

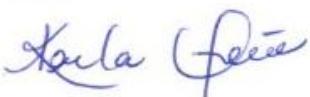
PLAN OPERATIVO ANUAL **2025**

INFORME DE MONITOREO
JULIO - SEPTIEMBRE

Informe de Monitoreo

julio - septiembre




Karla Ureña
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Metodología.....	4
Plan Operativo Anual: T3-2025	5
Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2026.....	6
Informe de Evaluación Externa del Programa Orientado a Resultado: Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor.....	8
Implementación y Seguimiento a Estructura programática de los Gobiernos Locales.....	9
Encuentros Ciudadanos	10
Transparencia Presupuestaria.....	11
Indicadores de procesos	13
Auditoría Externa de Seguimiento al Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno.....	16
Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (iTICge)	17
Comunicaciones	18
Gestión de Presupuesto Institucional.....	19
• Ejecución del PACC.....	20
Conclusiones y Hallazgos	21
Anexos:.....	23

Análisis del periodo

Al concluir el tercer trimestre del año 2025, se presentan los resultados detallados de las acciones ejecutadas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) en el marco de la implementación de su Plan Operativo Anual (POA). Este informe tiene como propósito comunicar los avances institucionales, visibilizar los logros alcanzados y fortalecer una cultura organizacional basada en la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

Durante este periodo, se reforzaron los mecanismos de monitoreo del POA, mediante la auditoría de evidencias y la verificación del cumplimiento de las actividades planificadas. Asimismo, se evaluaron indicadores de procesos, considerando su periodicidad y vigencia.

Se destacó la entrega oportuna del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2026 al Congreso Nacional, realizada antes de la fecha prevista por Ley. También se resaltó el apoyo brindado por la Cooperación Alemana para el Desarrollo (GIZ) y El Consejo de Ministros de Hacienda o Finanzas de Centroamérica, Panamá y la República Dominicana (COSEFIN) en la evaluación del Programa Presupuestario “Desarrollo Integral y Protección del Adulto Mayor”, ejecutado por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE). Igualmente, se avanzó en la implementación de la nueva estructura programática en los Gobiernos Locales.

En materia de transparencia, se publicaron informes estratégicos que permiten evaluar el desempeño del ciclo presupuestario 2025. Además, se realizó un encuentro ciudadano con representantes del sector agropecuario promoviendo el diálogo y la participación.

Por otro lado, la DIGEPRES culminó exitosamente la Auditoría Externa de Seguimiento No. 1 al Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016), sin hallazgos. Asimismo, fue reconocida por la OGTC al alcanzar el 5.º lugar en el Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico (iTICge 2024), ascendiendo desde la posición 17.

Metodología

Con el propósito de reforzar los instrumentos de monitoreo y garantizar la transparencia en la gestión institucional, específicamente en el Plan Operativo Anual, durante el tercer trimestre se analizaron los siguientes elementos:

Indicadores de procesos:

El proceso de evaluación consiste en:

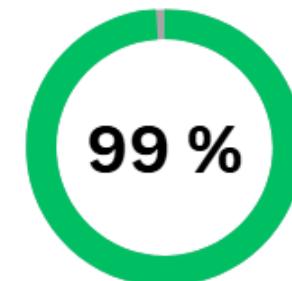
- Identificar los indicadores a evaluar en el período, considerando:
 - Periodicidad
 - Vigencia del indicador.
- La evaluación y análisis de cada indicador, dependerá del origen de los datos.
- Los indicadores están asociados a los productos o procesos de las áreas, y su cumplimiento puede ser ascendentes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

Revisión de Evidencias del POA T3:

- 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: T3-2025



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

100%

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

100%

Departamento de Comunicaciones

98.6%

*Al 30 de septiembre 2025.

Incluye la evaluación de los indicadores de procesos.

Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2026

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda y Economía y la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sometió el 26 de septiembre al Congreso Nacional, el Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2026, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 233 de la Constitución de la República, y el artículo 34 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público Núm. 423-06.

El proyecto de ley estima que los ingresos asciendan a RD\$1 billón 744 mil millones de pesos, lo que representa el 20.1% del Producto Interno Bruto (PIB) estimado para el año 2026.



El objetivo general del diseño del presupuesto es garantizar una asignación eficiente y estratégica de los recursos públicos, con el propósito de impulsar el crecimiento económico, fortalecer la productividad nacional y asegurar el acceso equitativo a servicios esenciales de calidad, tales como salud, educación, empleo, asistencia social, transporte y seguridad. Asimismo, busca fomentar el bienestar de los sectores más vulnerables, en el marco de la sostenibilidad fiscal y el cumplimiento de las normativas constitucionales y legales vigentes.

En el ámbito económico, el presupuesto 2026 se estructura en torno a tres ejes fundamentales: la importancia del sector turismo en la economía nacional, el continuo respaldo al sector agropecuario, y la inversión en infraestructuras orientadas a mejorar la eficiencia, competitividad y productividad en los sectores clave de la economía.

Asimismo, se reafirma su compromiso con la educación mediante la asignación del 4.1% del PIB al sistema educativo, incluyendo la educación superior, para seguir impulsando aquellas medidas que amplíen las oportunidades de acceso a la educación, así como la integración de tecnologías digitales en el proceso de aprendizaje y la actualización de los currículos de los distintos niveles educativos.

PROYECTO DE LEY
PRESUPUESTO GENERAL
DEL ESTADO

En términos de ingresos, se centrará en mejorar la eficiencia de la recaudación fiscal y promover la equidad tributaria. Para lograrlo, se fortalecerá la capacidad institucional y se impulsará el cumplimiento de las obligaciones fiscales, con el objetivo de aumentar la recaudación, reducir la informalidad y mejorar los mecanismos de control. Además, se continuará modernizando la administración tributaria mediante el uso intensivo de herramientas digitales. Como resultado, se proyecta que los ingresos fiscales alcancen RD\$1,342,258.2 millones en 2026, equivalentes al 15.5 % del PIB.

Informe de Evaluación Externa del Programa Orientado a Resultado: Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), realizó la evaluación de resultados del Programa Presupuestario Orientado a Resultados (PPoR) "Desarrollo Integral y Protección del Adulto Mayor". Esta evaluación contó con el apoyo del Programa Buena Gobernanza Financiera para una recuperación económica verde e inclusiva, implementado por la Cooperación Alemana GIZ en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del COSEFIN.

El Programa es ejecutado por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE), la entidad rectora responsable de diseñar y orientar a las entidades autorizadas a servir al adulto mayor en la aplicación de las políticas del sector en la República Dominicana.

Este programa tiene como objetivo principal promover el aumento de la autonomía, independencia, participación e integración de las personas adultas mayores. Para lograrlo, se enfoca en fomentar el envejecimiento saludable y el bienestar, mediante el fortalecimiento de su capacidad funcional.

Para el logro de resultados esperados, CONAPE contempla cuatro productos, los cuales se describen a continuación:

- Adultos mayores reciben atención y protección integral en centros modelo
- Adultos mayores reciben atención y protección integral permanente
- Adultos mayores reciben servicios de atención integral
- Cuidado domiciliario para adultos mayores con dependencia moderada y severa

El Programa ha mostrado un desempeño positivo en sus resultados finales e intermedios, evidenciado en el incremento del nivel de independencia y la reducción del riesgo de dependencia entre las personas adultas mayores beneficiarias de los centros diurnos y permanentes.

Implementación y Seguimiento a Estructura programática de los Gobiernos Locales

Con el objetivo de continuar optimizando la gestión de los recursos, la transparencia y la eficiencia en la ejecución del presupuesto, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha desarrollado una serie de acciones estratégicas entre los años 2022 y 2025.

Durante este período, se capacitó a 215 entidades piloto, lo que representa el 55 % de los 393 ayuntamientos del país. Como resultado de este proceso, 71 ayuntamientos ya se encuentran integrados en la nueva Estructura Programática. Además, para el año 2025, se proyecta que 144 instituciones formularán sus presupuestos bajo esta nueva estructura.

Estas acciones se han implementado a través de extensas jornadas de trabajo y capacitación realizadas en diversas provincias del país, en el marco del Proyecto de Revisión y Actualización de la Estructura Programática de los ayuntamientos y juntas municipales.



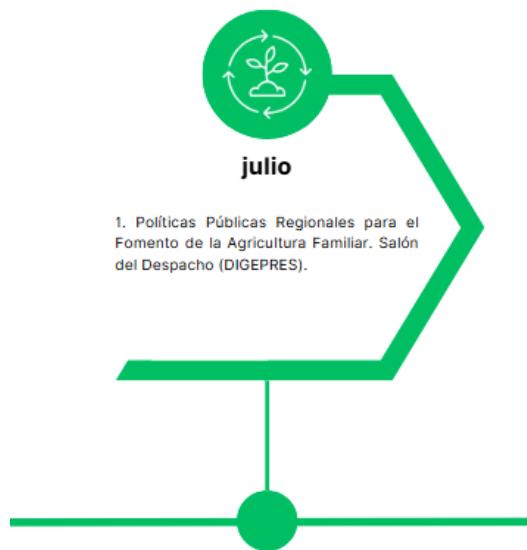
Este esfuerzo forma parte del proceso de implementación de una estructura orientada a vincular la planificación con el ejercicio presupuestario, fortaleciendo así la capacidad institucional de los gobiernos locales.

Encuentros Ciudadanos

Como parte de su compromiso con la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua de la gestión pública, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) impulsa los Encuentros Ciudadanos. Estos espacios de diálogo abierto entre el Estado y la sociedad buscan fortalecer la relación con la ciudadanía y promover una gestión pública más inclusiva y participativa.

Durante este trimestre, la DIGEPRES, en coordinación con la Articulación Nacional Campesina (ANC), llevó a cabo un Encuentro Ciudadano enfocado en socializar desafíos, promover acciones, avances y articulaciones en torno al sector agropecuario y su impacto en las zonas rurales del país.

En el encuentro, se destacó como punto prioritario la necesidad de fortalecer las políticas públicas focalizadas en la agricultura familiar, debido a los desafíos que enfrenta este sector para acceder a recursos productivos como la tierra, el agua, el financiamiento y el apoyo técnico, elementos clave para lograr una producción sostenible y resiliente.



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Transparencia Presupuestaria

En cumplimiento con el 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 estratégicos que permiten dar seguimiento y evaluar el desempeño del ciclo presupuestario y la ejecución presupuestaria correspondiente al año 2025.

