

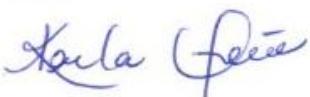
PLAN OPERATIVO ANUAL **2025**

INFORME DE MONITOREO
OCTUBRE - DICIEMBRE

Informe de Monitoreo

octubre - diciembre




Karla Ureña
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Análisis del periodo	3
Metodología.....	5
Plan Operativo Anual: T4-2025.....	6
Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2026	7
Gestión de Certificaciones Presupuestarias	9
Presupuesto Ciudadano 2026	11
Encuentros Ciudadanos.....	12
Índice de Transparencia Institucional	14
Transparencia Presupuestaria	15
Indicadores de Desempeño Institucional	16
Premio Nacional de la calidad	17
Semana de la Calidad	18
Indicadores de procesos	19
Gestión Documental	23
Gestión Proyectos	24
Comunicaciones.....	25
Gestión de Presupuesto Institucional	26
Conclusiones y Hallazgos	29
Anexos.....	31

Análisis del periodo

El cuarto trimestre del año 2025 evidencia avances significativos en el desempeño institucional de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), consolidando una gestión orientada a la transparencia, la eficiencia y la calidad en los procesos estratégicos y operativos. Durante este periodo, se ejecutaron acciones clave relacionadas con la planificación, el seguimiento institucional y la gestión presupuestaria, lo que permitió fortalecer los mecanismos de control interno y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).

En el marco de la gestión fiscal, la institución cumplió oportunamente con la entrega del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2026 al Congreso Nacional, reafirmando la responsabilidad técnica y la disciplina institucional en la formulación del presupuesto público. Este proceso estuvo respaldado por un análisis riguroso del contexto económico y por el acompañamiento de organismos internacionales en la evaluación de programas presupuestarios de alto impacto social.

En materia de transparencia, DIGEPRES alcanzó un 100% en el Índice de Transparencia Estandarizado, reflejando el cumplimiento integral de las obligaciones de acceso a la información y fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión pública. Asimismo, durante este trimestre se realizó un Encuentro Ciudadano con representantes del sector agropecuario, fomentando el diálogo abierto y la participación social como parte del compromiso institucional con la rendición de cuentas.

En lo referente al desempeño institucional, se evaluaron 38 indicadores correspondientes a procesos estratégicos, claves y de soporte, logrando un nivel general de cumplimiento del 93.5%. Los procesos estratégicos y claves no registraron desviaciones, lo que demuestra solidez en las áreas críticas de la gestión. Las desviaciones identificadas se concentraron en procesos de soporte, representando oportunidades puntuales para el fortalecimiento continuo.

Entre otros resultados relevantes del periodo, destacan:

- Gestión de 58 solicitudes documentales, con un alto porcentaje de finalización.
- Seguimiento de 21 proyectos institucionales, varios de ellos con niveles de avance significativos en áreas tecnológicas y de fortalecimiento operativo.
- Incremento de 10,867 nuevos seguidores en las plataformas digitales institucionales, reflejando un crecimiento importante en presencia y alcance comunicacional.
- Ejecución presupuestaria trimestral equivalente al 39.5% del monto institucional aprobado, además de una ejecución anual del PACC de un 83%, en cumplimiento de lo programado.

Los resultados del cuarto trimestre de 2025 reflejan una institución robusta, con un desempeño estable y orientado a la mejora continua. Las acciones ejecutadas consolidan a DIGEPRES como un organismo clave para la gobernanza presupuestaria nacional, destacándose por su compromiso con la transparencia, la calidad y la eficiencia.

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 cuarto 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 T4:

- 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: T4-2025



Dirección General de Presupuesto

Planificación Operativa 2025

octubre - diciembre 2025*

Dirección de Calidad y Evaluación
de la Gestión Presupuestaria

100%

Departamento de Planificación y
Desarrollo

97.4%

Oficina de Acceso a la Información

100%

Dirección de Servicios Presupuestarios

99%

Departamento de Recursos Humanos

100%

Departamento Administrativo y Financiero

100%

Departamento Jurídico

100%

Dirección de Estudios Económicos y
Seguimiento Financiero

100%

Departamento de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

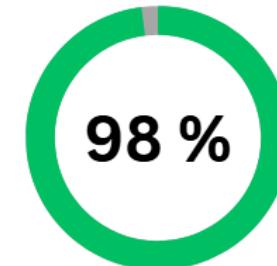
85.8%

Departamento de Comunicaciones

100%

*Al 30 de diciembre 2025.

Incluye la evaluación de los indicadores de procesos.





Ley Presupuesto General del Estado 2026

El Proyecto de Presupuesto General del Estado (PGE) para el año 2026 se formula en un contexto internacional dinámico, marcado por cambios en los precios de materias primas y un crecimiento global moderado. Estas condiciones han influido en la región latinoamericana y en la República Dominicana, que continúa adaptándose con éxito a los retos del entorno externo.

Gracias a sus sólidos fundamentos económicos y estabilidad macroeconómica, el país proyecta con seguridad las prioridades del próximo ejercicio fiscal. En este marco, el presupuesto 2026 se concibe como un instrumento de política fiscal activa, orientado a garantizar la continuidad de los programas esenciales del Estado, impulsar el desarrollo productivo y mantener la estabilidad económica.

Bajo el lema “el uso eficiente de lo nuestro”, el Gobierno reafirma su compromiso con la gestión responsable y transparente de los recursos públicos, priorizando las inversiones en áreas de mayor impacto económico y social. El tope de gasto del Gobierno Central para 2026 asciende a RD\$1,622,833.4 millones, equivalente al 18.7% del PIB, con un gasto de capital proyectado en RD\$215,284.7 millones (2.5% del PIB). Se prevé un déficit fiscal de 3.2% del PIB, dentro de parámetros responsables y alineado con la Ley de Responsabilidad Fiscal.

Este presupuesto asegura la sostenibilidad de la deuda, preserva la estabilidad macroeconómica y garantiza el espacio necesario para financiar proyectos que estimulen la actividad económica y eleven el bienestar social. Además, responde a las 17 prioridades estratégicas del Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2025-2028, incluyendo iniciativas clave como la reforma policial, el fortalecimiento del sector salud, inversiones en agua potable y la organización de los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe 2026.

El proyecto también incorpora políticas transversales orientadas a la garantía de derechos y la reducción de desigualdades, con enfoque en cambio climático, género, discapacidad e inversión en niñas, niños y adolescentes, consolidando así un presupuesto inclusivo y sostenible.

Gestión de Certificaciones Presupuestarias

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Normas y Procedimientos para la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto General del Estado 2025, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) realizó un análisis sobre la gestión de las solicitudes de certificaciones. Este análisis incluyó la verificación del cumplimiento de los plazos normativos, el tiempo promedio de respuesta y la conformidad con los requisitos establecidos, con el objetivo de garantizar eficiencia, transparencia y correcta ejecución presupuestaria.

