

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 buscar 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

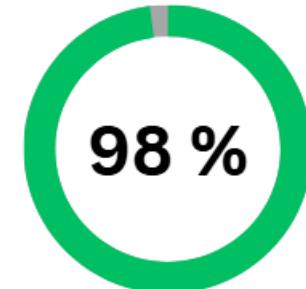
93.5%

Departamento de Comunicaciones

99.6%

*Al 30 de junio 2025.

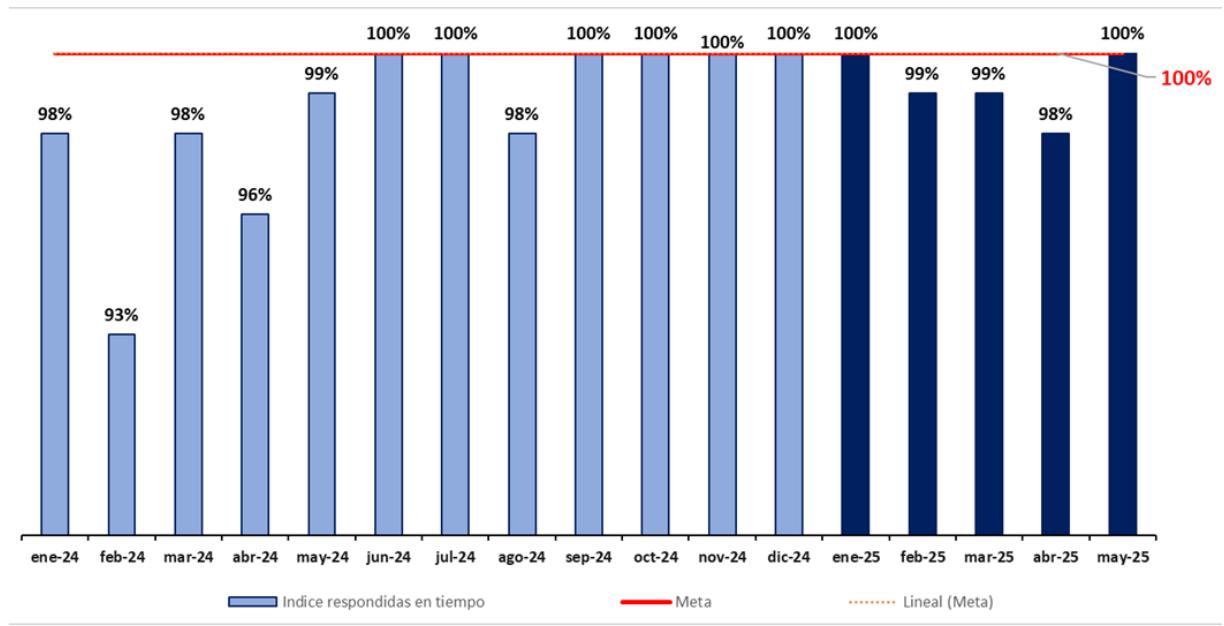
Incluye la evaluación de los indicadores de procesos.



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 establecidas 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) encuentro ciudadano, conforme a lo planificado:



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

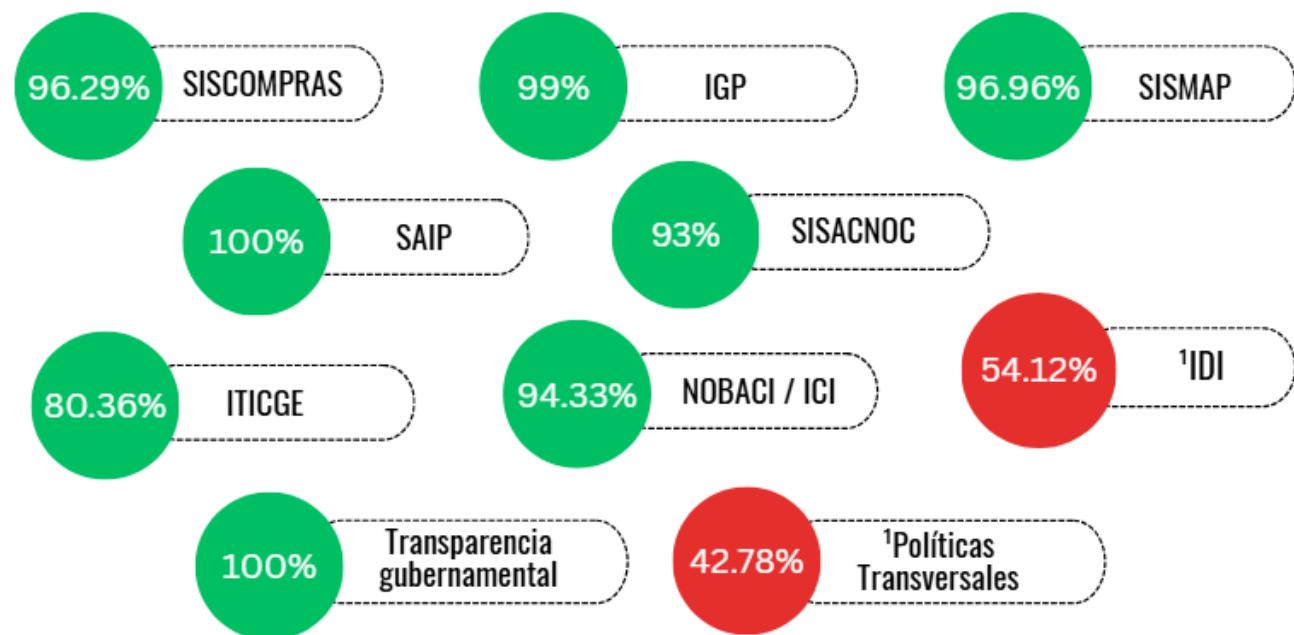
Transparencia Presupuestaria

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:





DIGEPRES



Resultados al **30/06/2025**.

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

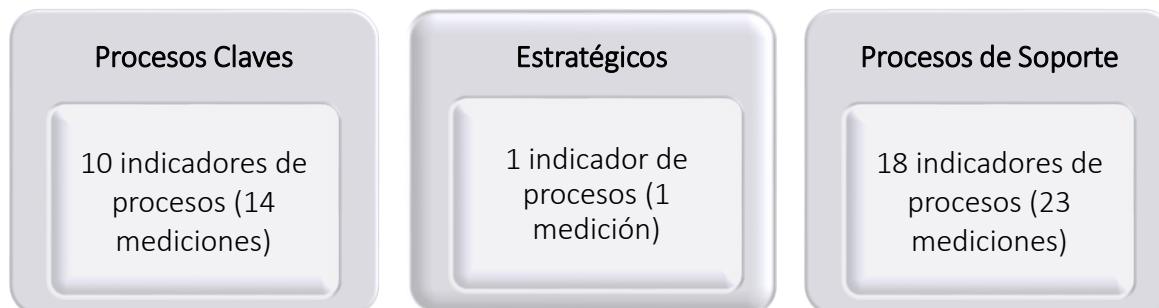
Indicadores de procesos

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.