A continuación, se detallan los documentos publicados:

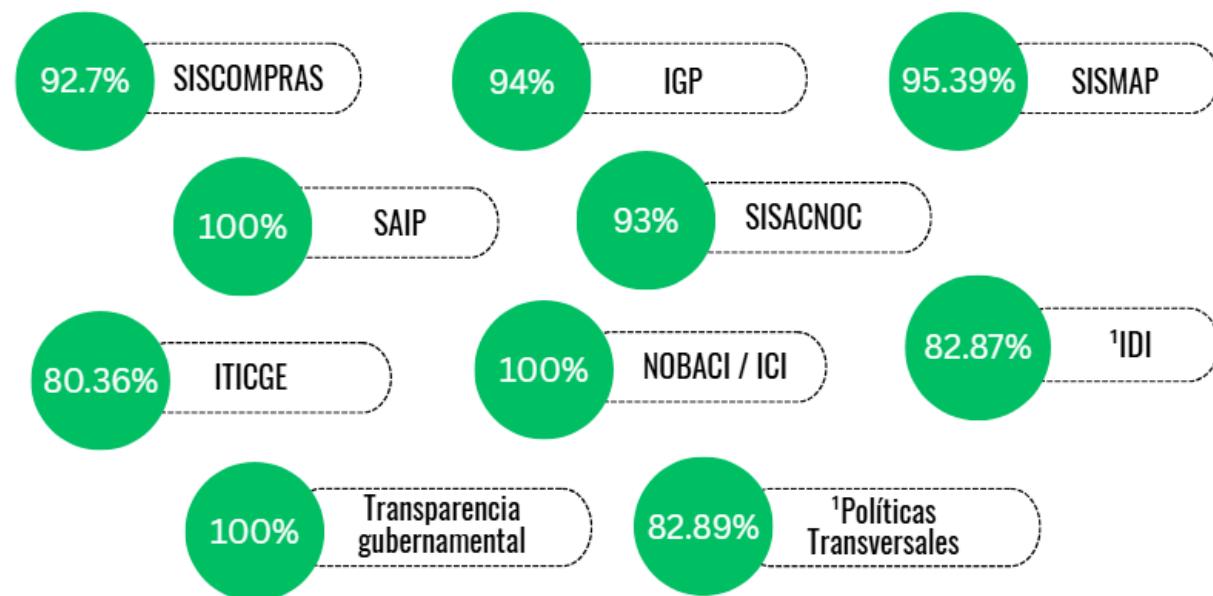




Dirección General de Presupuesto

Indicadores de Desempeño Institucional

DIGEPRES



Resultados al **30/09/2025**.

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

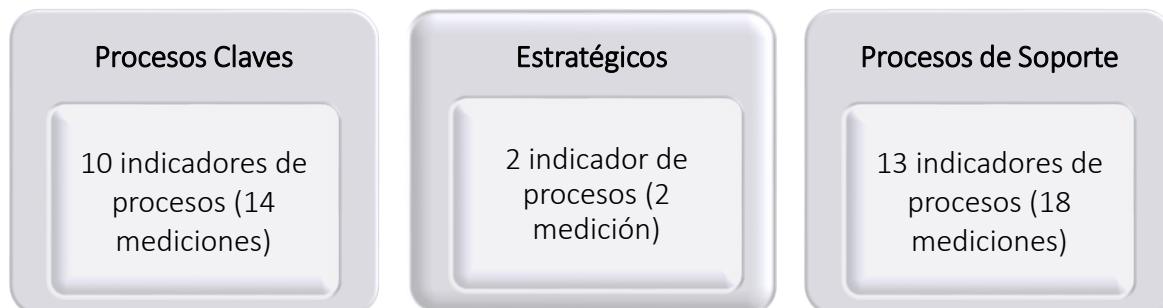
Indicadores de procesos

Los Indicadores Clave de Desempeño (KPI), representan una herramienta esencial para dirigir y perfeccionar de manera continua los procesos dentro de la institución. Mediante su uso, se monitorea y analiza el desempeño, generando datos relevantes que respaldan la toma de decisiones tanto a nivel estratégico como operativo. Su aplicación y control permiten identificar áreas de mejora, hacer un uso más eficiente de los recursos y asegurar el cumplimiento de las metas trazadas.

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

Los procesos de soporte, aunque también tienen un alto cumplimiento 94.44%, presentan un pequeño margen de incumplimiento del 5.56%, esto podría atribuirse a factores relacionados con la coordinación o el seguimiento.

Durante el trimestre tres se evaluaron un total de 25 indicadores de procesos, lo que implicó un total de 33 mediciones. Estas mediciones abarcaron indicadores con periodicidad mensual, trimestral y semestral.

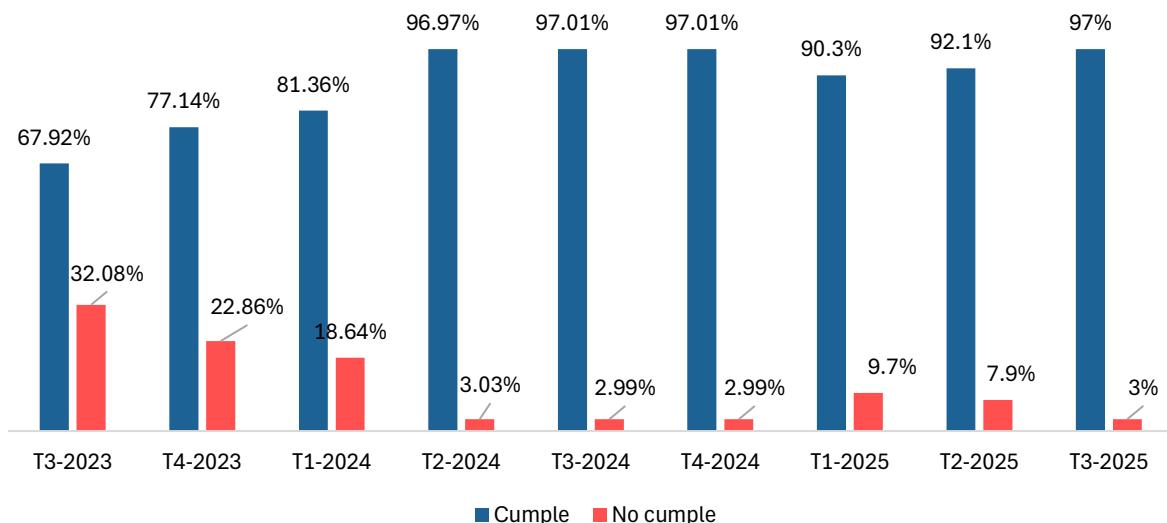
Mediciones realizadas por áreas:

Áreas medidas	Mediciones		
	Cumple	No cumple	Total
Anual	1		1
Dept. Normas y Metodologías	1		1
Mensual	12		12
Dept. Administrativo y Financiero	6		6
Dirección de Servicios Presupuestarios	6		6
Semestral	1		1
Dept. Planificación y Desarrollo	1		1
Trimestral	18	1	19
Departamento de Comunicaciones	3		3
Dept. Administrativo y Financiero	2		2
Dept. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	2		2
Dept. Normas y Metodologías	2		2
Dept. Planificación y Desarrollo	2	1	3
Dept. Recursos Humanos	1		1
Dept. Tecnologías de la Información y Comunicación	2		2
Oficina de Acceso a la Información	1		1
Dir. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	3		3
Total	32	1	33

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

Desde T3-2023 hasta T4-2024, se evidencia una mejora sostenible en el nivel de cumplimiento, pasando de 67.92% a 97.01%. En los trimestres T2, T3 y T4 de 2024, el desempeño se mantiene en niveles muy elevados (97%), destacándose como el período más eficiente.

En trimestres T1 y T2 de 2025, el cumplimiento disminuye ligeramente a 90.3% y 92.1%, esta leve variación podría estar relacionada con ajustes operativos, modificaciones en la planificación o disponibilidad de recursos. No obstante, el nivel de cumplimiento continúa siendo alto. Para el T3-2025, se observa una recuperación al nivel óptimo de 97%, lo que refleja una capacidad de respuesta y adaptación eficiente ante los cambios.

Auditoría Externa de Seguimiento al Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno

Durante el tercer trimestre del año, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), a través del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, y con el acompañamiento técnico del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), llevó a cabo la Auditoría Externa de Seguimiento No. 1 al Sistema de Gestión Integrado, conforme a los estándares internacionales de las normas ISO 9001:2015 (Gestión de la Calidad) e ISO 37001:2016 (Gestión Antisoborno).

Esta auditoría forma parte del proceso de mejora continua y del compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia y la calidad en la gestión pública. Su propósito fue verificar el grado de cumplimiento y la eficacia de los controles implementados en los procesos institucionales, así como asegurar que el sistema se mantiene conforme a los requisitos establecidos por ambas normas internacionales.

Durante el proceso de evaluación, los auditores externos revisaron documentación clave, realizaron entrevistas con personal de distintas áreas, y observaron la aplicación práctica de los procedimientos establecidos. Como resultado, la DIGEPRES **culminó exitosamente la auditoría sin hallazgos**, lo que significa que no se identificaron no conformidades ni observaciones que comprometan el cumplimiento de los estándares.



Este resultado ratifica el compromiso de la institución con la mejora continua, la calidad en la prestación de servicios, y la implementación de mecanismos efectivos para prevenir, detectar y enfrentar posibles actos de soborno. Asimismo, confirma la vigencia de las certificaciones ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016, fortaleciendo la credibilidad institucional ante sus partes interesadas.

Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (iTICge)

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fue reconocida por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), al posicionarse en el quinto lugar del *Índice de Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano (iTICge) 2024*, en el renglón “Mejor desempeño de instituciones que prestan servicios al Gobierno”.



Este reconocimiento evidencia el compromiso de la DIGEPRES con la modernización del Estado, la mejora continua de sus procesos y la prestación de servicios públicos más eficientes, transparentes y accesibles.

Este logro representa un avance significativo para la DIGEPRES, que ascendió desde la posición número 17 en la edición anterior, hasta alcanzar el puesto número 5 en el ranking nacional, con una puntuación de 80.36 puntos. Este reconocimiento forma parte del galardón anual que otorga la OGTIC a las instituciones públicas que demuestran excelencia en la adopción de tecnologías digitales y en la implementación de estrategias de gobierno electrónico.

La evaluación del iTICge se fundamenta en cuatro pilares esenciales:

- Uso de las TIC
- Implementación de e-Gobierno
- Gobierno Abierto y e-Participación
- Desarrollo de e-Servicios

Comunicaciones

Redes Sociales

Durante el tercer trimestre, las redes sociales continuaron siendo un canal esencial para fortalecer la comunicación entre la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la ciudadanía. A través de estas plataformas, se ha reforzado la difusión de información oportuna, el acceso transparente a los contenidos presupuestarios y la promoción de una cultura de participación pública. La institución ha mantenido una estrategia digital activa orientada a informar, sensibilizar y generar mayor cercanía con los distintos sectores de la sociedad sobre los temas vinculados a la gestión presupuestaria.