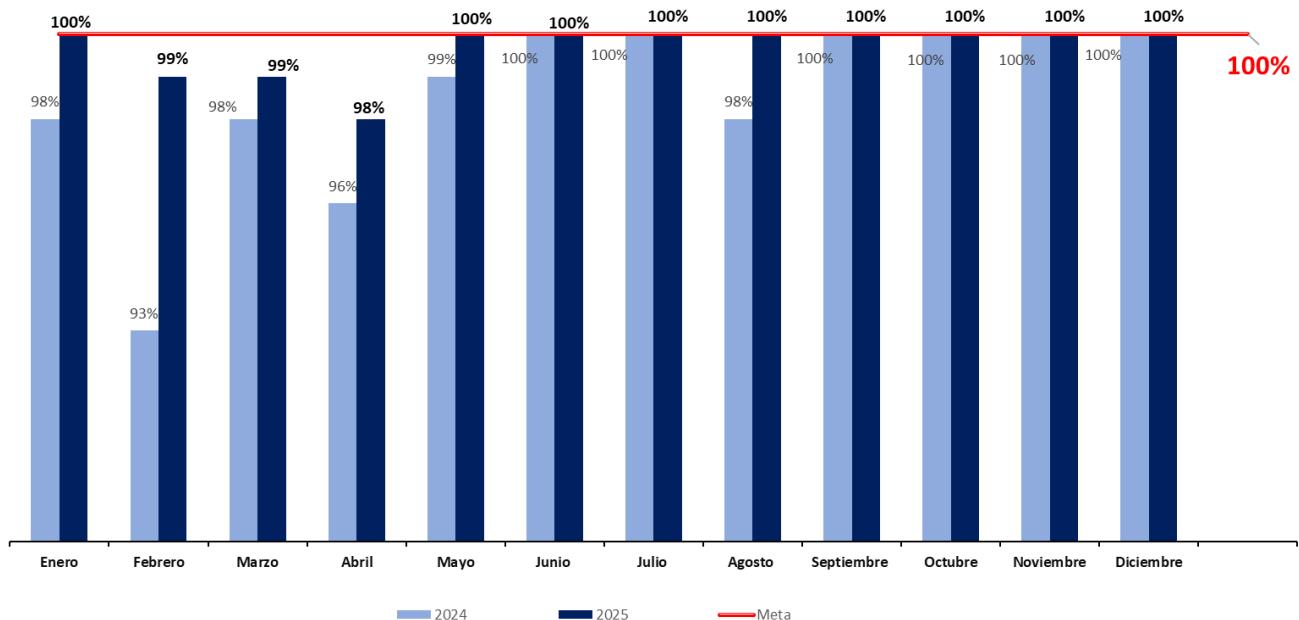
Durante el período evaluado, se recibieron 29 solicitudes, de las cuales el 100% fueron remitidas al área correspondiente en menos de un día laborable y cumplieron con los requisitos estipulados. El 93% de las solicitudes fueron respondidas dentro del plazo establecido (menos de 10 días), mientras que 2 solicitudes (7%) excedieron el tiempo normativo. No se registraron devoluciones. El tiempo promedio de respuesta se situó en 6 días laborables, cumpliendo con los parámetros establecidos.

A nivel anual, el servicio alcanzó un promedio de cumplimiento del 99.01%, evidenciando un desempeño sólido y estable, con mejoras respecto al año 2024. El gráfico comparativo muestra que entre mayo y noviembre se logró un cumplimiento pleno (100%), mientras que en diciembre se observó una ligera disminución (93%), atribuida a dos solicitudes fuera del plazo. En contraste, el año 2024 presentó mayor variabilidad, con valores entre 93% y 100%, lo que evidencia una mejora sostenida en la estabilidad del cumplimiento mensual durante 2025.

Este comportamiento confirma la efectividad del sistema y la capacidad de respuesta institucional, contribuyendo a la transparencia y correcta ejecución del presupuesto.

En cumplimiento del mandato institucional, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) realizó un levantamiento de información sobre el nivel de cumplimiento en las solicitudes de certificaciones salariales. A continuación, se presentan los resultados correspondientes.

Porcentaje de solicitudes respondidas en el tiempo establecido - Año 2025



Presupuesto Ciudadano 2026

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) pone a disposición de la ciudadanía el Presupuesto Ciudadano 2026, una herramienta educativa diseñada para explicar de manera clara y accesible cómo se organiza, cuantifica y distribuye el Proyecto de Presupuesto General del Estado correspondiente al año fiscal 2026, principalmente en el ámbito del Gobierno Central.

Este documento busca fortalecer la transparencia y la participación social, ofreciendo información simplificada sobre el origen y destino de los recursos públicos. Además, el Presupuesto Ciudadano se alinea con estándares internacionales de evaluación presupuestaria y promueve el acercamiento de la población a los procesos de planificación y control del gasto público.



Para garantizar su alcance, el contenido se distribuye a través de plataformas digitales y canales oficiales, permitiendo que la ciudadanía conozca de manera sencilla las prioridades del Estado y los resultados esperados en áreas clave como educación, salud, protección social, infraestructura y sostenibilidad.

