			2 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2025, en el SISMAP Municipal.						
5	Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	1 Elaborar y remitir al DIGES las mejoras funcionales del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos.	Depto. Gobiernos Locales	DIGES	5%	100%	100%	100%
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	Depto. Gobiernos Locales	OAI	-	-		
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
7	Informes de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Ejecución Presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar informes periódicos del presupuesto ejecutado de los Gobiernos Locales.	1 Diseñar la Reportaría a utilizar en la elaboración del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos y Depto. De Comunicaciones	15%	100%	100%	100%
			2 Elaborar Informes (narrativas análisis de datos, gráficos y tablas), de la Ejecución Presupuestaria 2024 de los Gobiernos Locales.						
			3 Validación y corrección del informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación.						
			4 Remisión del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL del año 2024, al Depto. De Comunicaciones.						
8	Diseño de tableros de información presupuestaria municipal	Consiste en el diseño de tableros donde se visualice información presupuestaria de los Gobiernos Locales, con el objetivo de transparentar el uso de los recursos públicos municipales y la ciudadanía disponga de datos de manera oportuna.	1 Presentación de Dashboard con informaciones presupuestarias de los Gobiernos Locales a autoridades municipales y ciudadanos de la provincia Santiago.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
			2 Actualización del Dashboard con las informaciones de la formulación y ejecución presupuestaria de los GL.						
9	Seguimiento y respuestas a los requerimientos de la Dirección General y a los diferentes temas interinstitucionales referentes a los Gobiernos Locales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales	1 Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la Dirección General e interinstitucionales.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección General	10%	100%	100%	100%
10	Creación de capacidades en técnicos municipales en materia presupuestaria	Consiste en planificar y coordinar las actividades que conlleva la socialización, capacitación y talleres en materia presupuestaria a las entidades municipales	1 Coordinación del proceso de capacitación sobre el ciclo presupuestario Municipales a representantes del Ayuntamiento Municipal de Santiago	Depto. Gobiernos Locales		10%	100%	100%	100%
			2 Impartir capacitación sobre el ciclo presupuestario municipal a representantes del Ayuntamiento Municipal de Santiago						
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	1 Seguimiento a la matriz de riesgos			5%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
				Estatus BSC	OK	100%			100.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1									
				Estatus BSC	OK	0%		Total	
IV Resultados General de Trimestre								Total	100.0%
III. Observaciones									



Departamento de Comunicaciones


 REPUBLICA ECUATORIANA PRESIDENTE	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	Plan Anual de Comunicaciones	Documento que establece los objetivos institucionales en términos de comunicación para el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional; y la difusión estratégica del trabajo de la institución.	1	Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones	Paola Chaljub	Adriana López	20%	100%	100%	100%
			2	Crear el plan de trabajo mensual						
			3	Publicar y actualizar redes sociales						
2	Educación Presupuestaria	Iniciativa de corte ciudadano, educativo y didáctico orientada a enseñar, instruir y difundir temas presupuestarios.	1	Producir y difundir la serie gráfica y audiovisual Navega Presupuesto	Adriana López y Michelle Nadin	Bienvenido Díaz y Paola Chaljub	15%	100%	100%	100%
			2	Producir y difundir la serie gráfica y audiovisual Educación Presupuestaria						
			3	Producir y difundir la serie gráfica y audiovisual Presupuesto 101						
			4	Coordinar, producir y difundir Hablemos de Presupuesto -podcast-						
3	Gestión de Comunicación Institucional	Coordinación de la comunicación, tanto interna como externa, al cuidado de la imagen institucional.	1	Coordinar, gestionar y difundir la Comunicación Interna Institucional (COI)	Milosis Liriano	Virmarys Canela y Soribel Medina	10%	100%	100%	100%
			2	Redactar notas de prensa de corte institucional						
			3	Coordinar y producir contenido para la iniciativa institucional Presupuesto Sostenible						
			4	Coordinar y producir material gráfico y audiovisual para la serie #YosoyDigePres						
			5	Coordinar, producir y difundir el Resumen de Noticias						
			6	Crear la matriz de noticias y reacciones y difundir entre los grupos estratégicos.						
4	Gráfica Digital	Coordinación y producción de material gráfico institucional de carácter informativo, educativo y ciudadano.	1	Diseñar material gráfico institucional	Adriana López y Paola Chaljub	Nelson Martínez, Roberto Lamarche, Virmarys Canela	10%	100%	100%	100%
			2	Coordinar y diseñar a nivel gráfico el Presupuesto Ciudadano -versión Ley-						
			3	Diseñar contenido para redes sociales						
5	Producción Audiovisual	Coordinación y producción de material audiovisual institucional.	1	Garantizar la cobertura audiovisual y asistencia técnica de actividades institucionales	Bienvenido Díaz	Mickey Cohen y Michelle Nadin	10%	100%	100%	100%
			2	Coordinar, producir y editar material audiovisual institucional						
			3	Cargar y actualizar la Fototeca institucional						
			4	Cargar y actualizar biblioteca de YouTube						
			5	Cargar, revisar, cuidar los textos y actualizar el material audiovisual de Youtube						
6	Plan de fortalecimiento de portales	Garantizar la carga y actualización de los portales y subportales institucionales.	1	Cargar y actualizar los documentos del portal y subportales	Paola Chaljub	Pablo Paez y Nelson Martínez	10%	100%	100%	100%
			2	Optimizar el motor de búsqueda (SEO) del portal y subportales						
			3	Presentar propuestas para el rediseño gráfico del portal institucional						
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Seguimiento matriz de riesgos		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
			3	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	80%