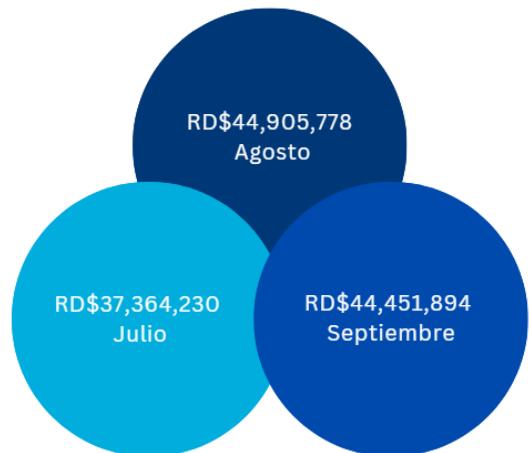
Durante este trimestre, las redes sociales han incrementado su número de seguidores, alcanzando un total de 2,295 nuevos seguidores en las distintas plataformas.



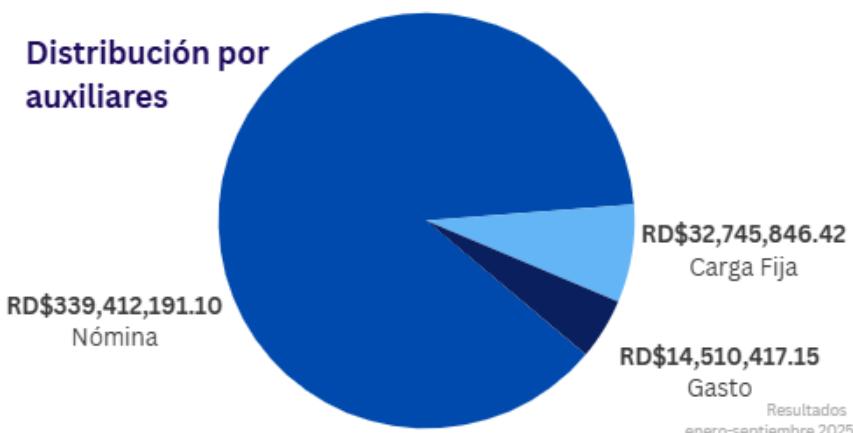
Fuente: Dpto. Comunicaciones

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 julio a septiembre del 2025, la ejecución presupuestaria alcanzó un monto total de RD\$126,735,063.10, 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

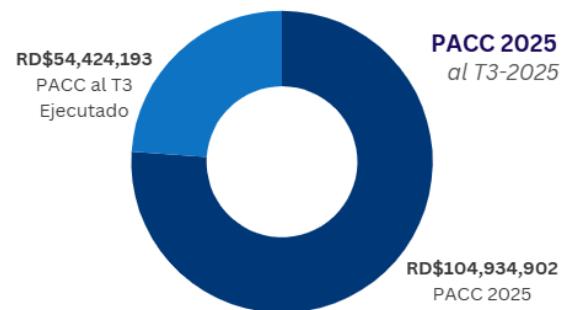
04

05

01

- Ejecución del PACC

En el marco de la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al ejercicio fiscal 2025, se planificó un total de RD\$104,934,902. A septiembre del 2025, la ejecución acumulada ascendió a RD\$54,424,193, lo que representa un 52% de la planificación anual.

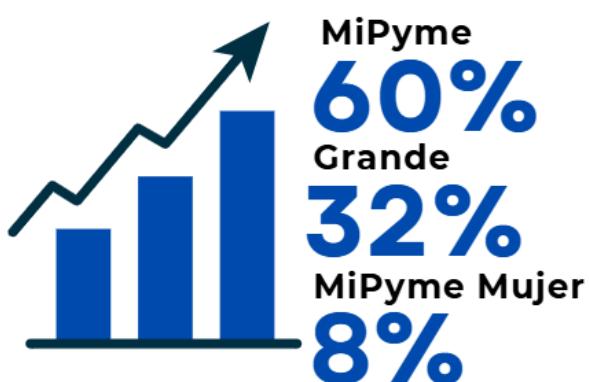


Ejecución del PACC trimestral:

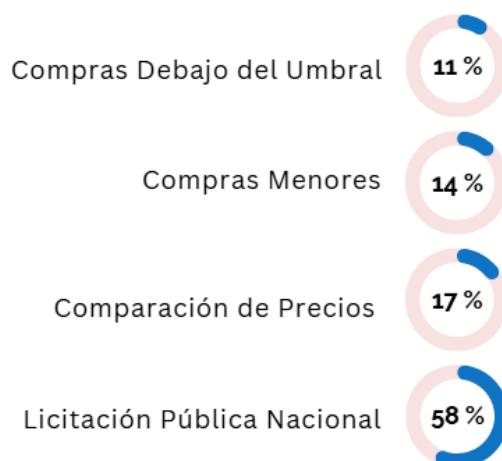


Asimismo, al finalizar el presente trimestre, el consolidado de ejecución de compras refleja las siguientes categorías:

Por tipo de empresa adjudicada



Modalidad de compras



Conclusiones y Hallazgos

Al concluir el tercer trimestre del año 2025, se presentan los resultados detallados de las acciones ejecutadas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) en el marco de la implementación de su Plan Operativo Anual (POA). Este informe tiene como propósito comunicar los avances institucionales, visibilizar los logros alcanzados y fortalecer una cultura organizacional basada en la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

Durante el tercer periodo, se reforzaron los mecanismos de monitoreo del POA mediante la auditoría de evidencias y la verificación del cumplimiento de las actividades planificadas. Asimismo, se evaluaron indicadores de procesos, considerando su periodicidad y vigencia.

Se destacó la entrega oportuna del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2026 al Congreso Nacional, realizada antes de la fecha prevista por ley. También se resaltó el apoyo brindado por GIZ y COSEFIN en la evaluación del Programa Presupuestario “Desarrollo Integral y Protección del Adulto Mayor”, ejecutado por CONAPE. Igualmente, se avanzó en la implementación de la nueva estructura programática en los Gobiernos Locales.

En materia de transparencia, se han publicado informes estratégicos que permiten evaluar el desempeño del ciclo presupuestario 2025. Además, se realizó un encuentro ciudadano con representantes del sector agropecuario, promoviendo el diálogo y la participación.

Por otro lado, la DIGEPRES culminó exitosamente la Auditoría Externa de Seguimiento No. 1 al Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016), sin hallazgos. Asimismo, fue reconocida por la OGTC al alcanzar el 5.º lugar en el Índice de Uso de TIC y Gobierno Electrónico (iTICge 2024), ascendiendo desde la posición 17.

En el ámbito de monitoreo institucional, se evaluaron 25 indicadores de procesos, correspondientes a áreas estratégicas, sustantivas y de apoyo. Estas evaluaciones generaron un total de 33 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 continuidad con el sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno, se realizó la auditoría interna con el objetivo de verificar la conformidad con los requisitos de las normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.



Anexos:



Plan Operativo Anual 2025

Matrices de Seguimiento

T3-2025

 MINISTERIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
Nombre Dependencia:		FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023			
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto		Trimestre: Julio - Septiembre					
Nombre Encargado de Área:		José Rijo Presbot		Año Planificación: 2025					
Nombre Aprobado Por:		Nombre Aprobado Por: José Rijo Presbot							
II. Definición de Tareas									
ID	Producto / Proyecto	Descripción		No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
					Áreas Transversales				
1	Dpto. Recursos Humanos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	J. David Canaán	100%	100.0%	100%
2	Dpto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	100%	95.3%	95%
3	Dpto. Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Paola Chaljub	100%	98.6%	99%
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%	99.6%	100%
5	Dpto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raydan Diaz	100%	99.5%	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	99.0%		

		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:	Julio - Septiembre		
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 Portalatin	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%	97.7%	98%
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%	95.4%	95%
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%	100.0%	100%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	100%	100.0%	100%
16	Dpto. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	100.0%	100%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	100.0%	100%
18	Dpto. Servicios a Poderes y 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%	100.0%	100%
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	100.0%	100%
20	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	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					
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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
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-junio	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-junio 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Coordinar elaboración del informe 4 Revisar y validar el informe 5 Gestionar publicación en portal institucional 6 Enviar versión ERIR medio término a DIGECOG	Katherine Peguero Katherine Peguero Katherine Peguero Rafael Jovine/ Sorangel González Sorangel González Rafael Jovine	DAEE	15%	100%	100%	100%
2	Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2026	Elaboración y apoyo en la formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado	1 Elaboración del informe explicativo 2 Realizar presentaciones relativas al PGE 2026 solicitadas por el Director General 3 Publicación informe página WEB y remisión al Congreso	Rafael Jovine Rafael Jovine/ Sorangel González Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	20%	100%	100%	100%
3	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 Coordinar elaboración del informe 4 Revisar y validar el informe 5 Gestionar publicación en portal institucional	Katherine Peguero Katherine Peguero Sorangel González Katherine Peguero	DAEE	8%	100%	100%	100%
4	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	DAEE	5%	100%	100%	100%
5	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	2%	100%	100%	100%
6	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas	Katherine Peguero	Airon Fernández	5%	100%	100%	100%
7	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Acompañamiento al departamento de Comunicación con la Infografía del informe enero-junio 2025	1 Elaborar plantilla para infografía enero-junio 2025 2 Remitir al área de Comunicaciones	Sorangel González/Katherine Peguero	Juan Alfonso, Yeimi Brown	5%	100%	100%	100%
8	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	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	5%	100%	100%	100%
9	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	5%	100%	100%	100%
10	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	Delfi De Salas/Yeimi Brown	Ricardo Santana/Nickol Rodriguez	8%	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 prevención del soborno.	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Seguimiento Matriz de Riesgos 4 Realizar el seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 5 Realizar el seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	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	Elaboración de informe enero-junio	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Sorangel González	DAEE	7%	100%	100.0%	100%
3	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Katherine Peguero	Juan Alfonso, Yeimi Brown	7%	100%	100.0%	100%
4	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Delfi De Salas/Yeimi Brown	Ricardo Santana/Nickol Rodriguez	6%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	20%	Total	20.0%