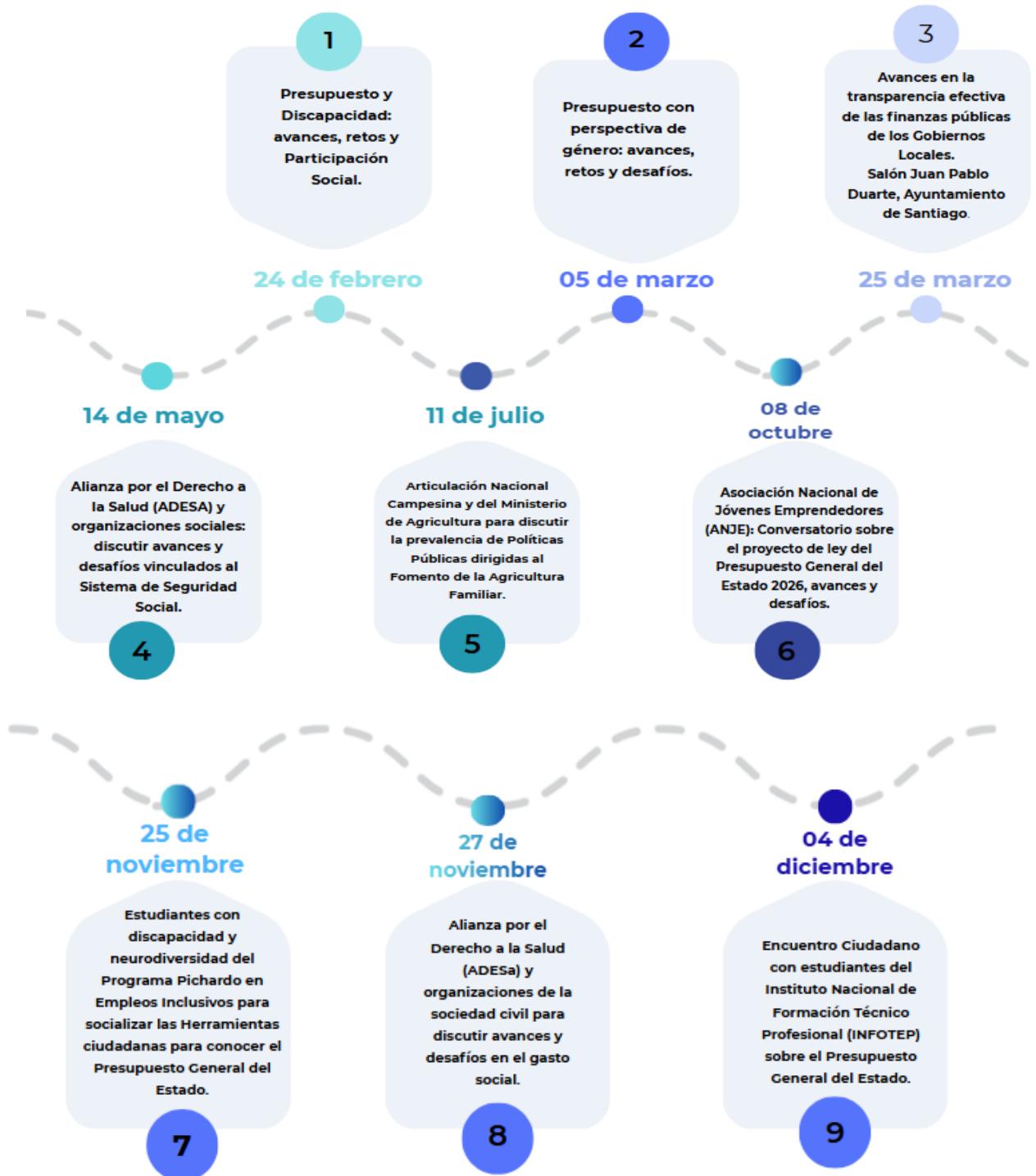
Encuentros Ciudadanos

Durante el año 2025, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) desarrolló 9 Encuentros Ciudadanos como parte de su compromiso con la transparencia, la participación social y el control ciudadano en el ciclo presupuestario. Estas jornadas se realizaron en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2025-2028, con el objetivo de fortalecer el vínculo entre el Estado y la sociedad civil, promoviendo el diálogo abierto sobre la formulación, ejecución y seguimiento del Presupuesto General del Estado.

Los encuentros se caracterizaron por la socialización de contenidos presupuestarios y la explicación de los principales componentes del presupuesto nacional, permitiendo a los participantes comprender cómo se asignan y gestionan los recursos públicos. Además, se incluyeron actividades dirigidas a grupos vulnerables y personas con discapacidad, garantizando la inclusión y la equidad en el acceso a la información.

Estas acciones contribuyen a la construcción de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión pública y asegurando que las políticas presupuestarias respondan a las necesidades reales de la población.

Principales Encuentros Ciudadanos 2025

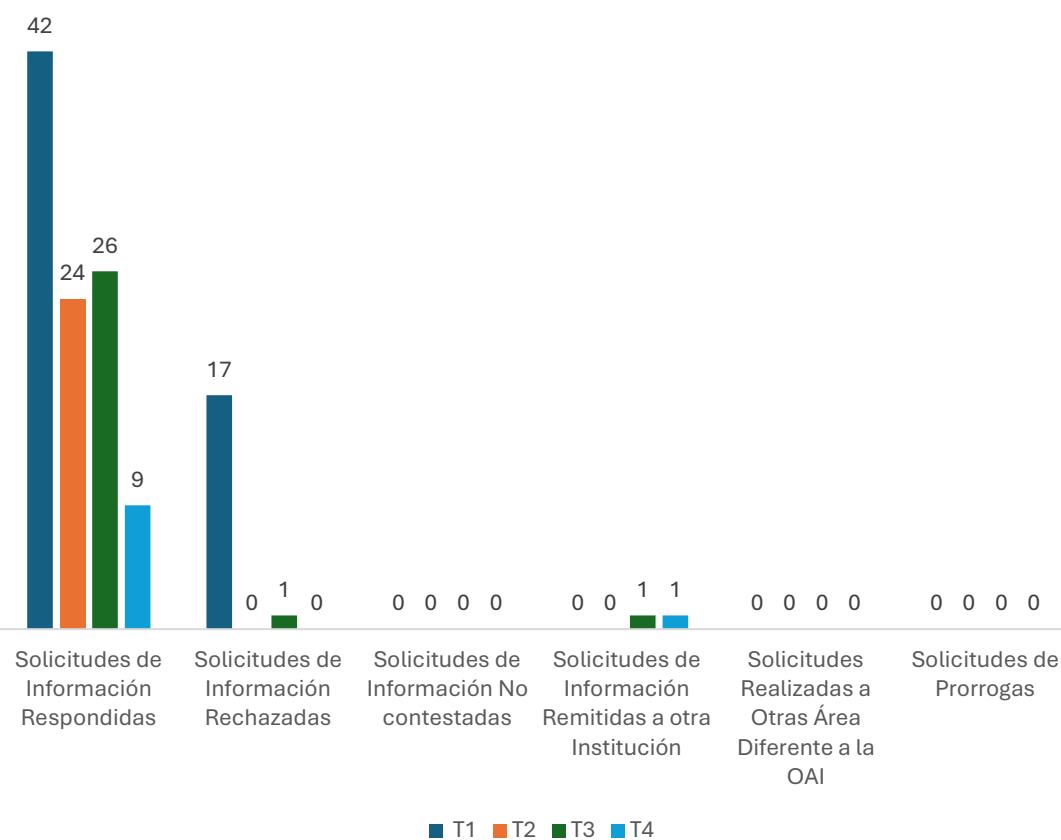


Índice de Transparencia Institucional

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) alcanzó un 100% en el Índice de Transparencia Estandarizado, según la evaluación realizada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG), con corte al mes de noviembre 2025. Este resultado refleja el compromiso institucional con la rendición de cuentas y la correcta publicación de evidencias en el portal de transparencia, en cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

El logro sostenido durante todo el año garantiza que la información pública sea accesible, verificable y actualizada, fortaleciendo la confianza ciudadana y consolidando a DIGEPRES como una entidad referente en materia de transparencia.