IV Resultados General de Trimestre		Total	99.6%
------------------------------------	--	-------	-------




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:	Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo				Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:	Karla Ureña				Nombre Aprobado Por:		José Rijo P.			
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Tairy Ramírez Jesús Payano Paola Sido Abraham de Leon	33%	100%	96%	96.2%
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%	96%	95.8%
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%	97%	96.8%
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	Karla Ureña	Gellims Gil Amanda Hilario	33%	100%	96%	96.0%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	96.3%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Planificación y Desarrollo

Dirección General

 REPUBLICA DOMINICANA PRESIDENCIO		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:		Abril - Junio		
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:		José Rijo P.		
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	Elaborar Documento Explicativo	Tairy Ramírez / Paola Sido	DFMEPPP	8%	100%	90%	90%
			2	Publicar Informe Documento Explicativo (Si aplica)						
2	Monitoreo y Seguimiento del POA T1 2025	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1	Recopilar las informaciones de las Matrices	Tairy Ramírez	DFMEPPP	16%	90%	90%	100%
			2	Validar y aprobar las matrices						
			3	Estatus Plan Operativo Anual corte al T1						
			4	Elaborar informe del Trimestre correspondiente						
			5	Aprobar Informe de Monitoreo						
			6	Enviar Informe al MH						
			7	Realizar infografía						
			8	Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia						
3	Informe de rendición de cuentas semestral	Elaboración de borrador de informe donde se detallan las acciones más significativas de la institución durante los primeros seis meses de 2025	1	Elaborar borrador Informe Semestral 2025- DIGEPRES	Karla Ureña /Tairy Ramírez /Paola Sido	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
			2	Crear de temario del Informe Semestral 2025						
4	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2026	Seguimiento al calendario de la Formulación del Presupuesto General del Estado 2026 y sus actividades de apoyo transversal	1	Crear/ Actualizar cronograma e infografía del PGE 2026	Jesús Payano / Tairy Ramírez	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
5	Formulación Presupuesto Institucional Físico - Financiero 2026	Consiste en realizar la revisión de la Estructura Programática de la DIGEPRES con mira a la formulación del PGE 2026	1	Revisar la Estructura Programática Institucional (Si aplica)	Karla Ureña /Tairy Ramírez /Paola Sido	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento a la implementación del Marco del Gasto de Mediano plazo institucional						
6	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1	Dar seguimiento Indicador de nivel de cumplimiento	Karla Ureña	División Financiera DFMEPPP	5%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación						
			3	Dar seguimiento Indicador de modificaciones						
			4	Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones						
7	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	5%	100%	100%	100%
8	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	8%	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)						
9	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	3%	100%	100%	100%
			2	Actualizar actas de los comité institucional						
			3	Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas						
10	Formulación Plan Estratégico Institucional 2025-2028	La formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, metas y estrategias de la organización para los próximos cuatro años. basándose en un análisis exhaustivo del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo estableciendo prioridades clave, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	1	Realizar Documento Explicativo PEI 2025-2028	DFMEPPP	Patricia Castillo / DG Comunicaciones	15%	100%	80%	80%
			2	Diagramar al Plan Estratégico Institucional 2025-2028						
			3	Publicar Informe Documento Explicativo (Si aplica)						
11	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 callidad	1	Seguimiento a la matriz de riesgos	Tairy Ramírez / Paola Sido / Jesus Payano / Karla Ureña	DCG	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						