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:		Julio - Septiembre					
Nombre del Área:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución		Año Planificación:		2025					
Nombre Encargado de Área:		Juan Portalatin		Nombre Aprobado Por:		Rafael Jovine					
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación cuota trimestral de compromiso	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Validar los lineamientos para la programación anual del gasto. 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. 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. 		Ana Rodriguez	Samuel Espinal	10%	100%	10000%	100%
2	Elaboración de reporte de ejecución1 cuota aprobada	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos. 2 Elaborar del reporte estadístico. 3 Revisar y validar reporte. 4 Remitir el reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales. 		Yan Li	Ana Rodriguez	5%	100%	100%	100%
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.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar del reporte con insumos recibidos. 2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas. 		Juan Portalatin	Ana Rodriguez	5%	100%	100%	100%
4	Informe de Ejecución del Sector Público Consolidado	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público		<ol style="list-style-type: none"> 1 Agregar y consolidar la data 2 Redactar informe 3 Revisión de informe y observaciones 4 Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma 5 Gestionar (solicitar) publicación en la web 		Yan Li Suárez	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Elaborar estadísticas consolidadas de las ejecuciones de los presupuestos asignados al Gobierno General Nacional.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN. 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. 		Ana Rodriguez	Luis Rodriguez	5%	100%	100%	100%
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Publicación de estadísticas de cada ámbito del Gobierno General Nacional (ingresos, gastos, financiamiento) para distintas clasificaciones del manual de clasificadores presupuestarios.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria. 2 Revisar ínsimo elaborado. 3 Aprobar publicación en el portal. 		Yan Li	Ana Rodriguez	10%	100%	100%	100%
7	Apoyo a solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y otras áreas de la DIGEPRES)	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. 		Juan Portalatin	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
8	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Consiste en el diseño y rediseño de los procesos presupuestarios para la elaboración del modelo conceptual y funcional del Sistema Presupuestario Dominicano y sus especificaciones técnicas para el desarrollo de un nuevo aplicativo informático para gestión financiera.		<ol style="list-style-type: none"> 1 Minutas y convocatorias a reuniones del Modelo Funcional de Ejecución, Seguimiento y Evaluación. 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. 		Samuel Espinal	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
9	Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado Dinámicas	Distribuir las estimaciones de ingresos por fuente 10 y 20 Participar en el proceso de elaboración y revisión del contenido del articulado de Ley PGE Revisar las estructuras presupuestaria de los registros de ingresos, gastos y financiamiento Agregar y consolidar las estadísticas del GGN para artículos de Ley del PGE e Informe Expositivo Elaboración en aplicativo de los libros I-IV Revisión de Libros I-IV e Insumos Elaboración de informe de Marco de Gasto de Mediano Plazo Remisión final a autoridades para impresión, publicación y entrega oficial del PGE 2025		<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar y revisar estimación de ingresos del año a formular 2 Solicitar monto de las fuentes específicas para revisar cuadro por fuentes 10,11,20,30,40,50 y 60 tanto de Ingresos como gastos del GGN 3 Distribuir la estimación de Ingresos por fuentes específicas y remitir a DGPLT 4 Revisar artículos de la Ley de PGE 5 Actualizar las tablas y gráficos del articulado de la Ley de PGE 6 Cargar documento en el aplicativo de "Libros" 7 Revisar que los ingresos, gastos y financiamiento se encuentran registrados correctamente de acuerdo a la estructura de los clasificadores presupuestarios 8 Revisar, agregar, consolidar las estadísticas, elaborar las tablas para el articulado para el Proyecto de Ley del PGE y redactar sección de consolidación del GGN para Informe Expositivo 9 Cargar, generar los libros en el Aplicativo. 10 Revisión de Libros e Insumos que pertenecen al PGE 2025 11 Actualizar las proyecciones plurianuales y redactar informe de marco de gasto de mediano plazo con éstas 12 Remitir versión final de los distintos tomos del proyecto de PGE al Director de Estudios Económicos y Director General de Presupuesto para aprobación. 13 Comunicaciones documentos finales para publicación en el portal Institucional 		Samuel Espinal	Dept. Gestión Financiera	15%	100%	100%	100%
10	Informe de Ejecución de las Empresas Públicas	Elaborar informe anual con las ejecuciones de las empresas públicas		<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe 2 Elaborar y validación del Informe Expositivo 3 Revisión del Informe 4 Solicitar la publicación en la página WEB de la DIGEPRES el informe de las ejecuciones de las EP 		Yan Li Suárez	Dept. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%

11	Proyecciones Plurianuales	Consiste en proyectar las apropiaciones plurianuales por Unidad Ejecutora y Capítulo según lineamientos y prioridades de mediano plazo del gobierno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar escenarios de proyecciones plurianuales a partir de lineamientos de Directora de Servicios Presupuestarios y supuestos macroeconómicos 2 Remitir proyecciones a Directora de Servicios Presupuestarios para su aprobación y distribución 	Luis Rodríguez	Juan Portalatín	10%	100%	100%	100%	
12	Informe de Avance de las Proyecciones Macroeconómicas	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Generar la base de datos de cierre y actualizar las estadísticas enero 2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos 3 Elaborar el informe 4 Revisar y validar el informe 							
13	Infografía Informe de Avance de las Proyecciones Macroeconómicas y Fiscales	Elaboración de plantilla de Infografía correspondiente al Informe Avance 2026, en conjunto con el equipo de comunicaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar trabajo en conjunto con equipo de comunicaciones para elaboración de la infografía 2 Elaborar plantilla para infografía informe avance 3 Remitir al área de Comunicaciones para el diseño 4 Gestionar publicación en portal institucional 	Ana Rodríguez	Luis Rodríguez	5%	100%	100%	100%	
14	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Dar Seguimiento a la matriz de riesgos 4 Realizar el seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno fase 							
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

Estatus BSC OK 100%

Total 100.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total

III. Observaciones



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:	Julio - Septiembre						
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%	95%	95%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.7%

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:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario			Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:	Ana Miguelina Terrero			Nombre Aprobado Por:	-				
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 4 subindicadores 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 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	2%	100%	100%	100%
3	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados Con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	<ol style="list-style-type: none"> Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique). 	Analistas de Evaluación	Equipo del Proyecto	2%	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"> Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) Dar seguimiento matriz de riesgos Dar seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique). Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno fase 	Benny Galán/Karina Suero	Departamento de Planificación	2%	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%	20%	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	13%	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 participar el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida de acuerdo a solicitud. 	Departamento de Normas y Metodología	Analistas de Evaluación	2%	100%	100%	100%
9	Formulación del proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en brindar asistencia técnica a las instituciones o grupos de interés durante el proceso de formulación del presupuesto físico-financiero	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento y asistencia técnica a las instituciones para registro del presupuesto físico (anexo III) Elaboración del anexo III del PGE (Presupuesto físico) 	Analistas de evaluación	Ana Miguelina Terrero	6%	1	100%	100%

10	Evaluaciones de diseño de programas presupuestarios orientados a resultados	Evaluar los programas presupuestarios diseñados o rediseñados por las instituciones bajo la metodología establecida por DIGEPRES, permite analizar la consistencia del diseño de los programas presupuestarios, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones.	1	Evaluar el diseño de los PPoRS recibidos.	Analistas de Evaluación	Encargada de Evaluación	10%	30%	100%	100%
			2	Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPoRs al PGE.						

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%	1	1.0%	100%

Estatus BSC >10, Revisar 20% Total 20.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA FEDUPUESTO		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:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	Departamento de Normas y Metodologías			Año Planificación:	2025						
Nombre Encargado de Área:	Maria V. Ortiz			Nombre Aprobado Por:	-						
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"> 1 Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario 2 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos 3 Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario 5 Validar y socializar las propuestas finales con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera 6 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo ameriten los documentos para su aprobación final 7 Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines, las normativas que así lo requieran 	Thania Herrera / Maria V. Ortiz	Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	85%	85%	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"> 1 Recibir solicitudes vía digital o física para la actualización o mantenimiento de los Clasificador Presupuestarios y/o la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos 3 Convocar a reuniones según lo amerite la solicitud, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 4 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 5 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores 6 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 7 Solicitar la publicación o actualización en la página web de la DIGEPRES de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados y la Guía Alfabética de Imputaciones de Clasificador del Objeto del Gasto en los medios identificados para estos fines según su actualización 8 Elaborar y remitir informe trimestral de actualización y de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo 	Analistas de Normas y Metodologías	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"> 1 Brindar asistencia técnica relacionada a casos o errores presentados en SIGEF y CIFE, a los analistas, encargados y directores, para la remisión de solicitudes o requerimientos a la DIGES según aplique 2 Elaborar junto con el equipo designado los requerimientos funcionales que van dirigidos a la DIGES para fines de desarrollos en el SIGEF 3 Gestionar la validación, aprobación y firma de los documentos de requerimientos para mejora del SIGEF y remitir a DIGES 4 Realizar parametrización en el SIGEF en los casos que aplique 	Andrea Candelario	Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	6%	100%	100%	100%		
4	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios 2 Investigar, cuando fuere pertinente, sobre los distintos aspectos normativos solicitados que impactan el sistema presupuestario 3 Revisar leyes, decretos, resoluciones y documentos para ofrecer la asistencia técnica requerida 4 Coordinar o participar en reuniones, llamadas, encuentros sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 5 Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario 	Thania Herrera / Maria V. Ortiz	Dirección General / 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"> 1 Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras 2 Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de la Dirección General de Desarrollo Económico y Social (DGES) del Vicerrectorado de Planificación 3 Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el período establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas 4 Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática 5 Verificación del correcto registro de las Estructuras Programáticas en SIGEF 	Melvin Rodriguez / Analistas de Normas y Metodologías	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"> 1 Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2026 2 Solicitar la carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web 	Shamir Hassan	Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	8%	95%	100%	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 logisticamente 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/Niurvis Abreu	Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios /	10%	85%	100%	100%
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	María V. Ortiz	Dirección de Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
9	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"> Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) Seguimiento matriz de riesgos Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique) Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno 	Jose Alejandro Gutierrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
10	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"> Coordinar encuentros para validaciones finales de propuesta de manual con órganos rectores involucrados, en los casos que aplique 	Product Owner PPoRMD / Samanda Velásquez / María V. Ortiz	Depto. de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Órganos Rectores	4%	25%	0%	0%
11	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Ánalisis, 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"> Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) Apoyar en el subproyecto de implementación de los clasificadores presupuestarios en el nuevo sistema de información según aplique 	Andrea Candelario / María V. Ortiz Product Owner PPoRMD / Samanda Velásquez / María V. Ortiz	Asesores / Analistas de Normas y Metodologías / DIGES / Equipo del PPoRMD	6%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	76.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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	Enc. Departamento de Normas y Metodologías/ Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	8%	85%	92.6%	93%
2	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2026	Cantidad de Estructuras programáticas revisadas y aprobadas conforme las solicitadas	Apoyar a la Dirección Servicios Presupuestarios en la revisión y adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario de formulación presupuestario anual	Melvin Rodriguez / Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	6%	100%	100.0%	100%
3	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	Melvin Rodríguez/Niurvis Abreu	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	19.4%

IV Resultados General de Trimestre

Total 95.4%

III. Observaciones



Dirección de Servicios Presupuestarios

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
	FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023				3	
I. Generales									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:		Dirección de Servicios Presupuestarios		Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:		Odilys Hidalgo		Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.				
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Servicios Sociales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
3	Departamento de Servicios 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%	100.0%	100%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	Completo	100%		Total	100.0%

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					
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre	
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Sociales	Año Planificación:	2025	
Nombre Encargado de Área:		Norvin Berges (Interino)	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo	
II Definición de Tareas y Proyectos					
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TD 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
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	<ol style="list-style-type: none"> 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
3	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 reformulación del presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades ejecutoras
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 cuadro 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 Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional
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	<ol style="list-style-type: none"> 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
6	Gestion de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional
7	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministro de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aprobar y/o devolver las disminuciones, aumentos de preventivos de la UE 	Encargados(as) de división y analistas	Unidades Ejecutoras
9	Emisión de certificación de apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las	<ol style="list-style-type: none"> 1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> 1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Seguimiento matriz de riesgos 4 Seguimiento/estatus acciones correctivas, (cuando aplique) 5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno 	Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3% 100% 100% 100%
11	Seguimiento a la ejecución física financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones física - financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> 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
12	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e	<ol style="list-style-type: none"> 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
			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 respuesta a los servicios especificados en la normativa vigente	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Division de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	100%	100.0%	100%
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las modificaciones presupuestarias (circular 27)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificados en la normativa vigente	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Division de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	95%	99.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total **100.0%**

III. Observaciones

© 2019 Pearson Education, Inc.