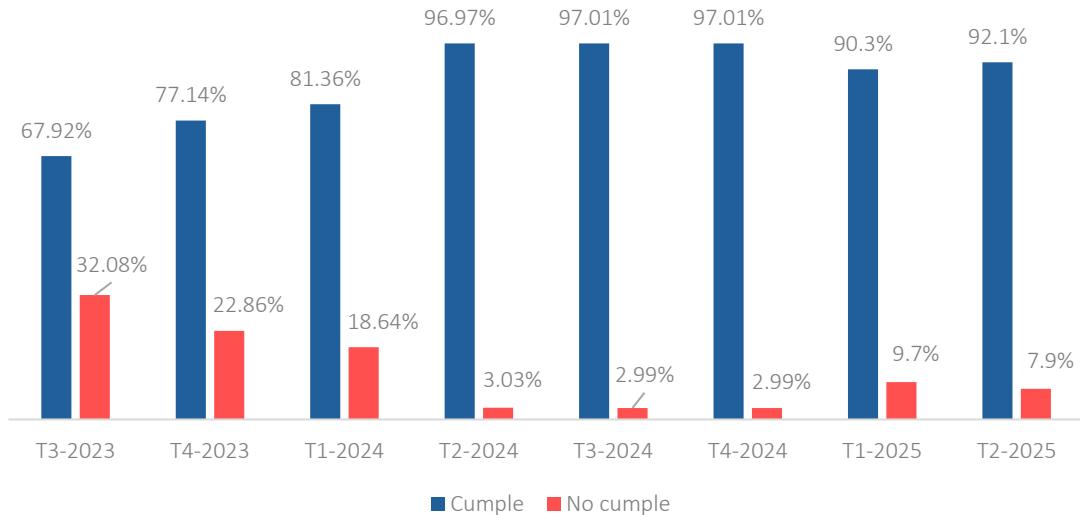
Mediciones realizadas por áreas:

Área medidas	Mediciones		
	Cumple	No cumple	Total
Mensual			
Depto. Administrativo y Financiero	6		6
Dirección de Servicios Presupuestarios	4	2	6
Semestral	6		6
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 rigurosa y relevante basada 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.



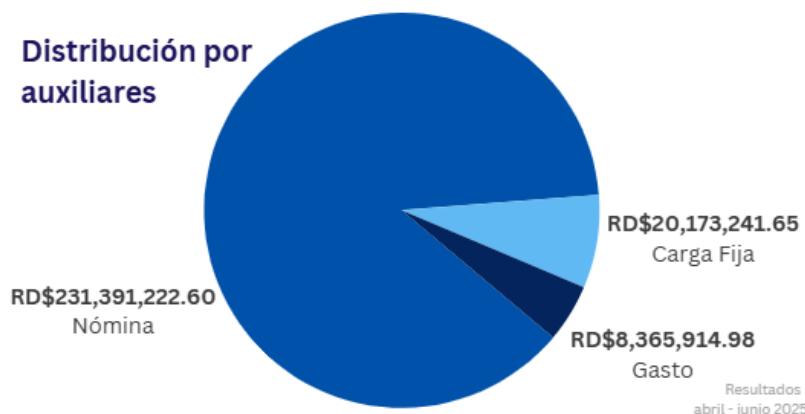
Fuente: Dpto. Comunicaciones

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.



Distribución por auxiliares



04 Instituciones del GGN con seguimiento y evaluación

RD\$83,917,153.71

RD\$33,571,308.45

RD\$142,441,917.07

05 Instituciones del SPNF formulan y ejecutan sus presupuestos

01 Acciones comunes

Productos Presupuestarios

Resultados abril - junio 2025

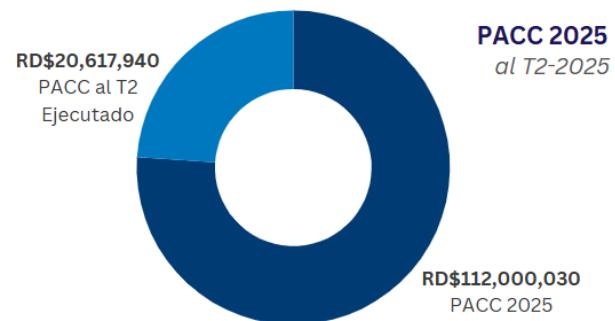
04

05

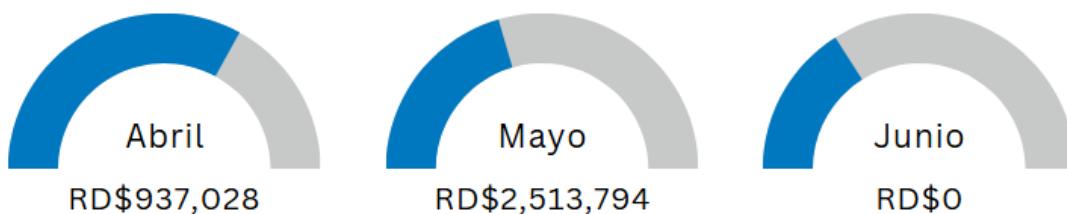
01

- Ejecución del PACC

Con relación a la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para el año 2025, se planificó un total de RD\$112,000,030. A junio del 2025, la ejecución alcanzó un monto de RD\$20,617,940, lo que representa un 18% de la planificación anual.

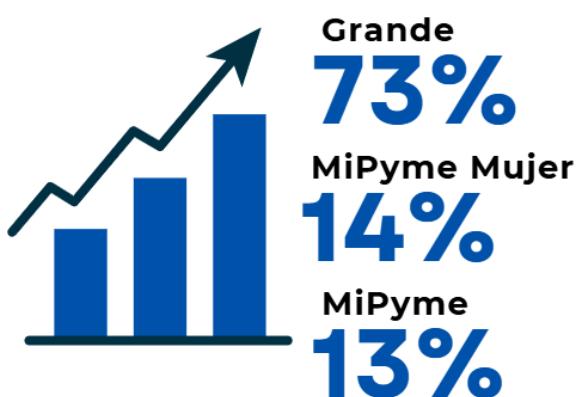


Ejecución del PACC trimestral:

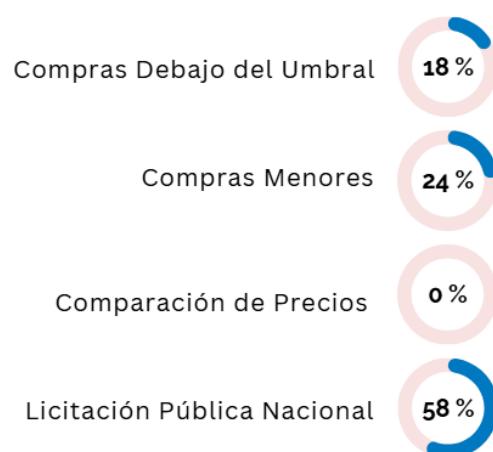


De igual manera, al concluir este trimestre, en el resumen de ejecución de compras se pueden observar las siguientes categorías:

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

		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 Áreas Transversales	Líder	Meta	Real	% Cump.
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 Diaz	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%	



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 Miguelina Terrero	100%	100.0%	100%
13	Dpto. Normas y Metodologías	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	100%	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 Órganos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	99.1%	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	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 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 Análisis y Estudios Económicos			Año Planificación:		2025												
Nombre Encargado de Área:	Sorangel González			Nombre Aprobado Por:		Rafael Jovine												
II Definición de Tareas y Proyectos																		
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump								
1	Elaboración de informe enero-marzo	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1 Generar la base de datos de cierre y actualizar las estadísticas enero-marzo 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Elaborar el informe 4 Revisar y validar el informe 5 Gestionar publicación en portal institucional		Katherine Peguero	DAEE	25%	100%	100%	100%								
2	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno Central (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1 Generar la base de datos correspondiente 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Elaborar el informe 4 Revisar y validar el informe 5 Gestionar publicación en portal institucional		Katherine Peguero			100%	100%	100%								
3	Análisis de coyuntura económica y social	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1 Coordinar presentaciones y contenido 2 Recopilar y analizar la data 3 Presentar principales hallazgos		Rafael Jovine/ Sorangel González		5%	100%	100%	100%								
4	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Actualizar y/o generar cuadro 2 Enunciar las razones de las desviaciones		Ricardo Santana	Delfi De Salas		4%	100%	100%	100%							
5	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas		Katherine Peguero	Airon Fernández			100%	100%	100%							
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Acompañamiento al departamento de Comunicación con la Infografía del informe enero-diciembre 2024	1 Elaborar plantilla para infografía enero-diciembre 2024 2 Remitir al área de Comunicaciones		Sorangel González	Nickol Rodríguez, Yeimi Brown	7%	100%	100%	100%	100%							
7	Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Dar respuesta a solicitudes de información recibidas															
8	Encuentros Ciudadanos	Encuentros periódicos con la participación de organizaciones sociales, academia, periodistas para debatir temas presupuestarios de interés en las diferentes etapas del ciclo presupuestario	1 Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la Sociedad Civil 2 Realizar la logística de los encuentros conjuntamente con el área de Comunicaciones 3 Recoger las propuestas y recomendaciones del encuentro y remitir al área de servicios para su socialización con las instituciones correspondientes		Rafael Jovine/Airon Fernández	DAEE	7%	100%	100%	100%	100%							
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar el boletín diario y su despliegue en Power BI 2 Actualizar y validar las estadísticas generadas 3 Elaborar reporte estadístico semanal 4 Remitir el reporte estadístico a Comunicaciones 5 Gestionar publicación en portal institucional						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 auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno		Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	3%	100%	100%	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	Elaboración de informe enero-marzo	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A		Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	7%	100%	100.0%	100%	100%	100%	100%					
3	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A		Sorangel González													
4	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A		Delfi De Salas/Yeimi Brown													
					Estatus BSC							Total	20.0%					
IV Resultados General de Trimestre									Total		100.0%							
III. Observaciones																		



Seguimiento a los Productos del POA

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

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 Jovim

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 Portalatín		10%	100%	100%	100%
			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 Portalatín					
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF.	1 Elaborar del reporte con insumos recibidos.	Yan Li	Ana Rodríguez	9%	100%	100%	100%
			2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas.	Juan Portalatín					
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	Dept. 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 Portalatín	Dept. Gestión Financiera	3%	100%	100%	100%
			2Enviar 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	Dept. 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.	Luis Rodríguez	Ana Rodríguez	10%	100%	100%	100%
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.						
			1 Tope de gastos.	Luis Rodríguez	Juan Portalatín	15%	100%	100%	100%
			2 Proyecciones de Gastos Plurianuales.						
			3 Elaborar Política de Gastos.						
10	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.	4 Remisión a la Dirección General.						
			1 Seguimiento matriz de riesgos						
			2 Seguimiento/estatus acciones correctivas, (cuando aplique)						
			3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno						
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	Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

WPS Office 2019

W. Chapman



Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

Logo de la Universidad de Costa Rica	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 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	Maria Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	99%	99%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	99.3%	

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

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 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.	<ol style="list-style-type: none"> Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS. Medir el desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través de los 3 indicadores que componen el IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos. Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras. Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades ejecutoras Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia. 	Analistas de Evaluación	Dpto. TI /	30%	100%	100%	100%
2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.	<ol style="list-style-type: none"> Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física. 	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	3%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados Con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocessos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	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.	<ol style="list-style-type: none"> seguimiento matriz de riesgos seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique). Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno. 	Benny Galán/Karina Suero	Departamento de Planificación	3%	100%	100%	100%
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.	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes. Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	Enc. Evaluación	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%
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.	<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, Validar de productos y entregables establecidos para la consultoría. 	Consultor Externo	Gisselle Beras / Ana Miguelina Terrero	10%	80%	100%	100%
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.	<ol style="list-style-type: none"> Generar los reportes y hacer los análisis de los datos. Elaborar el informe trimestral consolidado. 	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	6%	1	100%	100%
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> Recibir propuestas de nuevos PPoRs. Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología. Proponer ajustes a los programas. Presentar los PPoRs diseñados. Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPoRs al PGE. 	Analistas de Evaluación	Encargada de Evaluación	12%	70%	100%	100%

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%
-------------	----	-----	-------	-------

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Evaluación del indicador de gestión presupuestaria	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el Indicador de Gestión Presupuestaria (IGP).	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida.	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	10%	98%	100.0%	100%
2	Informes de seguimiento al desempeño físico - financiero trimestral de la ejecución	Informes periódicos del desempeño elaborados en tiempo.	Elaboración del informe de Seguimiento al desempeño físico financiero de las instituciones del Gobierno General Nacional.	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	10%	0.01	1.0%	100%

Estatus BSC	>10, Revisar	20%	Total	20.0%
-------------	--------------	-----	-------	-------