12	Implementación EDI y Políticas Transversales	Implementación de iniciativas y planes de acción orientadas a las Políticas Transversales y la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	1	Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Género	Tairy Ramirez / Paola Sido / Jesus Payano / Karla Ureña	DFMEPPP	20%	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	96.2%	

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

III. Observaciones	

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica			Fecha Versión 23/11/2023		Versión 3			
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Calidad en la Gestión				Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:		Laura De La Cruz				Nombre Aprobado Por:		Karla Urefia			
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	4%	100%	100%	100%	
			2	Verificar calidad de la data y realizar el análisis de los resultados							
			3	Elaborar y remitir informe mensual							
			4	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	Elaborar un plan de trabajo para la formación y seguimineto de las acciones correctivas	Patria Crousset	Div. Desarrollo Institucional	4%	100%	100%	100%	
			2	Reestructurar el indicador INDE-18Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes							
			3	Realizar reuniones con las áreas para el análisis de causa raíz de las no conformidades del SGI (si es requerido)							
			4	Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas de las acción acciones correctivas y mantener actualizado los formularios.							
			5	Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formularios							
			6	Dar seguimiento y actualizar la MATRIZ CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA							
3	Planificación y Ejecución de auditoria externa del SGI	Implementación del proceso de auditoría de calidad	4	Gestionar configuración de AC y NC en Certool y cargar las informaciones actuales, conforme surjan	Cheila Chivilli	Comité Calidad	10%	90%	90%	100%	
			1	Realizar coordinaciones con el ente certificador y suministrar las informaciones que requiera para ejecutar la auditoria							
			2	Realizar socializaciones con Toda la DIGEPRES y comité de calidad, equipo antisoborno y Comisión de Integridad, sobre el proceso de certificación y las bases del SGI							
			3	Realizar reunión con equipo auditores internos para sensibilizar sobre el programa y las responsabilidades							
			4	Planificar y realizar gestión logística de auditorías en T2 2025 (si aplica)							
5	Socializar informe de auditorías realizadas en T2 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 la DIGEPRES	1	Recolectar las evidencias del trimestre de lo comprometido en la CCC y archivar en carpeta de la Div. Calidad en la Gestión	Ramfis Moreno	Depto. Administrativo y Financiero Div. Calidad en la Gestión	10%	100%	90%	90%	
			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 Thomson	Comité Calidad Alta Dirección	8%	100%	85%	85%	
			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	Aplicar Encuesta de Satisfacción Ciudadana, realizar informe y remitir resultados para carga de evidencia al SISMAP.							
			5	Abrir las acciones correctivas o salidas no conformes según corresponda							
6	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACH-IO, EDI y SISMAP	1	Realizar el autodiagnóstico CAF alineado a las indicaciones del MAP para cumplimiento del índice CAF de la EDI	Patria Crousset Cheila Chivilli	Div. DFMEPPP	8%	100%	90%	90%	
			2	Realizar informe de auditoría interna de cumplimiento NOBACI (Remitir al comité)	Patria Crousset						
			3	Actualizaciones de criterios NOBACI							
			4	Realizar plan de acción CAF y remitir al MAP	Cheila Chivilli Laura De La Cruz						
			5	Coordinar reuniones de NOBACI con asesor y comité según corresponda							
			6	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores SISMAP y generar reporte (enviar al comité de calidad)	Bryan Thomson						
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	4%	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 suerencias (Remitir comité de calidad)							
			5	Dar seguimiento y actualización al plan de trabajo de riesgos							
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	2	Realizar seguimiento y actualización de matriz de riesgos	Patria Crousset	Div. Desarrollo Institucional	8%	100%	95%	95%	
			3	Enviar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes y realizar							
			4	Implementar la gestión de riesgos en certool y reevaluar							
			5	Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden							
			6	Colaborar con el CIGOC (si lo requieren)							
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	Actualizar listado de contactos de las encuestas externas	Bryan Thomson Cheila Chivilli	Depto. Comunicaciones	4%	100%	95%	95%	
			2	Elaborar campaña para promover en clientes externos que llenen las encuestas							
			3	Coordinar reunión con representantes de la Dirección de Servicios Presupuestarios para analizar las opciones de medición de la satisfacción cada vez que se brinda la asistencia técnica							
10	Certificación en la norma ISO 9001:2015 e ISO 37001	Implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno	1	Socializar y verificar implementación de las políticas del SGI	Cheila Chivilli Luara De La Cruz	Toda la DIGEPRES	10%	90%	85%	94%	
			2	Realizar reunión de revisión por la dirección							
			3	Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica)							
			4	Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la reunión revisión por la dirección							
			5	Realizar auditoria de certificación SGI							
11	Participación en premio Nacional de la Calidad (PNC) 2025	Consiste en preparar a la institución para la participación en el Premio Nacional de la calidad	1	Recolectar las evidencias por criterio, subcriterio y ejemplos	Bryan Thompson ,Cheila Chivilli, Patria Crousset,Ramfis Moreno, Luara de La Cruz		Toda la DIGEPRES	30%	100%	100%	100%
			2	Cargar en el sistema la memoria de postulación y las evidencias	Bryan Thompson Luara de La Cruz						
			3	Dar seguimiento al plan de trabajo y a las tareas asignadas	Bryan Thompson , Cheila Chivilli, Patria Crousset, Ramfis Moreno, Luara De La Cruz						
					Estatus BSC	OK	100%	Total	95.8%		