Seguimiento a los Productos del POA

Seguimiento a los Productos del POA																
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión			Versión								
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023			3								
I Generales		Áreas_Sustantivas			Trimestre:			Julio - Septiembre								
Nombre Dependencia:		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	<ol style="list-style-type: none"> 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 DIGECOG, Crédito Público	15%	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y 3 Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado 													
3	Formulación de Programas PPPoR 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR 2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados. 													
4	Actualización de Cuota Trimestral de Compromiso Devengado Física-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación 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 trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> 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 su aprobación al Ministerio de Hacienda los techos para la programación de 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 		Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	8%	98%	98%	100%						
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 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. 													
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 		Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	9%	98%	98%	100%						
7	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos 													
8	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros 		Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	2%	98%	98%	100%						
9	Seguimiento de la ejecución Físico Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 													
10	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios 		Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%						

11	Sistema Integrado de Calidad y Anti soborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<p>1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área</p> <p>2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)</p> <p>3 Dar seguimiento matriz de riesgos</p> <p>4 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)</p> <p>5 Participar en la Auditoria del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno</p>	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
12	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<p>1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas</p> <p>2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite</p>	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	<p>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto</p> <p>Unidades Ejecutoras Institucionales</p> <p>Ministerio de Hacienda</p> <p>Dirección General</p> <p>Departamento de Tecnología de la Información</p> <p>Dirección de Estudios Económicos</p>	9%	98%	98%	100%

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	<p>Ministerio de Hacienda</p> <p>Dirección General</p> <p>Dirección General de Inversión Pública</p> <p>DIGECOG</p> <p>Tesorería Nacional</p>	10%	95%	99.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	<p>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto</p> <p>Unidades Ejecutoras Institucionales</p> <p>Ministerio de Hacienda</p> <p>Dirección General</p> <p>Departamento de Tecnología de la Información</p> <p>Dirección de Estudios Económicos</p>	10%	100%	100.0%	100%

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:					
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Económicos		Año Planificación:					
Nombre Encargado de Área:		Jhannet Taveras		Nombre Aprobado Por:					
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<ol style="list-style-type: none"> Emitir certificaciones de apropación en base a solicitudes recibidas Emitir desestimación de certificación de apropación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	9%	100%	100%	100%
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección 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 remitidas por las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros Modificar resoluciones de anticipos financieros 	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	4%	100%	100%	100%
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programación de cuota del próximo trimestre Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE 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	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 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	9%	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	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 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	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 formulación del presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector Remisión a la Directora de Área de Servicios para su validación y ajustes 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 financieros 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	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente Revisar estructuras programáticas de las instituciones Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las Instituciones Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores y cuadre 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	14%	100%	100%	100%

10	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de los programas orientados a resultados de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados. 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas 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	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas 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	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique) 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	<ol style="list-style-type: none"> Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) Seguimiento a la matriz de riesgos Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno fase 	Jasmin Marmolejos/Joab Mercedes	DCG	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
13	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	99.0%	100%
14	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100.0%	100%
						Estatus BSC	OK	20%	Total 20.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Julio - Septiembre			
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 Pluriannual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	5%	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	<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las Instituciones Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	10%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> Realizar y validar proyecciones de cierre de las instituciones del sector Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley al PGE Elaboración de modificaciones presupuestarias de cada sector consolidar el lote de modificaciones de gasto y cuadre del Reformulado Dar apoyo técnico en proyecciones necesarias Registrar las modificaciones de ingreso Elaborar el informe explicativo que acompaña al presupuesto reformulado 	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	5%	98%	98%	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	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE 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 Órganos Constitucionales	10%	98%	98%	100%
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 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 Órganos Constitucionales	10%	98%	98%	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 los Poderes y Organismos Constitucionales	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 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 Órganos Constitucionales	10%	98%	98%	100%
7	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	<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen Capacitar en materia presupuestaria a los Organismos del sector durante las etapas del ciclo presupuestario Reuniones para motivar la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional 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 Órganos Constitucionales	17%	90%	90%	100%
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes 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 Órganos Constitucionales	3%	100%	100%	100%

9	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	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	5%	100%	100%	100%
			2	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
			3	Seguimiento matriz de riesgos						
			4	Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
			5	Participar en la Auditoria del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno						
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 aplique)	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	5%	100%	100%	100%
			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	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias		Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección general Unidades Ejecutoras	20%	95%	99.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

--

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	12%	100%	100%	100%
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda 2 Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas 	Analistas/Ana Lucia Burgos	Ana Lucia Burgos/DGIP/UE	13%	100%	100%	100%
3	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento físico -financiero de los presupuestos de las EPNF priorizadas	<ol style="list-style-type: none"> 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	9%	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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Analistas/Ana Lucia Burgos	UE/DIGES	14%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración de los informes anuales 2 Elaborar y validación del Informes Explicativos 3 Revisar y validar reportes cargados en el aplicativo 4 Remitir de los libros de Presupuesto formulados y la ejecuciones de las Empresas Públicas a la DECGP 5 Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES los libros de Presupuesto y Ejecución para los años 2024 y 2025 respectivamente 	Analistas	Ana Lucia Burgos/TIC/Depto Comunicaciones /DIGES	10%	100%	100%	100%
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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Dar Seguimiento matriz de riesgos 4 Dar Seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique) 5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno fase 	Analistas/Ana Lucia	Depto. de Planificación y Desarrollo/Comité de Calidad DIGEPRES	5%	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	3%	100%	100%	100%
8	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e instituciones públicas financiera 2026	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto 2026 para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en elaboración de las normas, lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria 2 Recepción, revisión, creación y validación de las estructuras programáticas de las instituciones 	Lucia y Jennifer	Analistas/Lucia y Jennifer	6%	100%	100%	100%
9	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar pantalla del dashboard 2 Validación de la pantalla del dashboard 	Lucia y Jennifer	Analistas/Lucia y Jennifer	8%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	10%	95%	99.0%	100%
2	Emisión de Certificaciones de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones apropiaciones presupuestaria (SALARIO)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patria Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	10%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre								Total	100.0%

III. Observaciones

Evidencias

- 2- Reporte con las 100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas
- 3- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas (Reporte)
- 4- Correo informando los hallazgos por seguimiento a la programación y ejecución de las metas física - financiera de las EPNF priorizadas
- 5- Correo con la ejecución de las IPF en el CIFE correspondiente al segundo trimestre 2025
- 6- Correo de solicitud para publicar el libro de Ejecución presupuestaria bajo estandares homologables con el resto de los ámbitos
- 7- Correos de seguimiento de la matriz de riesgo
- 8- Repuestas de las preguntas de la OAI
- 9- Remisión del informe de la ejecución presupuestaria 2025 al Departamento Económicos
- 10- Correos de la elaboración de las normas, lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria
- 11- Correos del diseño de pantalla

SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales			Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:	Norvin Bergés			Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo				
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Implementada la nueva estructura programática municipal en los Gobiernos Locales	Implementar la nueva estructura programática municipal en el ejercicio presupuestario de 107 Gobiernos Locales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar las capacitaciones sobre la nueva estructura programática en las regiones Cibao Norte, Noroeste, Sur y Nordeste. 2 Impartir las capacitaciones a 107 entidades municipales, sobre la nueva estructura programática en las regiones Cibao Norte, Noroeste, Sur y Nordeste. 	Dept. Gobiernos Locales	Dept. De Servicios a los GL, Dirección General, Depto. Administrativo y Financiero.	20%	100%	100%	100%
2	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitar a la Dirección de Servicios los Techos Presupuestarios asignados a los Gobiernos Locales para el ejercicio 2026. 2 Cálculo y distribución de los techos presupuestarios 2026, asignados a cada entidad municipal, conforme a lo establecido en la Ley No. 166-03. 3 Revisión y actualización de los Lineamientos para la Formulación Presupuestaria Municipal 2026. 4 Elaborar y remitir la guía de contenido para las resoluciones que aprueban los presupuestos Municipales 5 Remisión de los techos presupuestarios preliminares y Lineamientos para el proceso de Formulación Municipal 2026. 						
3	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y validar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2025, así como remitir informe con los hallazgos levantados, conforme a lo establecido en la guía de análisis presupuestario de los Gobiernos Locales. 2 Requerir y analizar las actas, resoluciones u oficios que aprueban las modificaciones presupuestarias registradas, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento. 3 Remitir a los Gobiernos Locales, los hallazgos detectados en la revisión y análisis de las ejecuciones presupuestarias 2025, a los fines de evitar posibles inconsistencias en la carga de las informaciones en el CIFE. 4 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias de las municipalidades. 	Dept. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero y Depto. Servicio Generales	15%	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2 Evaluar las evidencias del T2 y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2025, en el SISMAP Municipal. 						
5	Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Dept. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 						
7	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Actualización del Dashboard con las informaciones de la formulación y ejecución presupuestaria de los GL. 	Dept. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos	9%	100%	100%	100%
8	Seguimiento y respuestas a los requerimientos de la Dirección General y a los diferentes temas interinstitucionales referentes a los Gobiernos Locales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la Dirección General e interinstitucionales. 	Dept. Gobiernos Locales	Dirección General	5%	100%	100%	100%

9	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	<ul style="list-style-type: none"> # Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área # Realizar revisión de procesos (Cuando aplique). # Seguimiento a la matriz de riesgos 4 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 5 Participar en la Auditoria del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno 	Depto. Gobiernos Locales	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1									
2									
3									
4									
5									