IV Resultados General de Trimestre

		Total	100.0%
--	--	-------	--------

III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		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	<ol style="list-style-type: none"> Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 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 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran 	Thania Herrera / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	85%	100%	100%
2	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos 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 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 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 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 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 del Clasificador del Objeto del Gasto en los medios identificados para estos fines según su actualización Elaborar y remitir informe trimestral de actualización y asistencia de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo 	Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollo en el SIGEF Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejorar el SIGEF y remitir a DIGES Realizar parametrización en el SIGEF en los casos que aplique 	Andrea Candelario	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%
4	Ánalisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	<ol style="list-style-type: none"> Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 	Thania Herrera / María V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de MEPyD Ánalysis de las solicitudes de revisión de estructura durante el período establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática 	Melvin Rodríguez / Analistas de Normas y Metodologías	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	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2026 Solicitar la carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web 	Shamir Hassan	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos 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	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento al plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES Coordinar lógicamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre Mantener actualizado el plan de capacitaciones Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios 	Melvin Rodríguez/Nurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar la metodología de diseño de programas presupuestarios, considerando los criterios de los modelos conceptuales y funcionales del PPORCMD 2 Validar la propuesta de metodología de diseño de programas con involucrados internos y externos 	Melvin Rodríguez / María V. Ortiz	Dirección General / Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías	3%	85%	100%	100%
9	Resuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	María V. Ortiz	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	2%	100%	100%	100%
10	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento matriz de riesgos 2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 	Jose Alejandro Gutierrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
12	Revisión y actualización del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	Realizar actualización al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar encuentros para validaciones finales de propuesta de manual con órganos rectores involucrados, en los casos que aplique 	Maria V. Ortiz/Samantha 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) 2 Validar y aprobar los documentos de los procesos e historias de usuarios que son entregados por el PPORCMD 	Andrea Candelario / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Asesores / Analistas de Normas y Metodologías	4%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	79.4%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo presupuestario	Cumplimiento de los tiempos de elaboración y publicación de las normativas y lineamientos programados para cada etapa del ciclo presupuestario y todos los ámbitos	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Thania Herrera / María V. Ortiz	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	6%	85%	100.0%	100%
2	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en los Clasificadores Presupuestarios	Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	8%	85%	90.0%	90%
3	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	Melvin Rodríguez/Nurvis Abreu	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	6%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	19.2%

IV Resultados General de Trimestre

Total 98.6%

III. Observaciones

--



Dirección de Servicios Presupuestarios



Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	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 Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.6%	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

		Seguimiento a los Productos del POA										
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión	Versión						
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023	3						
I Generales		Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre Dependencia:		Departamento de Servicios Sociales			Año Planificación:	2025						
Nombre del 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 próximo 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 próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	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 déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto	1 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector 2 Revisión a la Directora de Área 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 Cuadro del PGE por fuente de financiamiento y revisión en general.	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda 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 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 apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministro de Hacienda 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 apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropación 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 auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%			
11	Seguimiento a la ejecucion fisico financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones fisico - 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	División 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	División 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		

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Abri - 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 físicos-financieros de las unidades ejecutoras del Departamento de Servicios Generales	1 Elaboración 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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIECOG, Crédito Público	12%	98%	98%	100%
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 2 Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financieros 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 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 2 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2025 3 Remitir y aprobar los techos para la programación cuota anual trimestralizada por el Ministerio de Hacienda 4 registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE 5 validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Credito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	8%	98%	98%	100%
5	Actualización de Cuotas Trimestral de Compromiso -Devengado Física- Financiera	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
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 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	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	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						
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 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 2 Informar a las instituciones vía correo y telefónica 3 Dar seguimiento a la ejecución financiera en base a sus presupuesto aprobado	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	98%	98%	100%
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 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios						
12	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite						
13	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 2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Departamento de Planificación y Desarrollo (División de Calidad en la Gestión)	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	97.0%	97%
2	Emisión de Certificación de Apropación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División 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%

		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:		Abri - 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 Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones; para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	9%	100%	100%	100%
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	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	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	9%	100%	100%	100%
3	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidos por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	7%	100%	100%	100%
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	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	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 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	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%
6	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	1.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2.3 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	8%	100%	100%	100%
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 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	4%	100%	100%	100%
8	Reformulación 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 déficit y/o disponibilidad para la formulación del presupuesto	1 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector 2 Remisión a la Directora de Área de Servicios para su validación y ajustes 3 Registro en el SIGEF	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	12%	100%	100%	100%
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 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 .	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 Inversión Pública"	12%	100%	100%	100%
10	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2026		1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR 2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	100%	100%	100%
11	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	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 (Cuando aplique) 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	2%	100%	100%	100%

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 respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DIGECOG Tesorería Nacional	10%	90%	97.0%	97%
15	Emisión de Certificación de Apropación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	85%	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:		Deoartamento 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 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	6%	98%	98%	100%		
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 2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	12%	85%	83%	98%		
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 2 Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley al PGE	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	6%	80%	80%	100%		
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 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda 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	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	12%	98%	98%	100%		
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 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar 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%		
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 2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	5%	100%	100%	100%		
7	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por 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 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	10%	98%	98%	100%		
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. 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.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	17%	90%	90%	100%		
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionale	-	-				

10	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 aplicable)		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

Total 99.1%

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 a las Empresas Públicas				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucia 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 Públicas no Financieras , con el fin de ejecutar el presupuesto 2025	1 Recibir, capturar , registrar y analizar las solicitudes de programación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Validar y aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción 3 Comunicar vía correo electrónico programación aprobada.	Analistas/UE	Ana Lucia Burgos	13%	100%	100%	100%
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda 2 Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas						
3	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento físico - financiero de los presupuestos de las EPNF priorizadas	1 Revisar y validar las informaciones físicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas 2 Remitir Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEF	Analistas/Ana Lucia Burgos	UE/Dirección de Calidad y Evaluación Presupuestaria	13%	100%	100%	100%
4	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los períodos 2024 y 2025	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas Financieras que reportaron ejecución 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 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 períodos 2025 y 2024 respectivamente a fines de publicación	Elaborar los libros de la Formulación y Ejecuciones de las empresas públicas para el periodo 2025 y 2024 respectivamente	1 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales 2 Elaborar y validación del Informes Explicativos	Analistas	Ana Lucia Burgos/TIC/Depto Comunicaciones /DIGES	13%	100%	90%	90%
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 2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 3 Participar en la auditoría 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 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de la Dirección de Servicios Presupuestarios	Analistas	Ana Lucia Burgos	-	-		
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 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

Total 98.3%

III. Observaciones

Evidencias

2.- Reporte con las 100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas

3.- Reporte con las 100% ejecuciones de las IPF

4.- Correo informando los hallazgos por seguimiento a la programación y ejecución de las metas física - financiera de las EPNF priorizadas

5.- Correo con la ejecución de las IPF en el CIFE correspondiente al primer trimestre 2025

6.- Correo de solicitud para publicar el libro de ejecución presupuestaria bajo estándares homologables con el resto de los ámbitos

Mejoramiento de los indicadores :