		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:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División de Desarrollo Institucional				Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Awilda Polanco Hernandez				Nombre Aprobado Por:		Karla Ureña		
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	Realizar levantamiento del proyecto de central telefónica (Asistencia técnica).	•Mariel Matos	•Área Sustantiva	10%	100%	85%	85%
			2	Dar seguimiento a las mediciones de archivo central.	•Loreнна Dominguez	•DDIN				
			3	Realizar análisis e identificar mejoras del proceso de mantenimiento vehicular.	•Loreнна Dominguez	•Sección de Documentación				
			4	Dar seguimiento a la ejecución de unificación para gestionar la puesta en producción de la integración de TRANSOC - Firma Digital.	•Edwin Coss	•Francis Luna				
			5	Dar seguimiento al cronograma de la propuesta ganadora en la semana de innovación (si aplica).	•Awilda Polanco	•Departamento de Tecnologías				
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	15%	100%	95%	95%
			2	Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre, según las áreas que aplique.	DDI					
			3	Mantener actualizada la carpeta de documentación vigente y el Listado maestro de documentos.	DDI					
			4	Actualizar los documentos se verán afectados por la Firma Digital.	•Edwin Coss					
			5	Mantener actualizado el módulo de Documentación de la herramienta Certool.	•Mariel Matos					
			6	Realizar un plan / cronograma con la documentación identificada a ser actualizada.	•Loreнна Dominguez					
3	Rediseño del Manual de Organización y Funciones (MOF)	Revisión periódica para mantener alineadas las funciones descritas en el MOF y la estructura organizacional	1	Realizar análisis sobre las brechas identificadas del Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos y el POA del área sustantiva.	•Mariel Matos	•Awilda Polanco	5%	100%	80%	80%
			2	Realizar un informe detallado con los hallazgos identificado en el análisis realizado al Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos y el POA.						
3	Semana de la Innovación	Es un evento dedicado a fomentar la creatividad, la colaboración y el desarrollo de nuevas ideas dentro de la institución.	1	Definir agenda de actividades de la Semana de Innovación.	•Awilda Polanco	•Departamento de Comunicaciones	20%	100%	100%	100%
			2	Designar un equipo responsable de planificar y coordinar todas las actividades.	•Awilda Polanco	•Loreнна Dominguez				
			3	Crear campaña de comunicación para informar a todos los posibles participantes sobre la semana de innovación.	DDI	•Departamento de Comunicaciones				
			4	Realizar la semana de la innovación.	DDI					
			5	Gestionar y coordinar la ejecución del concurso de la semana de innovación.	•Awilda Polanco	•Loreнна Dominguez				
			6	Recoger feedback de los participantes para evaluar el éxito del evento y obtener sugerencias para futuras ediciones.	DDI	•P y D				
			7	Documentar todas las actividades y resultados de la semana de innovación y elaborar un reporte.	•Loreнна Dominguez	•Awilda Polanco				
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	•Loreнна Dominguez	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.	•Loreнна Dominguez	•DIGEPRES • Dpto. de Planificación y Desarrollo				
			4	Elaborar informe de monitoreo y seguimiento a los indicadores de procesos a los 15 días posterior al trimestre anterior.						
			5	Iniciar con las modificaciones pendientes de los indicadores de procesos identificados en la Matriz de Indicadores.						
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los requisitos del SGI que vinculan a Desarrollo Institucional	1	seguimiento matriz de riesgos	•Mariel Matos	• DFMEPPP •DCG	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno fase						
7	Implementación de Certool	Consiste en el seguimiento e implementación de la herramienta Certool en la DIGEPRES	1	Realizar Informe de usabilidad de la herramienta Certool.	•Mariel Matos	•Div. Desarrollo e Implementación de Sistema	5%	100%	100%	100%
2	Gestionar y Coordinar entrenamiento a las áreas con el equipo implementador.	•Mariel Matos	•Mariel Matos							
					Estatus BSC	OK	80%		Total	76.8%