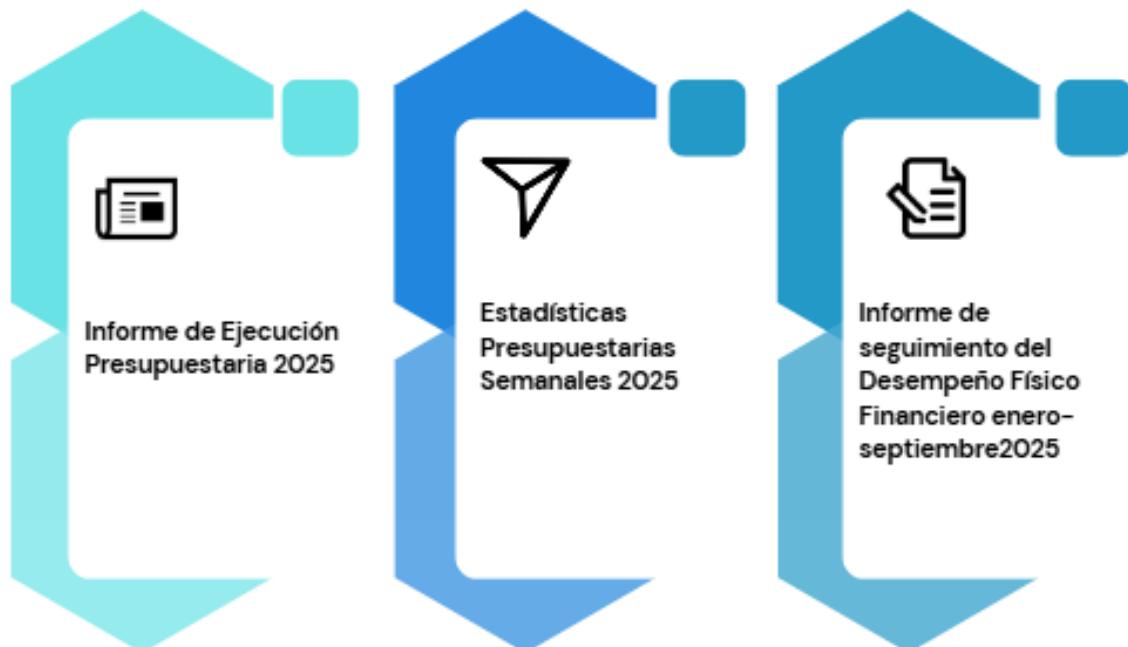
Consolidado Estadísticas OAI Enero - Diciembre 2025



Transparencia Presupuestaria

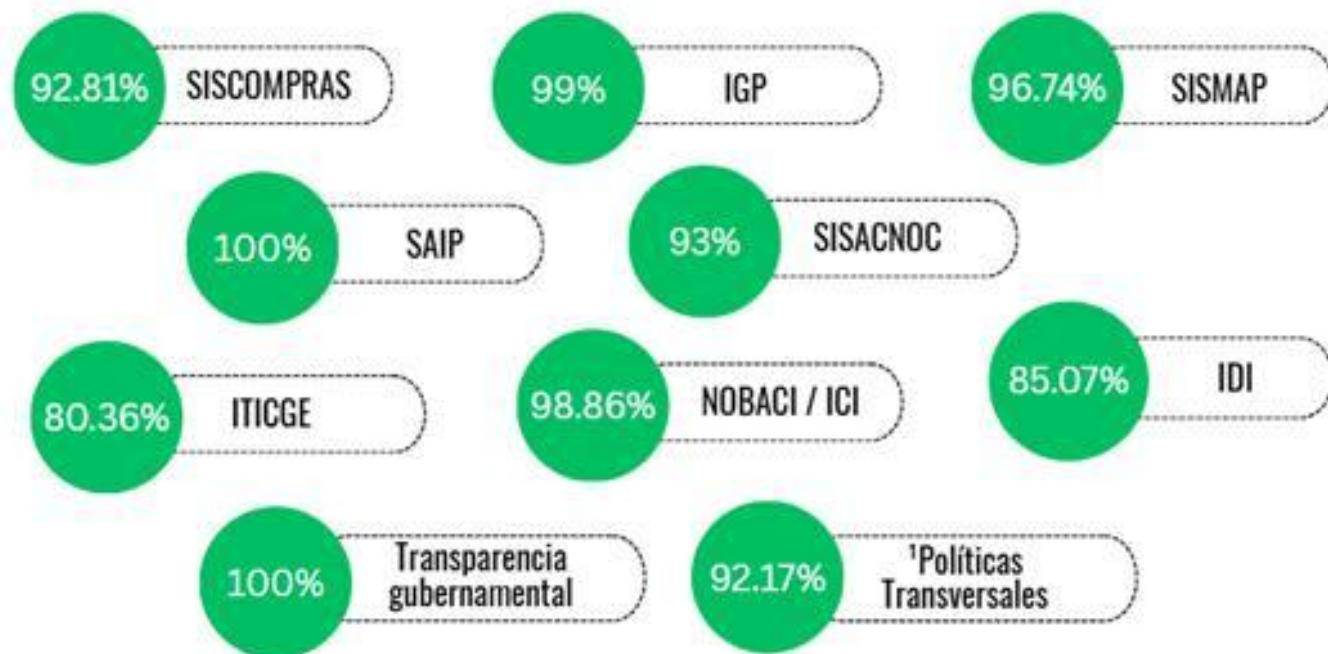
La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) reafirmó su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas, poniendo a disposición de la ciudadanía diversos informes estratégicos durante este período. Estos documentos permiten dar seguimiento al ciclo presupuestario y evaluar la ejecución correspondiente al año 2025, garantizando información clara, accesible y confiable para la toma de decisiones y el control social.

Entre los principales informes publicados se destacan:





DIGEPRES



Resultados al 28/11/2025.



Premio Nacional a la Calidad

En el marco de la XXI edición del Premio Nacional a la Calidad del Sector Público, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fue galardonada con la Medalla de Plata, reconocimiento otorgado por el Ministerio de Administración Pública (MAP). Este premio, entregado durante un acto encabezado por la Vicepresidencia de la República, resalta el liderazgo ejemplar y la cultura institucional basada en la integridad, la transparencia y la participación social.



El jurado destacó aspectos clave como la formulación de un marco estratégico participativo y transparente, la implementación de un sistema integrado de gestión, la comunicación interna y externa efectiva, la innovación tecnológica y la capacidad de análisis sistemático del contexto interno y externo. Asimismo, se valoró el compromiso sostenido con la mejora continua, la estructura organizativa clara y las políticas alineadas a los marcos legales vigentes.

Este reconocimiento refleja el esfuerzo de DIGEPRES por impulsar una gestión presupuestaria eficiente, transparente y orientada a resultados, generando un impacto positivo en la ciudadanía. En esta edición del premio participaron 19 instituciones, de las cuales 12 fueron reconocidas en las categorías de Bronce, Plata y Oro, consolidando la importancia de la excelencia en la administración pública.

La Medalla de Plata obtenida por DIGEPRES reafirma su compromiso con la calidad y la innovación, posicionándola como referente en la gestión presupuestaria del país.