1. Circular xxx

Reporte general de modificaciones presupuestarias SIGEF

I Generales		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio			
		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales			Año Planificación:	2025			
		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	<p>1 Gestión 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.</p> <p>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.</p> <p>3 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias de las municipalidades.</p> <p>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.</p>	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero y Depto. Servicio Generales	15%	100%	100%	100%
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 público 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.	<p>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.</p> <p>2 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2025, en el SISMAP Municipal.</p>	Depto. Gobiernos Locales		15%	100%	100%	100%
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	<p>1 Recopilar las informaciones correspondientes</p> <p>2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.</p>	Depto. Gobiernos Locales	OAI	-	-		
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.	<p>1 Diseñar la Reportaría a utilizar en la elaboración del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL.</p> <p>2 Elaborar informes (narrativas análisis de datos, gráficos y tablas), de la Ejecución Presupuestaria 2024 de los Gobiernos Locales.</p> <p>3 Validación y corrección del informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación.</p> <p>4 Remisión del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL del año 2024, al Depto. De Comunicaciones.</p>	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos y Depto. De Comunicaciones	15%	100%	100%	100%
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.	<p>1 Presentación de Dashboard con informaciones presupuestarias de los Gobiernos Locales a autoridades municipales y ciudadanos de la provincia Santiago.</p> <p>2 Actualización del Dashboard con las informaciones de la formulación y ejecución presupuestaria de los GL.</p>	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
9	Seguimiento y respuestas a los requerimientos de la Dirección General y a los diferentes temas interinstitucionales referentes a los Gobiernos Locales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales	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	<p>1 Coordinación del proceso de capacitación sobre el ciclo presupuestario Municipales a representantes del Ayuntamiento Municipal de Santiago</p> <p>2 Impartir capacitación sobre el ciclo presupuestario municipal a representantes del Ayuntamiento Municipal de Santiago</p>	Depto. Gobiernos Locales		10%	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	<p>1 Seguimiento a la matriz de riesgos</p> <p>2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)</p> <p>3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno</p>		Estatus BSC	5%	100%	100%	100%
					OK	100%			100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

IV Resultados Gerais do Trimestre

IV Resultados General de Trimestre Total 100.0%



Departamento de Comunicaciones

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Departamento de Comunicaciones			Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:	Paola Chaljub			Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.				
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.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones 2 Crear el plan de trabajo mensual 3 Publicar y actualizar redes sociales 	Paola Chaljub	Adriana López	20%	100%	100%	100%
2	Educación Presupuestaria	Iniciativa de corte ciudadano, educativo y didáctico orientada a enseñar, instruir y difundir temas presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Producir y difundir la serie gráfica y audiovisual Navega Presupuesto 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.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, gestionar y difundir la Comunicación Interna Institucional (COI) 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. 	Milossis Liriano	Virmarys Canela y Soribel Medina	10%	100%	100%	100%
4	Gráfica Digital	Coordinación y producción de material gráfico institucional de carácter informativo, educativo y ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Diseñar material gráfico institucional 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.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Garantizar la cobertura audiovisual y asistencia técnica de actividades institucionales 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 	Bienvenido Díaz	Mickey Cohen y Michelle Nadin	10%	100%	100%	100%
6	Plan de fortalecimiento de portales	Garantizar la carga y actualización de los portales y subportales institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Cargar y actualizar los documentos del portal y subportales 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	<ul style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento matriz de riesgos 2 Seguimiento/estas acciones correctivas (Cuando aplique) 3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 		Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
				Estatus RSC	OK	80%		Total	80%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Plan Anual de Comunicaciones	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	5%	90%	97.0%	97%
2	Educación Presupuestaria	Nivel de cumplimiento con del contenido y actividades planificadas de la estrategia de Educación Presupuestaria	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	5%	85%	100.0%	100%
3	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	5%	100%	100.0%	100%
4	Plan de fortalecimiento de portales	Cantidad de solicitudes atendidas de manera oportuna	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	5%	95%	95.0%	95%

IV Resultados General de Trimestre Total 99.6%

III. Observaciones



Departamento de Planificación y Desarrollo

Seguimiento a los Productos del POA

	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	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 Crouset 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 Loreenna Domínguez 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	Gellmns Gil Amanda Hilario	33%	100%	96%	96.0%
				Estatus BSC	completo	100%		Total	96.3%

III. Observaciones

IV. Firma

Planificación y Desarrollo

Dirección General

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica		23/11/2023		3				
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		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 propósito 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 2 Publicar Informe Documento Explicativo (Si aplica)		Tairy Ramírez / Paola Sido	DFMEPP	8%	100%	90%	90%	
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 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		Tairy Ramírez	DFMEPP	16%	90%	90%	100%	
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 2 Crear de temario del Informe Semestral 2025		Karla Ureña /Tairy Ramírez /Paola Sido	DFMEPP	5%	100%	100%	100%	
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	DFMEPP	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) 2 Dar seguimiento a la implementación del Marco del Gasto de Mediano plazo institucional		Karla Ureña /Tairy Ramírez /Paola Sido	DFMEPP	5%	100%	100%	100%	
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 2 Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación 3 Dar seguimiento Indicador de modificaciones 4 Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones		Karla Ureña	División Financiera DFMEPP	5%	100%	100%	100%	
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/JP/PS	DFMEPP	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) 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)		Tairy Ramírez	DFMEPP	8%	100%	100%	100%	
9	Gestión de Comités Institucionales	Consiste en actualizar listados de Comités internos y externos de la institución	1 Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional 2 Actualizar actas de los comité institucional 3 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas		Abraham De Leon	DFMEPP	3%	100%	100%	100%	
10	Formulación Plan Estratégico Institucional 2025-2028	La formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, metas y estrategias de la organización para los próximos cuatro años, basándose en un análisis exhaustivo del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo estableciendo prioridades clave, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	1 Realizar Documento Explicativo PEI 2025-2028 2 Diagramar al Plan Estratégico Institucional 2025-2028 3 Publicar Informe Documento Explicativo (Si aplica)		DFMEPP	Patricia Castillo / DG Comunicaciones	15%	100%	80%	80%	
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 2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno		Tairy Ramírez / Paola Sido / Jesus Payano / Karla Ureña	DCG	5%	100%	100%	100%	

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)	<p>1 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Género</p> <p>2 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Derechos Humanos</p> <p>3 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de sostenibilidad ambiental</p> <p>4 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Cohesión Territorial</p> <p>5 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Participación Social</p> <p>6 Dar seguimiento a la implementación de los indicadores e Hitos de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos</p> <p>7 Dar seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES</p> <p>8 Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica)</p> <p>9 Cargar las evidencias relacionadas al IPI</p> <p>10 Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)</p> <p>11 Generar y cargar las evidencias relacionadas al EDI</p>	Tairy Ramírez / Paola Sido / Jesus Payano / Karla Ureña	DFMEPPP	20%	100%	100%	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