III. Observaciones

 REPÚBLICA DE HONDURAS PROTECTORADO	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:		Abril - Junio			
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:		Karla Ureña			
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	Amanda Hilario Gelmms Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	18%	100%	100%	100%	
			2							
			3							
			4							
			5							
			6							
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	Amanda Hilario Gelmms Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	18%	100%	100%	100%	
			2							
			3							
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	Amanda Hilario Gelmms Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	18%	100%	100%	100%	
			2							
			3							
			4							
4	Proyecto de Simplificación de Trámites vía la Central	Consiste en mejorar y automatizar los servicios de asistencia técnica en temas presupuestarios	1	Gelmms Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	8%	100%	50%	50%	
5	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	Amanda Hilario Gelmms Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	18%	100%	100%	100%	
			2							
			3							
			4							
Estatus BSC						80%		Total	76.0%	
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Seguimiento a los proyectos en ejecución	IND-S8 Índice de Capacidad de Gestión de la Cartera (ICGC)				20%	90%	100.0%	100%	
Estatus BSC						20%		Total	20.0%	
IV Resultados General de Trimestre									Total	96.0%
III. Observaciones										
Indicador IND-16: Gestión de Proyectos Institucionales (IGP) La meta es obtener un puntaje de 3 o más, según los estándares del PMI. Aunque el resultado se presenta en porcentaje por formato de plantilla, el indicador se considera cumplido si alcanza al menos 3 puntos; de lo contrario, no cumple.										




Departamento Administrativo y Financiero

	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:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento Administrativo y Financiero				Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Raydan Díaz				Nombre Aprobado Por:		José Rijo P.		
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%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

 <small>MINISTERSTWO</small> <small>EDUKACJI I NAUKI</small> <small>REPUBLIKI POLSKIEJ</small>	<h3 style="text-align: center;">Seguimiento a los Productos del POA</h3>			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	COL-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3

 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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Alcy López Segura	Nombre Aprobado Por:	Raydan Díaz

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 Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	100%	100%
			2 Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
			3 Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras						
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%	90%	100%
			2 Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos						
			3 Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos						
			4 Generar Insumos para subindicador: Compras a MiPyMEs y Mujeres						
			5 Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Seguimiento matriz de riesgos	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
			3 Participar en la auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno						
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	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	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
	Gestión de Compras Institucional	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores 1. Creación oportuna de expedientes	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	20%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

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


I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	65%	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 procesos presupuestarios institucionales	Elaboración de Informes trimestrales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES, vinculadas con la planificación.	1	Subindicador nivel de cumplimiento.	Sheila Tavárez E.	Sección de Presupuesto y Tesorería	10%	100%	100%	100%
			2	Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral).						
			3	Subindicador de Reprogramaciones (trimestral).						
			4	Realizar un Informe de autoevaluación trimestral IGP.						
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)						
			3	Participar en la auditoría del Sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
					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. 2. 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	
HJ	