IV Semana de la Calidad



Durante este trimestre, la DIGEPRES, a través del Departamento de Planificación y Desarrollo, llevó a cabo la IV Semana de la Calidad 2025 bajo el lema "Buenas prácticas para brindar un servicio de calidad". El objetivo principal de esta iniciativa fue fortalecer la cultura de calidad en los procesos institucionales, promoviendo estándares, herramientas y valores que garanticen la excelencia en el servicio público.

Durante la semana se realizaron diversas actividades, entre ellas:

- Presentaciones en cada departamento sobre los servicios de calidad y dinámicas enfocadas en los pilares de la atención al cliente.
- Kahoot interactivo sobre atributos de calidad en el servicio.
- Charla sobre evaluación de la satisfacción del cliente, impartida por Claridely Peralta, Encargada de Canales de Asistencia de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Presentación sobre la gestión del cambio y la implementación del SIGEF 2.0, a cargo de Rafael González, Analista de Negocios de la DIGES.
- Panel sobre estándares de calidad del servicio, con la participación de expertos en estandarización, experiencia del cliente y valor agregado en los servicios, incluyendo representantes de la Dirección General de Presupuesto, Contrataciones Públicas y Aduanas.

Estas actividades estuvieron orientadas a mejorar los procesos internos, fomentar la innovación y asegurar la excelencia en la gestión pública. Además, permitieron a los colaboradores adquirir nuevas herramientas y conocimientos para ofrecer servicios más eficientes y centrados en el ciudadano.

Este evento no solo buscó reconocer los avances logrados, sino también identificar oportunidades de mejora continua, alineando los esfuerzos institucionales con las mejores prácticas y estándares internacionales de calidad.

Indicadores de procesos

Los Indicadores Clave de Desempeño (KPI) son instrumentos fundamentales para evaluar y mejorar de manera continua la gestión institucional. A través de ellos se obtiene información precisa sobre el comportamiento de los procesos, lo que permite tomar decisiones oportunas tanto en el ámbito estratégico como operativo. Su correcta implementación contribuye a optimizar recursos, identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

El seguimiento de los indicadores se orienta a aspectos clave como:

- Macroprocesos.
- Cumplimiento por área.
- Procesos críticos y resultados esperados.

Evaluación por tipos de procesos:

La evaluación de los indicadores se realiza tomando como referencia la clasificación del mapa de procesos institucional, que agrupa los procesos en estratégicos, claves y de soporte. Este enfoque permite analizar el desempeño de manera diferenciada, identificar fortalezas y áreas de mejora, y garantizar que cada tipo de proceso aporte valor a la gestión institucional. Además, facilita la toma de decisiones oportunas, prioriza acciones correctivas y asegura la alineación con los estándares de calidad y las metas establecidas, contribuyendo a la eficiencia operativa. A continuación, se presenta la cantidad de indicadores evaluados y las mediciones realizadas durante el período:

Procesos Claves:	Estratégicos:	Procesos de Soporte:
<ul style="list-style-type: none">•Indicadores evaluados =11•Mediciones realizadas = 15	<ul style="list-style-type: none">•Indicadores evaluados = 4•Mediciones realizadas = 4	<ul style="list-style-type: none">•Indicadores evaluados = 21•Mediciones realizadas = 27

Durante el período evaluado (T4-2025), se analizaron 38 indicadores, clasificados según su frecuencia de medición. En total, se realizaron 46 mediciones, lo que permitió obtener una visión integral del desempeño institucional. Estas mediciones se distribuyeron en cuatro categorías:

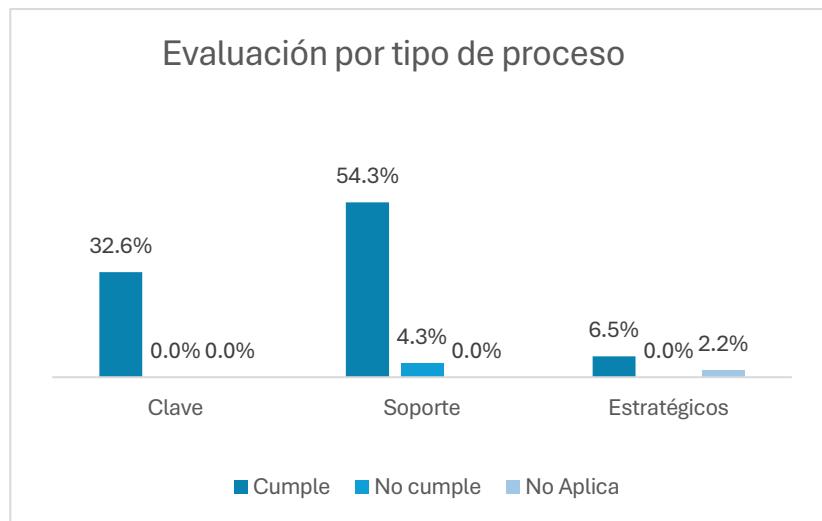
Frecuencia de medición de los indicadores T4-2025

Frecuencia	Cantidad indicadores	Mediciones realizadas
Mensual	4	12
Trimestral	21	21
Semestral	7	7
Anual	6	6
Total	38	46

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

En términos generales, el desempeño durante el período T4-2025 fue sobresaliente, evidenciando una ejecución sólida en los procesos claves y estratégicos, los cuales se mantuvieron alineados con los estándares establecidos. Las no conformidades se concentraron únicamente en los procesos de soporte, donde se identificaron brechas puntuales que representan oportunidades de mejora sin comprometer la estabilidad global del sistema.

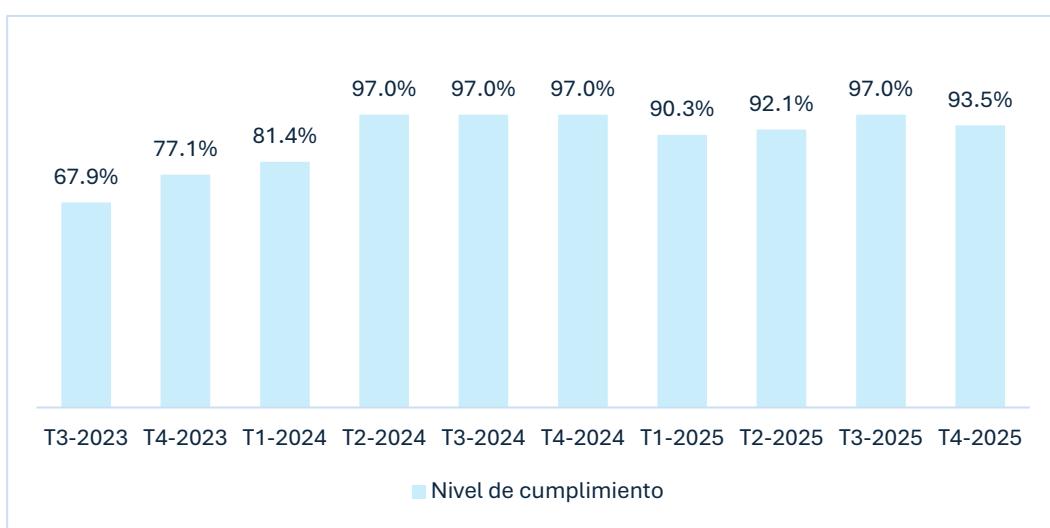
Evaluación por tipo de proceso T4-2025



Fuente: Div. Desarrollo Institucional

El desempeño global alcanzó un alto nivel de cumplimiento (93.5%), lo que evidencia la madurez del sistema de gestión de indicadores y la efectividad de los mecanismos de control implementados. Este resultado refleja consistencia en la ejecución de los procesos, especialmente en los procesos Claves y Estratégicos, que no presentaron no conformidades, garantizando estabilidad en las áreas críticas donde más importa.