IV Resultados General de Trimestre

Total 96.2%

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:																		
Nombre del Área:		Áreas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio											
Nombre Encargado de Área:		División de Calidad en la Gestión				Año Planificación:	2025											
Nombre Aprobado Por:																		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recolección de datos correspondientes a modificaciones y certificaciones presupuestarias. 2 Verificar la calidad de los datos y realizar el análisis de los resultados. 3 Elaborar y remitir informe mensual. 4 Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según sea necesario. 	Patria Crouset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	4%	100%	100%	100%									
2	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar un plan de trabajo para la formación y seguimiento de las acciones correctivas. 2 Restructurar el indicador INDE-18 Seguimiento 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 necesario). 4 Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas de las 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. 7 Gestionar configuración de AC y NC en Certool y cargar las informaciones actuales, conforme surjan. 															
3	Planificación y Ejecución de auditoría externa del SGI	Implementación del proceso de auditoría de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar coordinaciones con el ente certificador y suministrar las informaciones que requiera para ejecutar la auditoría. 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). 	Cheila Chivilli	Comité Calidad	10%	90%	90%	100%									
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recolección de evidencias del trimestre de lo comprometido en la CCC y archivar en carpeta de la Div. Calidad en la Gestión. 2 Gestionar publicación de las mediciones trimestrales de CCC (Enviar correo a Depto. Comunicaciones). 															
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar encuestas y atender solicitudes de encuestas (si aplica). 2 Analizar la data de las encuestas correspondientes al trimestre. 3 Realizar informe de resultados y remitir a los interesados (siempre enviar al comité de calidad). 4 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. 	Bryan Thomson	Comité Calidad Alta Dirección	8%	100%	85%	85%									
6	Gestión de Indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-IO, EDI y SISMAP	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar el autodiagnóstico CAF alineado a las indicaciones del MAP para cumplimiento del índice CAF de la EDI. 2 Realizar informe de auditoría interna de cumplimiento NOBACI (Remitir al comité). 3 Actualización de criterios NOBACI. 4 Realizar plan de acción CAF y remitir al MAP. 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). 															
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Recolección y análisis de las quejas, sugerencias, denuncias internas y externas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados. 2 Reportar quejas, sugerencias, reclamos o denuncias si aplican (enviar correo a las áreas impactadas y solicitar toma de acciones). 3 Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden. 4 Elaborar informe mensual de quejas y sugerencias (Remitir al comité de calidad). 	Ramfis Moreno	Patria Crouset	4%	100%	100%	100%									
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar inventario y análisis de matriz de riesgos. 2 Realizar seguimiento y actualización de matriz de riesgos. 3 Envíar 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 CIGCN (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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar listado de contactos de las encuestas externas. 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. 	Bryan Thomson Cheila Chivilli	Dept. Comunicaciones	4%	100%	95%	95%									
10	Certificación en la norma ISO 9001:2015 e ISO 37001	Implementación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Socializar y verificar implementación de las políticas del SGI. 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 auditoría 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recolección de evidencias por criterio, subcriterio y ejemplos. 2 Cargar en el sistema la memoria de postulación y las evidencias. 3 Dar seguimiento al plan de trabajo y a las tareas asignadas. 	Bryan Thompson, Cheila Chivilli, Patria Crouset, Ramfis Moreno, Laura De La Cruz Bryan Thompson, Laura De La Cruz Bryan Thompson, Cheila Chivilli, Patria Crouset, Ramfis Moreno, Laura De La Cruz	Toda la DIGEPRES	10%	90%	85%	94%									
III Evaluación de Indicadores de Procesos																		
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump									
				Estatus BSC	OK	20%		Total										
IV Resultados General de Trimestre																		
III. Observaciones																		

III Evaluación de Indicadores de Procesos		IV Resultados General de Trimestre								Total	95.8%
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	Total	
				Estatus BSC	OK	20%		Total		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:			Abrial - 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). 2 Dar seguimiento a las mediciones de archivo central. 3 Realizar análisis e identificar mejoras del proceso de mantenimiento vehicular. 4 Dar seguimiento a la ejecución de unificación para gestionar la puesta en producción de la integración de TRANSDOC - Firma Digital. 5 Dar seguimiento al cronograma de la propuesta ganadora en la semana de innovación (si aplica).	*Mariel Matos *Lorena Domínguez *Edwin Coss *Lorena Domínguez *Edwin Coss *Francis Luna *Awilda Polanco *Departamento de Tecnologías *DDIN *Lorena Domínguez	*DDIN *Área Sustantiva *Sección de Documentación *Sección de Transportación *Francis Luna *Awilda Polanco *Departamento de Tecnologías *DDIN *Lorena Domínguez	10%	100%	85%	85%
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) 2 Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre, según las áreas que aplique. 3 Mantener actualizada la carpeta de documentación vigente y el Listado maestro de documentos. 4 Actualizar los documentos se verán afectados por la Firma Digital. 5 Mantener actualizado el módulo de Documentación de la herramienta Certool. 6 Realizar un plan / cronograma con la documentación identificada a ser actualizada.	DDI DDI DDI *Edwin Coss *Mariel Matos *Lorena Domínguez	*DDIN *DIGEPRES	15%	100%	95%	95%
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. 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.	*Mariel Matos	*Awilda Polanco	5%	100%	80%	80%
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. 2 Designar un equipo responsable de planificar y coordinar todas las actividades. 3 Crear campaña de comunicación para informar a todos los posibles participantes sobre la semana de innovación. 4 Realizar la semana de la innovación. 5 Gestionar y coordinar la ejecución del concurso de la semana de innovación. 6 Recoger feedback de los participantes para evaluar el éxito del evento y obtener sugerencias para futuras ediciones. 7 Documentar todas las actividades y resultados de la semana de innovación y elaborar un reporte.	*Awilda Polanco *Awilda Polanco *Lorena Domínguez DDI *Awilda Polanco *Lorena Domínguez DDI *Awilda Polanco *Lorena Domínguez *Awilda Polanco	*Departamento de Comunicaciones *Lorena Domínguez *Departamento de Comunicaciones DDI *Lorena Domínguez *Awilda Polanco	20%	100%	100%	100%
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. 2 Solicitar la data / evidencias de los indicadores a ser medidos en el trimestre. 3 Realizar la medición de los indicadores identificados a ser evaluados en el trimestre. 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.	*Edwin Coss *Edwin Coss *Lorena Domínguez *DGPRES *Dpto. de Planificación y Desarrollo	*Lorena Domínguez	20%	100%	100%	100%
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los requisitos del SGI que vinculan a Desarrollo Institucional	1 seguimiento matriz de riesgos 2 Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique) 3 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno fase	*Mariel Matos	*DFMEPPP *DCG	5%	100%	100%	100%
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. 2 Gestionar y Coordinar entrenamiento a las áreas con el equipo implementador.	*Mariel Matos *Mariel Matos	*Div. Desarrollo e Implementación de Sistema *Mariel Matos	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	80%	Total	76.8%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Documentación Institucional	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de las documentaciones por tipo de documento	N/A	• Edwin Coss	DDI & DCG	10%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	N/A	• Lorena Dominguez		10%	85%	85.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
Nombre Dependencia:	Áreas_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	<p>Consiste en rediseñar la gestión de los proyectos conforme a las mejores prácticas del PMI con una implementación gradual conforme la prioridad que se ha realizado del portafolio de proyectos</p> <p>Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento al proceso de validación y aprobación de las áreas de servicios 2 Elaborar informe T1 de rendición de cuentas del proyecto. 3 Preparar la documentación para la recontratación del personal 4 Organizar y ejecutar reunión de seguimiento, presentaciones de avance y reunión de coordinación del proyecto 5 Realizar gestión de requerimientos y solicitudes relacionadas con TIC, DAF o RH para el equipo del proyecto 6 Actualizar el cronograma de trabajo 	Amanda Hilario Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	18%	100%	100%	100%
2	Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.	<p>Elaboración de instrumentos e informes de medición y rendición de cuentas de los proyectos y aplicación gradual para cada proyecto del portafolio, además de verificar si está siendo efectivo o requiere cambios luego de su primera implementación</p> <p>Producto PEI: Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar revisión y actualización del portafolio de proyectos 2 Validar y socializar la matriz de interesados principales y RACI para los proyectos con recursos de cooperación internacional 3 Revisar detalladamente y ajustar si es necesario la propuesta de informe de rendición de cuentas estándar para todos los proyectos 	Amanda Hilario Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	18%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Evaluación de Programas Presupuestarios	<p>Consiste en realizar la evaluación externa de programas orientados a resultados basado en la metodología definida para tales fines y con el apoyo de expertos internacionales.</p> <p>Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Preparación y coordinación logística de las misiones presenciales y gestión de producción de material audiovisual y gráfico 2 Realizar la comunicaciones y programación de reuniones necesarias conforme la planificación 3 Elaborar cronograma de trabajo definitivo 4 Coordinar la presentación final del informe, su publicación e impresión 	Amanda Hilario Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	18%	100%	100%	100%
4	Proyecto de Simplificación de Trámites vía la Central	Consiste en mejorar y automatizar los servicios de asistencia técnica en temas presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar la planificación del proyecto, el presupuesto y completar el levantamiento de requerimientos y flujo de los servicios simplificados 	Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	8%	100%	50%	50%
5	Seguimiento a los proyectos en ejecución	<p>Producto rutinario que consiste en realizar el debido monitoreo de los proyectos en ejecución con enfoque en actualización de cronograma, gestión del presupuesto, gestión logística y gestión administrativa.</p> <p>Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas</p> <p>Producto PEI: Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar el proceso para retomar la ejecución de los proyectos detenidos del portafolio 2 Actualizar cronograma y reportar avance del proyecto de archivo central 3 Actualizar cronograma y reportar avance del proyecto de Certool 4 Cierre formal del cronograma e informe de cierre del proyecto de clasificadores 	Amanda Hilario Gellmns Gil	Patricia Castillo Coordinadores y Líderes de Proyectos	18%	100%	100%	100%
				Estatus RCC		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-58 Índice de Capacidad de Gestión de la Cartera (ICGC)				20%	90%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