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR PROYECTO		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:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		SERVICIOS GENERALES				Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		VÍCTOR RODRIGUEZ				Nombre Aprobado Por:		Raydan Díaz		
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Servicios Generales	N/A	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. 2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física. 3 Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión. 4 Coadyuvar en la formulación de PAC. 5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRF). 6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	20%	100%	100%	100%
2	Gestión de Procesos Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	1 Programar mantenimiento chiller 2 Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso 3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento 4 Revisar diariamente infraestructura física de la institución 5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución 6 Programar mantenimiento infraestructura física Institucional.	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Luis Santos, Claudio Mateo, Jairo Feliz, Victor Diaz	20%	100%	100%	100%
3	Gestión de Transportación	• Solicitudes de transporte atendidas favorablemente • Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos. 3 Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución 4 Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible 7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección.	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	18%	100%	100%	100%
4	Gestión de Servicios de Mayordomía	N/A	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución 2 Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal 3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución 4 Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Miguel Cabrera/Mercedes Florentino/Justiano Juan Rodriguez	17%	100%	100%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	N/A	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integral de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	1 Seguimiento a la matriz de riesgos 2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	-	-	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%




Departamento de Recursos Humanos

	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:		Abril - Junio			
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos				Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:	J. David Canaán				Nombre Aprobado Por:		José Rijo P.			
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%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

 REPÚBLICA DOMINICANA PRESENCIA	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:	Abril - Junio
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	Andres Cabral	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	Gestionar la emisión de carnet en caso de pérdida o deterioro. Notificar al área de tecnología las novedades (cambio de designación y traslados internos) asegurando su actualización en Transdoc y Teams. según aplique						
			8	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		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2	seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).						
			3	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
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	Andres Cabral	20%	5%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	20.0%

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

III. Observaciones

[illegible]

	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:	Abril - Junio
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.	Wendy Abreu	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	Santa Rivera	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 Socializar los resultados de la encuesta de Clima Organizacional 2025	Idalia Mercedes	Nicol Batista	15%	100%	100%	100%
			2 Crear Plan de Acción de Clima Organizacional 2025						
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 Dar seguimiento a 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 Dar seguimiento a Plan de Acción de Responsabilidad Social y Medioambiente 2025	Idalia Mercedes	Nicol Batista/ Santa Rivera	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 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).						
			3 Participar en la auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
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
2									
				Estatus BSC		0%		Total	

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

III. Observaciones

III. Observaciones	

<div><div>REPÚBLICA DOMINICANA</div><div>GOBIERNO</div><div>PRESEPIO</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:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Organización del Trabajo y Compensación			Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:		Nancy Ovalle			Nombre Aprobado Por:		J. David Canaán			
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Concurso Público Externo	Consiste en dar seguimiento al personal de nuevo ingreso de Carrera Administrativa y al cumplimiento de los requerimientos correspondientes	1	Gestionar la solicitud de registro de elegibles al Ministerio de Administración Pública (MAP), según vacante requerida	Nancy Ovalle	Sinad Estévez	12%	100%	100%	100%
		2	Solicitar aprobación de la Maxima Autoridad para proceder con el ingreso del personal							
		3	Coordinar y gestionar la aprobación del ingreso del candidato de registro de elegible							
2	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1	Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	Sinad Estévez	Nancy Ovalle	20%	100%	100%	100%
3	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal	1	Realizar Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV del área sustantiva	Nancy Ovalle	Sinad Estévez	25%	100%	100%	100%
		2	Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes							
		3	Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos)							
		4	Gestionar los movimientos internos de personal solicitado							
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%
		2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios							
5	Seguimiento al sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de actividades	1	Dar seguimiento a los indicadores correspondientes al área	Nancy Ovalle	Equipo Planificación	5%	100%	100%	100%
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Dar seguimiento matriz de riesgos		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
		2	seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).							
		3	Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno							
7	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1	Realizar inducción de personal de nuevo ingreso (Si aplica)	Sinad Estévez	Nancy Ovalle	25%	100%	100%	100%
		2	Generar las estadísticas de reclutamiento y selección							
		3	Realizar reporte de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)							
		4	Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección							
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
					Estatus BSC		0%		Total	
IV Resultados General de Trimestre									Total	100.0%
III. Observaciones										