Estabilidad y Madurez del Sistema de Gestión de Indicadores (T3-2023 - T4-2025)



Fuente: Div. Desarrollo Institucional

El análisis de la evolución del sistema de gestión de indicadores muestra una tendencia positiva y sostenida en el tiempo. Desde un nivel inicial de cumplimiento moderado en el tercer trimestre de 2023, se observa un incremento progresivo que alcanza valores óptimos durante el año 2024, manteniéndose estable en tres trimestres consecutivos. Este comportamiento evidencia la consolidación de los procesos, la efectividad en la implementación de planes y la madurez del sistema de indicadores, respaldada por mecanismos de control y seguimiento que operan de manera consistente.

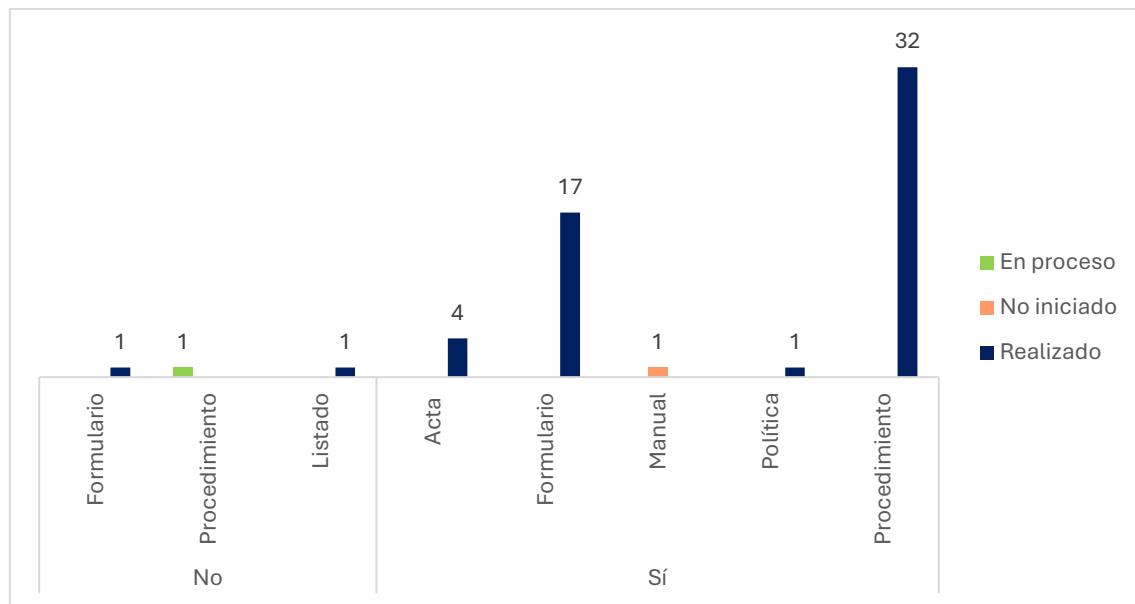
Los resultados reflejan un alto nivel de cumplimiento con un 93.5%, lo que sugiere que los procesos evaluados están mayormente alineados con los criterios establecidos, aunque existen oportunidades puntuales de mejora enfocadas en los pocos casos que no cumplen con un 4.3%.

Gestión Documental

Durante el cuarto trimestre de 2025 se gestionaron un total de 58 solicitudes relacionadas con la creación, actualización, modificación y revisión de documentos institucionales. De estas, la mayoría se encuentra en estado realizado, lo que evidencia un alto nivel de respuesta y cumplimiento en la atención de requerimientos.

Las solicitudes abarcaron diversos tipos de documentos, entre ellos: actas, formularios, manuales, políticas y procedimientos, siendo los procedimientos y formularios los más frecuentes. Asimismo, se identificaron solicitudes vinculadas a procesos de estandarización y publicación de documentos, lo que contribuye a la consolidación de la gestión documental y la mejora de la trazabilidad institucional.

Este comportamiento refleja la efectividad del sistema para dar respuesta oportuna a las necesidades internas, asegurando la actualización y disponibilidad de la documentación requerida para la correcta operación de los procesos.



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo Div. Desarrollo Institucional

Div. Desarrollo Institucional

Gestión de Proyectos

Al cierre del cuarto trimestre de 2025, la DIGEPRES cuenta con un total de 21 proyectos gestionados bajo la metodología del PMI. De estos, 13 corresponden a proyectos estratégicos y 8 a proyectos operativos, los cuales se presentan a continuación.



A continuación, se presentan los principales proyectos en curso junto con su porcentaje de avance:

- Creación del Archivo Central: 48%
- Implementación del Sistema Certool: 98%
- Metodología Evaluación del Gasto Público de Equidad de Género (GPEG): 66%
- Preparación para Implementación Sistema de Gestión Cumplimiento / Buen Gobierno / Compliance ISO 37301: 10%
- Preparación para Implementación de Norma ISO 20000-1: 10%
- Preparación para Implementación de Norma ISO 27000: 10%

Comunicaciones

Redes Sociales

Durante el cuarto trimestre de 2025, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) consolidó un importante fortalecimiento de su presencia digital, reflejando un incremento significativo en el alcance y la interacción de sus distintas plataformas sociales. Este crecimiento evidencia el impacto positivo de las estrategias de comunicación implementadas, así como el interés creciente de la ciudadanía en los contenidos informativos y de transparencia que la institución comparte. La evolución mostrada en cada red social reafirma el compromiso de DIGEPRES con la modernización, la cercanía y la difusión oportuna de información pública.

Las redes sociales institucionales han incrementado su número de seguidores, alcanzando un total de 10,867 nuevos seguidores en las distintas plataformas.