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	Víctor 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

		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:			Abri - Junio				
Nombre del Área:	División Administrativa			Año Planificación:			2025				
Nombre Encargado de Área:	Antonio Hernández			Nombre Aprobado Por:			Raydan Díaz				
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	<p>1 Asesorar a los diferentes Archivos de Gestión sobre la correcta gestión y/o tratamiento de sus respectivos expedientes de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo</p> <p>2 Solicitar a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro de Retención</p> <p>3 Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados</p> <p>4 Tratar archivísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión</p> <p>5 Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos</p>	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirida Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	30%	90%	90%	100%		
2	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	<p>1 Tramitar la correspondencia externa entrante de manera digital</p> <p>2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital</p> <p>3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital</p> <p>4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia</p>	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirida Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	25%	90%	90%	100%		
3	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	<p>1 Elaborar planificación anual de conteo físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento</p> <p>2 Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual</p> <p>3 Registrar entradas y salidas de artículos</p> <p>4 Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo)</p> <p>5 Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución</p> <p>6 Mantener el almacén en buen estado de organización</p> <p>7 Propiciar la seguridad física del personal</p>	Alicia Feliz Ogando	Alicia Feliz Ogando Gerson A. Lizardo Cristian Jesus Martinez	17%	95%	95%	100%		
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<p>1 Seguimiento matriz de riesgos</p> <p>2 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)</p> <p>3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno</p>	Antonio Hernández		5%	100%	100%	100%		
5	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<p>1 Recopilar las informaciones correspondientes</p> <p>2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.</p>	Antonio Hernández		3%	100%	100%	100%		
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de las comunicaciones a las áreas organizacionales	N/A	Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	10%	100%	100.0%	100%
2	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	10%	3%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

III. Observaciones



Seguimiento a los Productos del POA

I Generales	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3
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. 2 Generar el reporte de cuentas por pagar. 3 Reponer el Anticipo Financiero Institucional. 4 Disminuir - Aumentar Preventivos. 5 Preparar la Conciliar Bancaria Mensual. 6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos. 7 Elaborar los Estados Financieros. 8 Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria. 9 Certificar las Retenciones a Proveedores.	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	65%	100%	100%	100%
2	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Elaboración de Informes trimestrales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES, vinculadas con la planificación.	1 Subíndicador nivel de cumplimiento. 2 Subíndicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral). 3 Subíndicador de Reprogramaciones (trimestral). 4 Realizar un Informe de autoevaluación trimestral IGP.	Sheila Tavárez E.	Sección de Presupuesto y Tesorería	10%	100%	100%	100%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos 2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 3 Participar en la auditoría del Sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Div. Financiera	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%

Estatus BSC Ok 80% Total 80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión 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

		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:		SERVICIOS GENERALES				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:		VICTOR RODRIGUEZ				Nombre Aprobado Por:	Raydan Diaz			
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Servicios Generales	N/A	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. 2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Programar mantenimiento chiller 2 Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso 3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento 4 Revisar diariamente Infraestructura física de la institución 5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución 6 Programar mantenimiento Infraestructura física institucional. 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos. 3 Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución 4 Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible 7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección. 	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Ihoselin 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higiienización de la institución 2 Apoyar el 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 integrad de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seguimiento a la matriz de riesgos 2 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 3 Participar en la auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno 	-	-	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	80%	Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de Transportacion	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - vehicular	-	-	-	Victor Rodriguez	Sec. de Transportación	10%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de Procesos Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	-	-	-	Victor Rodriguez	Sec. de Mantenimiento	10%	90%	100.0%	100%
						Estatus BSC	OK	20%	Total	20.0%	

IV Resultados General de Trimestre				Total			100.0%		



Departamento de Recursos Humanos

		Seguimiento a los Productos del PUA									
		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



Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales

Nombre Dependencia:

Áreas_Transversales

Trimestre:

Versión

Nombre del Área:

BUCHENBERG, GÖTTSCHE

MINISTER.