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código		Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03		23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Abril - Junio					
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:	2025					
Nombre Encargado de Área:	Iván Ramírez		Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.					
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	Juan Andres Escolfuller	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	90%	90%
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%	90%	90%
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	Karoline Taylor	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	94%	94%
				Estatus BSC	OK	100%			93.5%
IV. Firma									

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	28/3/2025	3

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

División de Operaciones TIC

Año Planificación:

2025

Nombre Encargado de Área:

Juan Andres Escolfuller

Nombre Aprobado Por:


Iván Ramírez


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 requerimiento del control de Acceso Físico (Huellas, Carnets, Activación, etc.).	Julio Nuñez	Juan Andres Escoffuller	30%	100%	100%	100%
			2	Efectual AQ Trimestral a Backup Servidores	Johnsy Baez					
			3	Desbloquear Usuarios y Cambio de contraseña						
			4	Dar seguimiento y completar solicitudes de soporte de infraestructura.						
			5	Velar por la correcta ejecución de los backups.						
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1	Crear ambiente de pruebas Linux para el portal web institucional.	Johnsy Baez	Juan Andres Escoffuller	30%	100%	100%	100%
			2	2. instalación, configuración y puesta en marcha de aires de precisión en el datacenter.						
			3	3. Implementar y configurar en la 1era etapa de GLPI (software de gestión del parque tecnológico)						
			4	5. Soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de digepres.	Julio Nuñez	Juan Andres Escoffuller				
			5	Kioscos comedor 1er. Piso (Revisar constantemente que estén funcionando, cambiar papel térmico cuando lo amerite).						
			6	Solicitudes y Monitoreo VoIP.						
			7	Verificación y Adecuación de los faceplate de red						
			8	Monitoreo Equipos Redes.						
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Dar seguimiento matriz de riesgos	Julio Nuñez	Juan Andres Escoffuller	5%	100%	100%	100%
			2	seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
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	Johnsy Baez	Juan Andres Escoffuller	15%	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	INDA-57-01 Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's (Requerimiento resuelto en Tiempo oportuno)	N/A	Juan Andres Escolfuller		10%	90%	0.0%	0%	
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-02 Tiempo de resolución a los requerimienosrealizados a TIC's (Porcentaje de requerimiento pendientes)	N/A	Juan Andres Escolfuller		10%	5%	100.0%	100%	
				Estatus BSC	OK	20%		Total	10.0%	

IV Resultados General de Trimestre	Total	90.0%
------------------------------------	-------	-------