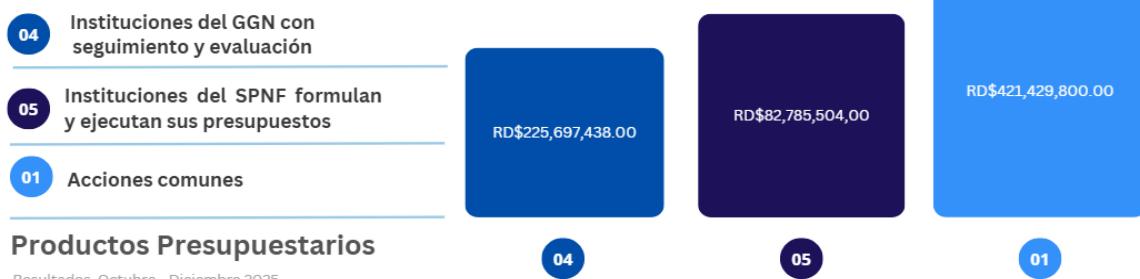
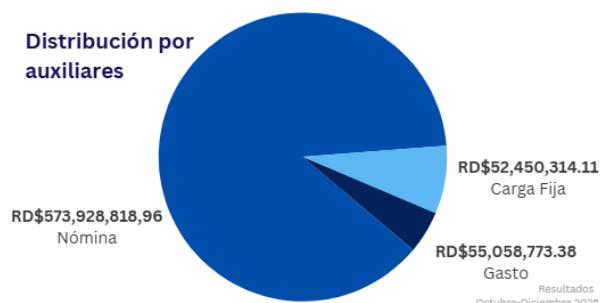


Gestión de Presupuesto Institucional



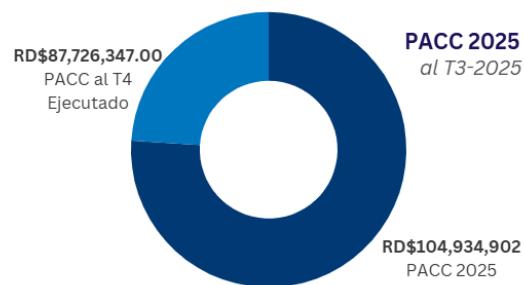
La Dirección General de Presupuesto, en el ejercicio de sus funciones correspondientes al año fiscal 2025, contó con un presupuesto institucional aprobado de RD\$746,380,474.00. Durante el período de octubre a diciembre del 2025, la ejecución presupuestaria alcanzó un monto total de RD\$294,849,624, equivalente al 28% del presupuesto aprobado.

Así mismo se contempla que la ejecución anual fue de 93% en basado en el presupuesto vigente.



• Ejecución del PACC

En el marco de la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al ejercicio fiscal 2025, se programó un monto total de RD\$104,934,902. Al cierre de diciembre de 2025, la ejecución acumulada alcanzó RD\$87,726,347, lo que equivale al 83% de la planificación anual establecida.

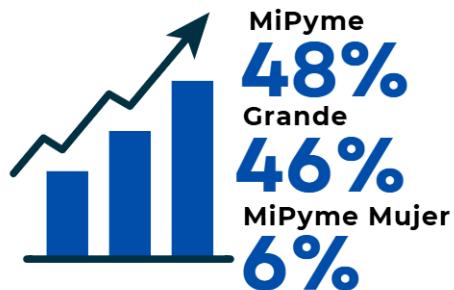


Ejecución del PACC trimestral:

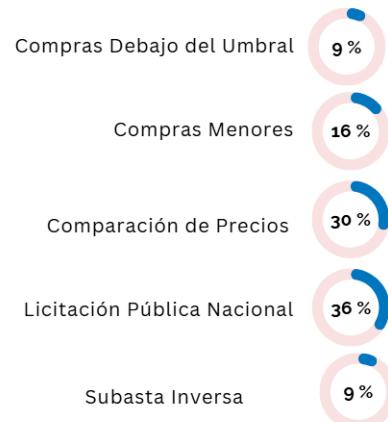


Asimismo, al cierre del presente trimestre, el consolidado de ejecución de compras refleja las siguientes categorías:

Por tipo de empresa adjudicada



Modalidad de compras



Conclusiones y Hallazgos

El cuarto trimestre de 2025 refleja una gestión institucional estable y enfocada en el logro de los objetivos establecidos en la planificación anual. Las áreas responsables mantuvieron un flujo de trabajo continuo que permitió validar el avance de las actividades programadas en el POA y confirmar que los procesos institucionales se ejecutaron de acuerdo con lo previsto. El análisis de evidencias mostró un sistema de seguimiento consolidado que facilitó la verificación del cumplimiento y la identificación de oportunidades de fortalecimiento.

Los resultados de los indicadores institucionales evidencian un desempeño consistente, con procesos estratégicos y claves que mantuvieron un nivel adecuado de cumplimiento. Las oportunidades de mejora identificadas se concentraron en procesos de soporte, lo cual representa áreas específicas donde es posible optimizar procedimientos para incrementar la eficiencia operativa en los próximos ciclos.

En materia presupuestaria, la ejecución correspondiente al período final del año mostró un comportamiento alineado a las prioridades institucionales, confirmando la disciplina administrativa y la correcta gestión de los recursos programados. Las acciones vinculadas al proceso de contrataciones cerraron el año con un desempeño favorable, lo que refleja una adecuada coordinación entre las áreas involucradas.

La institución reforzó su compromiso con la transparencia mediante la publicación de informes estratégicos y el mantenimiento de espacios de intercambio con actores ciudadanos. Estas acciones favorecieron la difusión de información relevante y promovieron una cultura institucional orientada a la rendición de cuentas y al acceso público a los resultados del ciclo presupuestario.

La gestión documental mantuvo un ritmo activo, atendiendo solicitudes vinculadas con la creación, actualización y estandarización de documentos institucionales. Este comportamiento evidencia la importancia que la institución asigna al ordenamiento documental como parte del fortalecimiento de sus procesos internos.

Asimismo, los proyectos institucionales experimentaron avances significativos, especialmente aquellos asociados a modernización tecnológica, estandarización metodológica y mejoras en la gestión interna. El progreso alcanzado en estas iniciativas contribuye a fortalecer la estructura operativa y a consolidar la eficiencia institucional.

En cuanto a la comunicación institucional, el crecimiento en las plataformas digitales amplió el alcance de la información y fortaleció la interacción con la ciudadanía, lo que contribuyó a posicionar de forma positiva las acciones y resultados de la institución.

Este trimestre evidencia un cierre de año sólido, con avances sostenidos, una ejecución institucional coherente y una gestión orientada a resultados. Los hallazgos identificados servirán como base para orientar acciones de mejora y fortalecer los procesos internos en el ciclo siguiente, consolidando la capacidad institucional para enfrentar nuevos retos y continuar elevando los estándares de desempeño.