Estatus BSC

OK

100%

Total

100.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

--



Departamento de Comunicaciones

ESTADO DEL REPUBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA																			
		Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión													
		FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3													
I Generales																					
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales				Trimestre:		Julio - Septiembre														
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.	1 Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones 2 Crear el plan de trabajo mensual 3 Publicar y actualizar redes sociales 4 Crear, diseñar e implementar campaña Proyecto de Ley PGE 2026			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.	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.	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%	90%	90%									
4	Gráfica Digital	Coordinación y producción de material gráfico institucional de carácter informativo, educativo y ciudadano.	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.	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, gestionar y actualizar la data de los contenidos audiovisuales en la plataforma de You Tube			Bienvenido Diaz	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.	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	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Seguimiento matriz de riesgos 4 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno				Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%										



Departamento de Planificación y Desarrollo

 MINISTERIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
I. Generales											
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre					
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%	93%	92.8%	
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Laura de la Cruz	Cheila Chivilli Patria Crouset Ramfis Moreno Bryan Thompson Abraham de Leon	33%	100%	95%	95.2%	
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%	98%	97.9%	
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%	100%	100.0%	
					Estatus BSC	completo	100%		Total	95.3%	
III. Observaciones											
IV. Firma											

ESTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
I Generales											
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre						
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto			Año Planificación:	2025						
Nombre Encargado de Área:	Adri Mateo			Nombre Aprobado Por:	Karla Ureña						
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
1	Elaboración del Plan Operativo Anual	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. Asimismo, se creará un documento preliminar del POA 2026 consolidado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Publicar Informe Documento Explicativo del POA 2025 (Si aplica) 2 Elaborar el POA 2026 consolidado preliminar 	Tairy Ramírez / Paola Sido	DFMEPPP	5%	100%	85%	85%		
2	Informes de Rendición de Cuentas	Consiste en la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Departamento de Planificación y Desarrollo (P&D), con el propósito de recopilar, organizar y presentar de manera clara, estructurada y coherente toda la información generada durante los procesos institucionales de rendición de cuentas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar informe de seguimiento al POA trimestral 2025 2 Realizar infografía de seguimiento al POA trimestral 2025 3 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia 4 Elaborar el Informe de ejecución del gasto institucional 5 Elaborar el Informe Trimestral de Seguimiento y Avance del Plan de trabajo (EDI) 6 Remitir el informe trimestral del POA aprobado, con el fin de cargarlo en el Índice de Control Interno (ICI) 	Tairy Ramírez	DFMEPPP Financiero Compras	20%	100%	100%	100%		
3	Formulación Presupuesto Institucional Físico - Financiero 2026	Este producto corresponde al proceso de planificación y estructuración del presupuesto institucional para el año fiscal 2026, integrando tanto los aspectos financieros como los físicos (metas y productos). Su objetivo es garantizar una asignación eficiente de los recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y aprobación de las proyecciones financieras 2 Establecer metas físicas de producción institucional 3 Registrar productos físicos en el SIGEF 4 Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) preliminar 2026 	Karla Ureña / Jesús Payano	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%		
4	Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2026	Este producto tiene como objetivo garantizar una coordinación eficiente y oportuna de las actividades clave relacionadas con la formulación y publicación del Presupuesto General del Estado 2026. Este incluye la planificación, supervisión y ejecución de procesos transversales que aseguren la calidad de los documentos	<ol style="list-style-type: none"> 2 Coordinar proceso de apoyo transversal formulación PGE 2026 3 Coordinar el simulacro de impresión de libros PGE 2026 4 Coordinar y asegurar proceso de impresión libros PGE 2026 	Jesús Payano / Tairy Ramírez / Paola Sido	Dpto. Comunicaciones P&D DDI	12%	100%	100%	100%		
5	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar seguimiento oportunamente de los indicadores del IGP 2 Realizar actualización en el SIGEF 	Karla Ureña	División Financiera DFMEPPP	5%	100%	100%	100%		
6	Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	<ol style="list-style-type: none"> 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	DFMEPPP	2%	100%	90%	90%		
7	Formulación y seguimiento del 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diagramar el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 2 Aprobar el PEI 2025-2028 Documento explicativo 3 Publicar Informe Documento Explicativo (Si aplica) 4 Socializar el PEI 2025-2028 a toda la DIGEPRES (Si aplica) 5 Actualizar los indicadores del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) a través del Índice de Producción Institucional (IPI) 6 Dar seguimiento a los indicadores del Índice de Progreso Sectorial (IPS) (Si aplica) 	DFMEPPP	DG Comunicaciones	15%	100%	60%	60%		
8	Gestión de Acuerdos de Desempeño	Consiste en realizar la revisión de los acuerdos de desempeño de todos los colaboradores de la DIGEPRES, con el objetivo de ajustarlo a los objetivos actuales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Validar de AD ajustados en 2da revisión 	Jesús Payano	DFMEPPP	4%	100%	100%	100%		
9	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Dar Seguimiento a la matriz de riesgos 4 Realizar el seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno 	Tairy Ramírez / Paola Sido / Jesus Payano / Karla Ureña	DCG	7%	100%	100%	100%		

10	Implementación de la Política Transversal de Género	La implementación de la Política Transversal de Género tiene como objetivo integrar de manera efectiva el enfoque de género en la gestión institucional, promoviendo la igualdad y la equidad en todos los niveles de la organización, tanto transversales como sustantivas. Esta política busca incorporar la perspectiva de género en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas, proyectos y servicios institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Género - enviados 2 Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica) 3 Elaborar el informe de Transversalización de Género Trimestral 4 Elaborar el Plan de Trabajo del Comité de Transversalización de Género 5 Elaborar el Plan de Acción Institucional de Género, (si aplica) 6 Gestionar capacitaciones de género, (si aplica) 7 Elaborar el Reglamento del Comité Institucional de Transversalización de Género - DIGEPRES 	Tairy Ramírez	RRHH DG DFMEPPP	6%	100%	100%	100%	
11	Implementación de la Política Transversal de Derechos Humanos	Tiene como objetivo garantizar la incorporación efectiva del enfoque de derechos humanos en la gestión institucional a través de la implementación de acciones, indicadores e hitos definidos en la Política Transversal de Derechos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Derechos Humanos 	Paola Sido	RRHH DFMEPPP	3%	100%	90%	90%	
12	Implementación de la Política Transversal de Sostenibilidad Ambiental	Consiste en la implementación de la política transversal de sostenibilidad ambiental de la DIGEPRES, la cual abarca todo lo relacionado con la gestión de residuos sólidos, eficiencia energética, cambio climático, uso responsable del agua, compras sostenibles y la elaboración de planes ambientales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de sostenibilidad ambiental 2 Elaborar junto al comité del CIGA el borrador del Plan Ambiental Institucional (PAI) 2026 3 Dar respuesta a la agenda de Autodiagnóstico de Sostenibilidad Ambiental 2024 	Jesús Payano	Comité Institucional de Gestión Ambiental (CIGA) DAF	5%	100%	100%	100%	
13	Implementación de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos	Consiste en la implementación de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos de la DIGEPRES, orientada a integrar de manera sistemática la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en todos los niveles y procesos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos 	Paola Sido	DCG RRHH DFMEPPP	3%	100%	100%	100%	
14	Implementación de la Política Transversal de Cohesión Territorial	Tiene como finalidad promover la integración del enfoque de cohesión territorial en la gestión institucional, con el objetivo de contribuir a la reducción de desigualdades regionales y al fortalecimiento del desarrollo equilibrado entre los distintos territorios del país	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Cohesión Territorial 	Paola Sido	DFMEPPP	3%	100%	100%	100%	
15	Implementación EDI	Tiene como objetivo dar cumplimiento a los compromisos institucionales establecidos en el marco de la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI), mediante la implementación del plan de trabajo 2025 y la definición de metas asociadas a los indicadores de desempeño y políticas transversales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) 2 Gestionar la socialización Externa sobre los avances de la EDI en las redes sociales 3 Generar y cargar las evidencias relacionadas al EDI 4 Dar seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES 	Paola Sido / Jesus Payano	Dirección General	5%	100%	100%	100%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	92.8%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Estatus BSC	OK	0%			Total	92.8%

IV Resultados General de Trimestre

Total 92.8%

III. Observaciones

--

9	Participación en premio Nacional de la Calidad (PNC) 2025	Consiste en preparar a la institución para la participación en el Premio Nacional de la calidad	1	Llevar a cabo las coordinaciones necesarias para la realización de la visita de verificación in situ del Premio Nacional a la Calidad 2025 (PNC)	Laura de La Cruz Bryan Thompson Patria Crouset Elviany R. Martínez Mariel Matos	Toda la DIGEPRES	25%	100%	100%	100%
			2	Crear una carpeta y organizar las evidencias por criterio y subcriterio, para los Auditores de verificación in situ correspondiente al Premio Nacional a la Calidad 2025 (PNC).						
			3	Realizar socializaciones con todos los equipos de la DIGEPRES, incluyendo la Dirección General, el Comité de Calidad, el Equipo Antisoborno y la Comisión de Integridad, sobre el proceso de verificación in situ correspondiente al Premio Nacional a la Calidad 2025 (PNC).						
			4	Facilitar la recepción y acompañamiento de los evaluadores durante la visita de verificación in situ correspondiente al Premio Nacional a la Calidad 2025 (PNC), garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos por el MAP.						
							Estatus BSC	OK	80%	Total

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Porcentaje de efectividad de las acciones implementadas	Nivel de cumplimiento con las fechas de respuestas acordadas para cada acción correctiva en curso.	Patria Crouset Laura De La Cruz	Dept. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	10%	80%	85.0%	85%
2	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	INDE-17 Cumplimiento con el programa de auditoría	Nivel de cumplimiento con las auditorías planificadas en el programa anual de auditoría	Patria Crouset Laura De La Cruz	Dept. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	N/A	N/A		
3	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	INDE-19 Nivel de satisfacción de los servicios de las áreas PyD	Medición del nivel de satisfacción que tienen los clientes internos (DIGEPRES) con los servicios ofrecidos por el Depto. Planificación y Desarrollo	Patria Crouset	Dept. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	10%	90%	94.6%	95%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