Abril - Junio

Nombre Encargado de Área:

Glenny Concepción

2025

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 perdida 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 los 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, suplemento, regalia 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	Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Dept. 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%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

www.IBM.com

		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 Evaluación del Desempeño y Capacitación				Año Planificación:	2025							
Nombre Encargado de Área:	-				Nombre Aprobado Por:	J. David Canaán							
II Definición de Tareas y Proyectos													
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump			
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Consiste en realizar la planificación según las necesidades de capacitación y/o desarrollo de competencias y los requerimientos establecidos por las áreas	1 Gestión de las capacitaciones con costo y sin costo para el personal DIGEPRES 2 Realizar reporte trimestral de ejecución de las capacitaciones y sus evidencias 3 Realizar el reporte de las evaluaciones de la capacitación 4 Reporte de las evaluaciones de la eficacia de capacitaciones ejecutadas	Yulissa Burgos	Virmania Manzuela	30%	100%	100%	100%	100%			
2	Proceso de Pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes universitarios y técnicos en la institución para llevar a la práctica lo aprendido y tener experiencia laboral											
3	Proceso de Evaluación de Desempeño probatorio	Consiste en evaluar al personal que cumple con su periodo probatorio, ya sea por cambio de designación o nuevo ingreso											
4	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Consiste en dar seguimiento al proceso de evaluación del Desempeño y a la Creación de Acuerdos											
5	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizadas las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1 Gestión de las actualizaciones mensuales de los perfiles 2025	Yulissa Burgos	Virmania Manzuela	12%	100%	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 2 Seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique) 3 Participar en la auditoria del sistema integrado de Calidad y Antisoborno	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Yulissa Burgos	25%	100%	100%	100%	100%			
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 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios										
8	Seguimiento a los sistemas de monitoreo del SISMAP	Consiste en dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y fechas de entrega de las evidencias	1 Dar seguimiento a los indicadores correspondiente al área										
					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
				Estatus BSC		0%		Total	

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	FO-PE-03	Fecha Versión		Versión			
I. Generales		Areas_Transversales		Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre Dependencia:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:		2025			
Nombre del 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 Escofuller	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												
I Generales																		
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales				Trimestre:	Abril - Junio												
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas				Año Planificación:	2025												
Nombre Encargado de Área:	Lowenski Matos				Nombre Aprobado Por:	Iván Ramírez												
II Definición de Tareas y Proyectos																		
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump							
1	Automatización de servicios sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	1	Etapa final de sistema "Clasificadores"			Erick Santana, Wilkin Vasquez	Erick Santana, Juan Edilver Rosario, Wilkin Vasquez	25%	100%	100%	100%						
			2	Desarrollar la 1ra versión del SIDIGEPRES			Juan Rosario, Erick Santana, Wilkin Vasquez, Francis Paula											
			3	Diseño y Planificación del Sistema Libros versión 2 del Presupuesto General del Estado			Juan Rosario, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Francis Paula											
			4	Desarrollar e implementar Nuevo Portal DIGEPRES (www.digepres.gob.do)			Daihan Fernandez, Francis Paula											
			5	Nuevas mejoras del sistema "Emanagement" - Para área Transversal			Wilkin Vasquez, Francis Paula											
			6	Desarrollo de 2da Fase del Modelo IA (Open AI) de Asistencia autónoma para temas presupuestarios de multi niveles de complejidad en el Portal DIGERPES.			Daihan Fernandez											
2	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1	Modernización de proyectos de Datos, BI, BA, ETLs y de Reportes.			Juan Rosario, Francis Paula	Wilkin Vasquez, Operaciones TIC	20%	100%	100%	100%						
			2	Preparación de Ambiente en nuevos servidores para implementar modernización de proyectos y reportes de los servicios de data SSAS, SSIS, SSRS			Juan Rosario, Francis Paula											
3	Sopporte a producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1	Brindar soporte a todos los sistemas en producción			Francis Paula, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario	15%	100%	100%	100%						
			2	Brindar soporte a TransDoc en producción			Francis Paula											
			3	Brindar soporte a FirmaGob en producción			Francis Paula											
			4	Brindar soporte a reportes en producción			Francis Paula											
			5	Brindar soporte a Ensayo de etapa de Formulación (Sistema Libros)			Francis Paula											
			6	Brindar soporte al Módulo Acuerdo de Desempeño			Wilkin Vasquez											
			7	Actualizar el Calendario Presupuestario de DIGEPRES.			Daihan Fernandez											
			8	Brindar soporte a digepres.gob.do y micro portales			Daihan Fernandez											
4	Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano. ITICGE	Consiste en cumplir con los indicadores del iTICGE correspondiente al departamento de TIC de la DIGEPRES	1	Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento e implementación de las certificaciones NORITICs en la institución.			Daihan Fernandez	Operaciones TIC	15%	100%	100%	100%						
			2	Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento del iTICGE.			Daihan Fernandez											
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			Lowenski Matos	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	80.0%								
III Evaluación de Indicadores de Procesos																		
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump							
1	Automatización de servicios sustantivos	IND-40 Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	N/A			Lowenski Matos	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	20%	90%	100.0%	100%							
			Estatus BSC		OK	20%				Total	20.0%							
IV Resultados General de Trimestre										Total	100.0%							
III. Observaciones																		



Oficina de Acceso a la Información



Departamento Jurídico

		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 Jurídico			Año Planificación:		2025					
Nombre Encargado de Área:	Eddy Robert Jones Luciano			Nombre Aprobado Por:		José Rijo P.					
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Representación legal de la institución en los tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1 Asistir a las audiencias programadas 2 Notificar actos jurídicos 3 Elaborar instancias, escritos de defensa y conclusiones		Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	25%	100%	100%	100%	
2	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1 Elaboración de respuestas a las solicitudes de los actos de alguacil o cualquier documento legal para los fines.								
3	Gestión de contratos y documentos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	1 Realizar la redacción de los contratos y documentos legales 2 Remitir el contrato y /o documento legal para gestión de firma de las partes correspondientes 3 Gestionar la notarización de los contratos 4 Elaborar acuerdos de confidencialidad requeridos		Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%	
4	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos Jurídicos de incidencia en la Institución de DG, demás áreas y áreas externas	1 Redactar el documento contentivo de la consulta u opinión legal. 2 Remitir la consulta elaborada al área correspondiente.								
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Dar seguimiento matriz de riesgos 2 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 3 Participar en la auditoría del sistema integrado de Calidad y Antisoborno			Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%	
6	Elaboración de certificaciones a ciudadanos e instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1 Redactar la comunicación de respuesta a las solicitudes recibidas 2 Enviar la respuesta al ciudadano o la institución solicitante								
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	

III. Observaciones