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


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión Estructural AD	Administración y Organización del Directorio Activo	1 Creación y gestin de usuarios, grupos y unidades organizativas en Active Directory, eManagement y Microsoft 365	Hamlet Jimenez	Juan Escoffuller Juan de los Santos	30%	100%	100%	100%	
			2 Estandarización de nomenclaturas para el nombre de los dispositivos. Limpiar los DNS respecto a los equipos que no existan dentro de la red.							
2	Fortalecimiento de la Seguridad Perimetral y Gestión de Amenazas	Asegurar la protección de la infraestructura tecnológica y la información crítica mediante controles y monitoreo continuo.	1 Monitorear el uso de formularios internos TIC (VPN, Control de Cambios Tecnológicos) para asegurar cumplimiento y control de accesos.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escoffuller	30%	100%	100%	100%	
			2 Supervisar las solicitudes de acceso seguro (VPN, Cambio Tecnológicos, WiFi) garantizando conformidad con políticas de seguridad.	Juan de los Santos	Juan Escoffuller Hamlet Jimenez					
			3 Incorporar IOC (Indicadores de Compromiso) enviados por el DNI y CSIRT.	Hamlet Jimenez	Juan Escoffuller					Juan de los Santos
			4 Realizar las actualizaciones y parches de los Firewall y AP		Juan Escoffuller Juan de los Santos					
3	Seguimiento Continuo a Microsoft 365	Gestionar y actualizar las herramientas de Microsoft 365 para garantizar seguridad, disponibilidad y eficiencia.	1 Configuración y revision de politicas de seguridad para protección contra ciberamenazas.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escoffuller	5%	100%	100%	100%	
			2 Monitorizar alertas y eventos de seguridad para la gestion de posibles amenazas.	Hamlet Jimenez	Juan Escoffuller Juan de los Santos					
			3 Gestion de parches y actualizaciones de seguridad de los equipos tecnologicos.	Hamlet Jimenez	Juan Escoffuller Juan de los Santos					
			4 Supervisar el uso de MFA y revisiones periódicas de permisos.	Hamlet Jimenez	Juan Escoffuller Juan de los Santos					
4	Optimización de Firewalls y Configuraciones	Asegurar la resiliencia y eficiencia de los dispositivos de seguridad mediante configuraciones optimizadas y monitoreo continuo.	1 Generar copias de seguridad de dispositivos de seguridad.	Juan Escoffuller	Juan de los Santos Hamlet Jimenez	15%	100%	100%	100%	
			2 Gestionar las actualizaciones y documentación del diagrama de red, incluyendo firewalls.		Juan de los Santos Hamlet Jimenez					
			3 Monitorear la navegación en internet para detectar y bloquear actividades sospechosas.		Hamlet Jimenez Juan de los Santos					
			4 Estandarizar las configuraciones en todos los firewalls para mantener uniformidad y reducir errores de administración.	Hamlet Jimenez	Juan de los Santos					
			5 Eliminar reglas innecesarias o duplicadas para reducir la superficie de ataque y mejorar la eficiencia.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escoffuller					
			6 Realizar auditorias de configuración periódicas para detectar configuraciones débiles o incumplimientos.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escoffuller					
			7 Reajustar las politicas de limitación de ancho de banda y QoS para priorizar tráfico critico.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escoffuller					
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	Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%	
			2 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)							
			3 Participar en la auditoría del sistema Integrado de Calidad y Antisoborno							

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	INDA-57-01 Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's (Requerimiento resuelto en Tiempo oportuno)	N/A	Juan Escoffuller		10%	90%	0.0%	0%
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-02 Tiempo de resolución a los requerimientosrealizados a TIC's (Porcentaje de requerimiento pendientes)	N/A	Juan Escoffuller		10%	5%	5.0%	100%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	10.0%


IV Resultados General de Trimestre	Total	90.0%
------------------------------------	-------	-------

III. Observaciones	

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	División de Administración del Servicio TIC				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	Karoline Taylor				Nombre Aprobado Por:	Iván Ramírez			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Atender los requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, laptops, teléfonos, periféricos)	Karoline Taylor	Equipo de soporte	40%	100%	100%	100%
			2 Configurar, distribuir y asignar equipos tecnológicos (laptops, PC, otros)						
			3 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos en mesa de servicios						
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Gestionar mantenimiento impresoras	Karoline Taylor	Equipo de soporte	35%	100%	100%	100%
			2 Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (reparación, actualización, gestión)	Karoline Taylor	Equipo de soporte				
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos	Karoline Taylor	Equipo de soporte	5%	100%	100%	100%
			2 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
				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	INDA-39 Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	N/A	Equipo de soporte	Karoline Taylor	8%	90%	100.0%	100%
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-01 Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's (Requerimiento resuelto en Tiempo oportuno)	N/A	Equipo de soporte	Karoline Taylor	6%	90%	0.0%	0%
3	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-02 Tiempo de resolución a los requerimienosrealizados a TIC's (Porcentaje de requerimiento pendientes)	N/A	Equipo de soporte	Karoline Taylor	6%	5%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	14.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	94.0%
III. Observaciones									




Oficina de Acceso a la Información

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I Generales									
Nombre Dependencia:	Dirección_General				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	Julio Cesar Gómez				Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las soluciones correspondientes a la DIGEPRES.	Julio C. Gómez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	12%	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. Gómez	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. Gómez	Dpto. Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	Consiste en la Gestión de Actividades para velar por la Actualización Apropiadas 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 TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGEPRES DIGEIG	18%	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. Gómez					
			3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales	Eglis Ceballos					
			4 Sensibilizar y Apoyar la Divulgación del Presupuesto Ciudadano	Julio C. Gómez					
			5 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto						
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)	Eglis Ceballos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)	Julio C. Gómez					
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
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. Gómez	DIGEIG/CIGCN	15%	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								Total	100.0%
III. Observaciones									



Departamento Jurídico

 REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3