--

	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional			Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:	Awilda Polanco Hernández			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 Implementar las acciones recomendadas en el reporte del proceso de mantenimiento vehicular. 2 Gestionar la puesta en producción de la integración de TRANSDOC - Firma Digital y coordinar con el equipo implementador el entrenamiento. 3 Dar seguimiento a la implementación de la propuesta ganadora. 4 Gestionar y dar seguimiento a la campaña de Documentación vigente	•Lorena Domínguez •Edwin Coss •Awilda Polanco •Lorena Domínguez	•Sección de Transportación •DDI •División de Desarrollo e Implementación de Sistema •División de Desarrollo e Implementación de Sistema •PMO •Equipo ganador •Lorena Domínguez	15%	100%	100%	100%
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. 5 Mantener actualizado el módulo de Documentación de la herramienta Certool. 6 Implementar las acciones correctivas identificadas en la auditoría interna 7 Realizar un plan de acción con los resultados de la auditoría externa	DDI	•DDIN •DIGEPRES	20%	100%	100%	100%
3	Rediseño del Manual de Organización y Funciones (MOF)	Revisión periódica para mantener alineadas las funciones descritas en el MOF, la estructura organizacional y las funciones realizadas por las distintas áreas	1 Diseñar un plan de acción de trabajo para el diagnóstico y levantamiento de las desviaciones documentadas en el MOF y las funciones realizadas actualmente 2 Fase I: Iniciar con el diagnóstico organizacional (validar la desviación que existe entre lo documentado en el MOF y las funciones realizadas actualmente).	•Ramfis Moreno	•DDIN	7%	100%	100%	100%
4	Central Telefónica (Asistencia técnica)	Tiene como objetivo principal, implementar mejoras al proceso	1 Reajustar el levantamiento de los servicios presupuestarios del proyecto Simplificación de Trámites a través de la Central Telefónica. 2 Coordinar mesa de trabajo para lluvia de ideas de ejecución de la Central Telefónica. 3 Realizar el Informe de Levantamiento	•Ramfis Moreno	•DDIN •TIC •PMO	8%	100%	100%	100%
5	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucional	1 Realizar 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 reporte de monitoreo y seguimiento a los indicadores de procesos a los 15 días posterior al trimestre anterior. 5 Elaborar plan de acción con los hallazgos identificados en la medición de los indicadores. 6 Realizar las modificaciones pendientes de los indicadores de procesos identificados en la Matriz de Indicadores.	•Edwin Coss •Lorena Domínguez	•Lorena Domínguez •DIGEPRES •Dpto. de Planificación y Desarrollo	20%	100%	100%	100%
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los requisitos del SGI que vinculan a Desarrollo Institucional	# Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) # Seguimiento matriz de riesgos # Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área # Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique) # Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	•Edwin Coss •DDIN •Ramfis Moreno •DDIN	•DFMEPP •DCG	10%	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 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%	85.5%	86%
2	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	N/A	• Lorena Domínguez		10%	85%	93.4%	93%

IV Resultados General de Trimestre Total 97.9%

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:	Julio - Septiembre				
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:	-				
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Reestructuración de la gestión del proyecto PPORMCD	Consiste en rediseñar la gestión de los proyectos conforme a las mejores prácticas del PMI con una implementación gradual conforme la prioridad que se ha realizado del portafolio de proyectos Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas®	1 Seguimiento al proceso de validación y aprobación de la Dirección General y áreas de servicios 2 Elaborar informe T3 de rendición de cuentas del proyecto 3 Seguimiento a la recontratación del personal contratado por el BID 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 RRHH para el equipo del proyecto 6 Actualizar el cronograma de trabajo y entrega de documentos funcionales a DIGES	Amanda Hilario Gellmns Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	23%	100%	100%	100%	
2	Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.	Elaboración de instrumentos e informes de medición y rendición de cuentas de los proyectos y aplicación gradual para cada proyecto del portafolio, además de verificar si está siendo efectivo o requiere cambios luego de su primera implementación Producto PEI: Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.	1 Realizar revisión y actualización del portafolio de proyectos 2 Revisión de los indicadores de Gestión de Proyectos 3 Elaboración de informe semestral de Gestión de Proyectos	Amanda Hilario Gellmns Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	22%	100%	100%	100%	
3	Proyecto de Evaluación de Programas Presupuestarios	Consiste en realizar la evaluación externa de programas orientados a resultados basado en la metodología definida para tales fines y con el apoyo de expertos internacionales. Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas	1 Actualización de cronograma y cierre de proyecto 2 Coordinar publicación e impresión de informes finales de evaluación 3 Organización del evento para la presentación y socialización de los informes finales de evaluación	Amanda Hilario Gellmns Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	20%	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	1 Reunión para redireccionamiento de proyecto.	Gellmns Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	10%	100%	100%	100%	
5	Gestión de Comités Institucional	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1 Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional 2 Actualizar actas de los comité institucional 3 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas	Amanda Hilario	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%	
6	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 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Dar Seguimiento a la matriz de riesgos de su área	Amanda Hilario	DFMEPPP	5%	100%	100%	100%	
7	Seguimiento a los proyectos en ejecución	Producto rutinario que consiste en realizar el debido monitoreo de los proyectos en ejecución con enfoque en actualización de cronograma, gestión del presupuesto, gestión logística y gestión administrativa. Producto PEI: Rediseño de la gestión de proyectos estratégicos institucionales conforme a las mejores prácticas Producto PEI: Implementación de un mecanismo de rendición de cuentas y seguimiento de proyectos rediseñado.	1 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 Seguimiento y gestión de proyecto de elaboración de informe de cambio climático BID	Amanda Hilario Gellmns Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	15%	100%	100%	100%	
				Estatus RSC		100%	Total	100.0%		

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)				N/A	N/A		

10 of 10 pages

IV Resultados General de Trimestre	Total	100.0%
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:			Julio - Septiembre				
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%	98.0%	98%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	99.5%
III. Observaciones											
IV. Firma											
Departamento Administrativo y Financiero					Dirección General						

ESTADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
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.	1 Asesorar a los diferentes Archivos de Gestión sobre la correcta gestión y/o tratamiento de sus respectivos expedientes de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danilda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	30%	90%	100%	100%
			2 Solicitar a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro de Retención						
			3 Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados						
			4 Tratar archivísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión						
			5 Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos						
2	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	1 Tramitar la correspondencia externa entrante de manera digital	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danilda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	25%	90%	100%	100%
			2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital						
			3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital						
			4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia						
3	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1 Elaborar planificación anual de conteo físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento	Alicia Feliz Ogando	Alicia Feliz Ogando Gerson A. Lizardo Cristian Jesus Martinez	17%	95%	100%	100%
			2 Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual						
			3 Registrar entradas y salidas de artículos						
			4 Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo)						
			5 Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución						
			6 Mantener el almacén en buen estado de organización						
			7 Propiciar la seguridad física del personal						
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 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Antonio Hernández		5%	100%	100%	100%
			2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
			3 Seguimiento matriz de riesgos						
			4 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
			5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno						
5	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Antonio Hernández		3%	100%	100%	100%
			2 Envíar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
			Estatus BSC	OK		80%		Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de las comunicaciones a las áreas organizacionales	N/A	Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	10%	100%	100.0%	100%
2	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	10%	3%	3.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

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



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:		Julio - Septiembre			
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

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

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

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1 Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Andres Cabral	25%	100%	100%	100%
			2 Proceso de Registro y Control de Personal						
			3 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			4 Confección de Certificaciones de Empleados.						
			5 Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
			6 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores).						
			7 Gestionar la emisión de carnet en caso de 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 Emanagament						
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplemento, regalía y otros).	Glenny Concepción	Julian Acosta	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 impactan a los colaboradores en materia de relaciones laborales	1 Gestionar los procesos de jubilaciones y pensiones.	Glenny Concepción	Julian Acosta / Andres Cabral	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 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Dept. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Julian Acosta / Andres Cabral	5%	100%	100%	100%
			2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4 Seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).						
			5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno						
6	Seguimiento a los Sistemas de monitoreo SISMAPP	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	Julian Acosta / 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	

Gobierno de la República Dominicana PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes				Nombre Aprobado Por:	J. David Canaán			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Unidad Médica Institucional	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución.	1 Registrar las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y llevar control de los medicamentos entregados. 2 Recibir y validar de licencias médicas externas. 3 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	15%	100%	100%	100%
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado. 2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.	Wendy Abreu	Marta Díaz	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	1 Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida. 2 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores. 3 Tramitar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa.	Sinad Estevez	Nicol Batista	20%	100%	100%	100%
4	Gestión del clima organizacional	Gestión de las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de la Dirección General de Presupuesto.	1 Dar seguimiento a Plan de Acción Clima 2025	Idalia Mercedes	Nicol Batista	15%	100%	100%	100%
5	Gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de la actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Pública (SISTAP)	1 Dar seguimiento a Plan de Acción SISTAP 2025	Idalia Mercedes	Julissa Castillo/ Nicol Batista	10%	100%	100%	100%
6	Gestión de responsabilidad social y medioambiente	Contribuir al desarrollo sostenible por medio de concientización a los colaboradores, y ejecución de acciones orientadas a responsabilidad social y al cuidado del medioambiente.	1 Dar seguimiento a Plan de Acción de Responsabilidad Social y Medioambiente 2025	Idalia Mercedes	Nicol Batista/ Sinad Estevez	10%	100%	100%	100%
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento matriz de riesgos 4 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique). 5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Oficina de Acceso a la Información	5%	100%	100%	100%
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes, cuando aplique 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, cuando aplique						
9	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	Consiste en dar seguimiento y las alertas al departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias.	1 Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes al área.	Idalia Mercedes	Nicol Batista	7%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos							
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta
1							
2							
				Estatus BSC	Incompleto	0%	Total

IV Resultados General de Trimestre				Total	100.0%
III. Observaciones					

Seguimiento a los Productos del POA

III Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Retención del Talento	"Índice de rotación del personal (tasa de rotación)"	N/A		Nancy Ovalle	Andrés García	N/A	N/A		

IV Resultados General do Trimestre

IV Resultados General de Trimestre Total 100.0% III. Observaciones

I Generales		Seguimiento a los Productos del POA						Versión			
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión							
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3					
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Julio - Septiembre				
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 Gestionar 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%		
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	1 Gestionar el proceso de pasantía y ejecutar reporte de estadísticas 2 Llevar registro de asistencia de los pasantes	Virmania Manzuela	Yulissa Burgos	5%	100%	100%	100%		
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	1 Remitir y dar seguimiento a los supervisores sobre los formularios de las evaluaciones 2 Gestionar el reporte y evidencias de las evaluaciones periodo probatorio ejecutadas	Virmania Manzuela	Yulissa Burgos	11%	100%	100%	100%		
4	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Consiste en dar seguimiento al proceso de evaluación del Desempeño y a la Creación de Acuerdos	1 Socializar el proceso de evaluacion y registro de comportamientos 2 Solicitar la COI de inicio de revisión de Acuerdos 2025 3 Dar seguimiento, y registrar acuerdos revisados	Virmania Manzuela	Yulissa Burgos	25%	100%	100%	100%		
5	Perfiles Actualizados	Consiste en mantener actualizadas las plantillas de perfiles de los colaboradores DIGEPRES	1 Gestionar las actualizaciones mensuales de los perfiles 2025	Yulissa Burgos	Virmania Manzuela	12%	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 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento matriz de riesgos 4 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique) 5 Participar en la Auditoria del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	Oficina de Acceso a la Información	5%	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	Virmania Manzuela		7%	100%	100%	100%		
					Estatus BSC	OK	100%		Total 100.0%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el plan de capacitaciones DIGEPRES-MAP	N/A	Yulissa Burgos	Virmania Manzueta	N/A	N/A		
2	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	Cumplimiento con el Curso de Inducción a la Administración Pública	N/A	Yulissa Burgos	Virmania Manzueta	N/A	N/A		
3	Proceso de Evaluación de Desempeño ordinario	Nivel de cumplimiento con las evaluaciones de desempeño	N/A	Virmania Manzueta	Yulissa Burgos	N/A	N/A		
					Estatus BSC	Incompleto	0%		Total

IV Resultados General de Trimestre	Total	100.0%
III. Observaciones		



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

		Seguimiento a los Productos del POA									
		Código	Fecha Versión			Versión					
		FO-PE-03	23/11/2023			3					
I. Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales				Trimestre:					
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación				Año Planificación:					
Nombre Encargado de Área:		Iván Ramírez				Nombre Aprobado Por:					
II. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D		
1	División de Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Andres Escolfuller	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	100%	100%		
2	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lowenski Matos	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	100%	100%		
3	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	25%	100%	100%	100%		
4	División de Administración del Servicio TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karoline Taylor	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	98%	98%		
					Estatus BSC	OK	100%		99.6%		

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	28/3/2025	3

I Generales

Nombre De

Áreas Transversales

Trimestre:

Julio-Septiembre

Nombre del Área:

División de Operaciones TIC

Año Planificación:

2025

Nombre Encargado de Área:

Juan Andres Escolfuller

Nombre Aprobado

ván Ramí

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	1 Gestionar requerimiento del control de Acceso Físico (Huellas, Carnets, Activación, etc.).	Julio Nuñez Johnsy Baez	Juan Andres Escolfuller	35%	100%	100%	100%	
			2 Efectuar AQ Trimestral a Backup Servidores							
			3 Desbloquear Usuarios y Cambio de contraseña							
			4 Dar seguimiento y completar solicitudes de soporte de infraestructura.							
			5 Velar por la correcta ejecución de los backups.							
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Monitoreo de Infraestructura TIC	Johnsy Baez	Juan Andres Escolfuller	35%	100%	100%	100%	
			2 2.Mantenimiento Aire de precisión en el datacenter.							
			3 3. Implementar y configurar en la 2da etapa de GLPI (software de gestión del parque tecnológico)							
			4 5. Soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de digepres.							
			5 Kioscos comedor 1er. Piso (Revisar constantemente que estén funcionando, cambiar papel térmico cuando lo amerite).	Julio Nuñez	Juan Andres Escolfuller	35%	100%	100%	100%	
			6 Solicitudes y Monitoreo VoIP.							
			7 Verificación y Adecuacion de los faceplate de red							
			8 Monitoreo Equipos Redes.							
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Johnsy Baez	Juan Andres Escolfuller	5%	100%	100%	100%	
			2 Seguimiento matriz de riesgos							
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos							
			4 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)							
			5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno							
4	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1 Crear una base de datos para la transf. de data historial desde ambiente PAFI	Johnsy Baez/Desarrollo TIC	Juan Andres Escolfuller	25%	100%	100%	100%	
			2 Actualizar proceso proyección para la formulación							
			3 Brindar soporte formulación y proyección de los gastos e ingresos (a nivel de base de datos)							
			4 Efectuar mantenimiento de base de datos (servidor Q&A)							
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
				Estatus BSC	Incompleto	0%		Total	0.0%

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 Transversales

Trimestre:

Versión

Nombre del Área:

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Año Planificación:

Julio - Septiembre

Nombre Encargado de Área:

Lowenski Matos

Nombre Aprobado Por:

2025

II Definición de Tareas y

ANSWER

Digitized by srujanika@gmail.com

Iván Ramirez

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	Desarrollo inicial del Sistema Libros versión 2 del Presupuesto General del Estado	Juan Rosario, Daihan Fernandez, Erick Santana, Francis Paula	Juan Rosario	25%	100%	100%	100%
			2	Desarrollar e implementar Nuevo Portal DIGEPRES (www.digepres.gob.do)	Daihan Fernandez, Francis Paula					
			3	Nuevas mejoras del sistema "Emanagement" - Para área Transversal	Erick Santana, Francis Paula					
			4	Desarrollo de 2da Fase del Modelo IA (Open AI) de Asistencia autónomo para temas presupuestarios de multi niveles de complejidad en el Portal DIGERPES.	Daihan Fernandez					
			5	Actualizar/crear el cronograma o portafolio de los software que se están desarrollando	Lowenski Matos					
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	Brindar soporte a proyectos de Datos, BI, BA, ETLs y de Reportes.	Juan Rosario, Francis Paula	Operaciones TIC	20%	100%	100%	100%
			2	Preparación de Ambiente en nuevos servidores para Implementar modernización de proyectos y reportes de los servicios de data SSAS, SSIS, SSRS	Juan Rosario, Francis Paula					
3	Soporte a producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1	Brindar soporte a todos los sistemas en producción	Francis Paula, Wilkin Vasquez, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario	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	Erick Santana					
			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 NORTICs 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	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Lowenski Matos	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
			3	Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4	seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			5	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		20%	90%	100.0%	100%

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_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Administración del Servicio TIC	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Edwin Reynoso	Nombre Aprobado Por:	Íván Ramírez

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Fortalecer la estructura tecnológica apoyando el resguardo de la información y la continuidad del negocio	1 Atender los requerimientos a través de la mesa de servicio (PC, laptops, teléfonos, periféricos)	Edwin Reynoso	Equipo de soporte	30%	100%	100%	100%
			2 Configurar, distribuir y asignar equipos tecnológicos (laptops, PC, otros)						
			3 Generar las estadísticas de tickets completados vs. recibidos en mesa de servicios						
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Gestionar mantenimiento impresoras e Impresion del presupuesto 2026	Edwin Reynoso	Equipo de soporte	25%	90%	100%	100%
			2 Realizar inventarios de activos físicos tecnológicos						
			3 Realizar inventarios de licenciamiento suscripción y perpetua						
			4 Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (reparación, actualización, gestión)						
			5 Realizar un informe de baja de activo físico tecnológico						
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Edwin Reynoso	Equipo de soporte	5%	100%	100%	100%
			2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4 Dar seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			5 Participar en la Auditoría del Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno						
4	SISTEMA DE GESTIÓN DE TICKET - GLPI	Implementación de sistema de gestión de ticket para la institución. Este sistema servirá como canal de comunicación entre el área de tecnología y los usuarios internos.	1 Realizar la configuración y definición de catálogo de servicios TIC	Victor Vargas	Edwin Reynoso	10%	100%	100%	100%
			2 Crear manual y seguimiento a videotutorial de GLPI usuario finales	Edwin Reynoso	Victor Vargas				
			3 Realizar la Capacitacion a usuario Finales / Técnicos TIC	Edwin Reynoso	Victor Vargas				
5	GOBERNANZA TECNOLOGIA / DIV. SERVICIOS TIC	Producto orientado a organizar, estandarizar y mejorar la gestión de los servicios TIC institucionales, mediante la revisión de procesos existentes, la adopción de buenas prácticas como COBIT 2019 e ITIL V4, y el fortalecimiento de capacidades internas para asegurar eficiencia, control y enfoque en el usuario.	1 Crear propuesta de Políticas de la Div. Servicios TIC	Edwin Reynoso	Victor Vargas	10%	50%	100%	100%
			2 Revisar los procedimientos de la division de servicios tic y definir las mejores prácticas del marco de referencia de Gobernanza tecnologica utilizando el marco referencial COBIT 2019.	Edwin Reynoso	Victor Vargas				
			3 Tomar capacitacion sobre ITIL V4 ONLINE	Edwin Reynoso	Victor Vargas				
			4 Implementar Dashboard de cuadro de mando KPI de servicios TIC	Edwin Reynoso	Victor Vargas				
			5 Crear matriz matriz de riesgo de servicios TIC.	Edwin Reynoso	Victor Vargas				
			6 Crear Plan de comunicacion Servicios TIC / Concientizacion y capsulas de servicios TIC	Edwin Reynoso	Victor Vargas				

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-39 Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	N/A	Equipo de soporte	Edwin Reynoso	20%	90%	91.4%	91%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



Oficina de Acceso a la Información

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión			Versión		
I Generales		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023			3		
Nombre Dependencia:		Dirección_General			Trimestre:			Julio - Septiembre	
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:			2025	
Nombre Encargado de Área:		Julio Cesar Gómez			Nombre Aprobado Por:			José Rijo P.	
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	<p>1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGIPRES.</p> <p>2 Analizar y gestionar la solicitud</p>	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DIGIPRES	12%	100%	100%	100%
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	<p>1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos</p> <p>2 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada</p> <p>3 Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas</p> <p>4 Validar Solicitud del Ciudadano</p> <p>5 Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta</p> <p>6 Revisión del Borrador de la Comunicación</p> <p>7 Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano</p> <p>8 Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta</p> <p>9 Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud</p> <p>10 Cierre de la Solicitud</p>	Julio C. Gomez	ECM DG/Asesores/Dpto. Jurídico ECM ECM JG JG ECM ECM ECM	15%	100%	100%	100%
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	1 Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitadas por el Ciudadano	Julio C. Gomez	Dpto. Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	Consiste en la Gestión de Actividades para velar por la Actualización Apropriad de las Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y de los Datos Abiertos Institucionales	<p>1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución</p> <p>2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)</p> <p>3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales</p> <p>4 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto</p>	Eglis Ceballos Julio C. Gomez Eglis Ceballos Julio C. Gomez Julio C. Gomez	JG TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGIPRES DICEIG	18%	100%	100%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<p>1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)</p> <p>2 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique)</p> <p>3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)</p>	Eglis Ceballos Julio C. Gomez	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGIPRES	5%	100%	100%	100%
6	Participación en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por la CIGCN	<p>1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN.</p> <p>2 Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la CIGCN.</p>	Julio C. Gomez	DICEIG/CIGCN	15%	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 Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Nivel de cumplimiento de los tiempos de Respuestas OAI	N/A	Julio C. Gomez	Eglis Ceballos	20%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre	Total	100.0%
III. Observaciones		



Departamento Jurídico

Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Departamento Jurídico	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Eddy Robert Jones Luciano	Nombre Aprobado Por:	Jose Rijo P.

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
								Total	0.0%

III. Observaciones