Anexo



Plan Operativo Anual 2025

Matrices de Seguimiento

T4-2025

 <p>MINISTERIO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO</p>		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3				
I. Generales				Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre Dependencia:				Año Planificación:	2025				
Nombre del Área:		Dirección General de Presupuesto		Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot				
Nombre Encargado de Área:		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%	100.0%
2	Dpto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	100%	96.6%	96.6%
3	Dpto. Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Paola Chaljub	100%	99.8%	99.8%
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%	85.9%	85.9%
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%	99.6%	99.6%
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%	100.0%
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%	100.0%
						Total			97.4%

		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:	Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto				Año Planificación:	2025		
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot				Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot		
Áreas Sustantivas								
8	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rafael Jovine	100%	100.0%	100%
9	Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Portalatín	100%	100.0%	100%
10	Dpto. Análisis y Estudios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	100%	100.0%	100%
11	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	99.8%	100%
12	Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Miguelina Terrero	100%	100.0%	100.0%
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%	99.7%	99.7%
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	99.4%	99.4%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	100%	99.9%	99.9%
16	Dpto. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	99.7%	99.7%
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%	100.0%
18	Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	99.9%	99.9%
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	99.1%	99.1%
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%	98.0%	98.0%
							99.7%	

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:	Octubre - Diciembre				
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

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Informe de la ejecución presupuestaria mensual / Elaboración de informe enero-septiembre	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución / Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Sorangel González / Katherine Peguero	DAEE	5%	100%	100.0%	100%
2	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Katherine Peguero	Juan Alfonso, Yeimi Brown	5%	100%	100.0%	100%
3	Reportes Financieros Periodicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Delfi De Salas/Yeimi Brown	Ricardo Santana/Nickol Rodriguez	5%	100%	100.0%	100%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	División de Calidad en la Gestión	DAEE	5%	95%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	20%	Total	20.0%

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

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
I Generales		Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre Dependencia:		Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución				Año Planificación:			
Nombre del Área:		Juan Portalatin				Nombre Aprobado Por:			
Nombre Encargado de Área:		Rafael Jovine							
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación de cuota Anual/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. 	Yan Li	Luis Rodríguez	25%	100%	100%	100%
2	Elaboración de reporte de ejecución cuota aprobada	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	<ol style="list-style-type: none"> 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 Rodríguez	20%	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 Rodríguez	15%	100%	100%	100%
4	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 Rodríguez	Luis Rodríguez	10%	100%	100%	100%
5	Libro de Ejecución del GGN 2024	Publicar Libros de Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos 2023.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar con el área de tecnología para generar y publicar los libros de ejecución del GGN en 2024. 	Luis Rodríguez	Yan Li Suárez	4%	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 insumo elaborado. 3 Aprobar publicación en el portal. 	Yan Li	Ana Rodríguez	10%	100%	100%	100%
7	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Presentación o informe elaborado.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccionar el tema a investigar 2 Recopilar datos de interés actual 3 Elaborar la presentación 4 Presentar al equipo de DEEYF/Otras áreas 	Dept. Gestión Financiera	Idem	10%	100%	100%	100%
8	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	3%	100%	100%	100%
9	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"> 1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área. 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique). 3 Dar seguimiento matriz de riesgos 4 Dar seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique). 	Benny Galán	Departamento de planificación	3%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1									100.0%
				Estatus BSC	OK	0%		Total	100.0%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones	



Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre						
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%	100.0%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	99.7%	99.7%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.8%

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

III Evaluación de Indicadores de Procesos		Estatus SGI		OK		80%		Total		80.0%	
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	7.5%	98%	100%	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	7.5%	1	100%	100%	
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI		División de Calidad en la Gestión	Dept. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	5%	95%	100%	100%	

Page 14 of 20 | Page 11 of 11 | Page 10 of 10 | Page 9 of 9 | Page 8 of 8 | Page 7 of 7 | Page 6 of 6 | Page 5 of 5 | Page 4 of 4 | Page 3 of 3 | Page 2 of 2 | Page 1 of 1

III. Observaciones

I Generales		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023		3			
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas		Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías		Año Planificación:		2025			
Nombre Encargado de Área:		María 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 / María 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 solicitude 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 del 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 y Economía	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	Ánalisis normativo y/o regulatorio	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	<ol style="list-style-type: none"> 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 / María V. Ortiz	Dirección General / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100%	100%
5	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional de empresas públicas no financieras e instituciones financieras para la Formulación 2026	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario presupuestario empresas públicas 2026	<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 estructura 2 Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuestario, asegurando la participación de MEPyD 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 3 Elaborar informe de seguimiento anual del calendario de formulación 	Shamir Hassan	Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda y Economía	8%	95%	95%	100%
7	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento al plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios 2 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en temas presupuestarios solicitadas a través del formulario cargado en la página web de DIGEPRES 3 Coordinar logisticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas 4 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre 5 Mantener actualizado el plan de capacitaciones 6 Elaborar informe trimestral de los resultados de la encuesta de satisfacción de las capacitaciones realizadas 	Melvin Rodriguez/Niurvis Abreu	Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	11%	85%	85%	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"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	María V. Ortiz	Dirección de Servicios Presupuestarios	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 y la prevención del soborno	<ol style="list-style-type: none"> Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área Revisión de procesos (Cuando aplique) Seguimiento matriz de riesgos Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 	Jose Alejandro Gutierrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%						
11 Propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias y configuración del régimen															
Elaborar una propuesta de resolución que aprueba el régimen de modificaciones presupuestarias que regirá el ejercicio presupuestario 2026, según lo establecido en el artículo 49 de la Ley No. 423-06															
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar la propuesta del régimen de modificaciones presupuestarias del año correspondiente 2 Remitir propuesta de resolución a las áreas correspondientes para fines de revisión y retroalimentación 3 Remitir al Ministerio de Hacienda para su análisis y ponderación 4 Discutir la propuesta de régimen de modificaciones con el Ministerio de Hacienda para implementación en SIGEF, si es requerido 5 Realizar en SIGEF las configuraciones bajo responsabilidad de DIGEPRES, una vez la resolución sea aprobada y requerir las configuraciones correspondientes al DIGES 															
12	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Analisis, elaboración, revisión y validación de los procesos del sistema presupuestario para la construcción de los modelos conceptuales y funcionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) 2 Apoyar en el subproyecto de implementación de los clasificadores presupuestarios en el nuevo sistema de información según aplique 3 Apoyar en los simulacros y pruebas del SIGEF 2.0 según se requiera y aplique 	Andrea Candelario	Thania Herrera / María V. Ortiz Product Owner / Portafolio / Asesores / Analistas de Normas y Metodologías / DIGES / Equipo del PPoRMD	5%	95%	95%	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	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	4%	85%	92.3%	92.3%
2	Gestión del proceso de revisión y actualización de estructura programática institucional de empresas públicas no financieras e instituciones financieras para la Formulación 2026	Cantidad de Estructuras programáticas revisadas y aprobadas conforme las solicitadas	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario presupuestario empresas públicas 2026	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	4%	100%	100.0%	100%
3	Seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2026	Cumplimiento con el calendario de formulación presupuestaria (Interno)	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	Shamir Hassan	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	4%	100%	100.0%	100%
4	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 Rodriguez/Niurvis Abreu	Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	4%	100%	100.0%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	División de Calidad en la Gestión	Enc. Departamento de Normas y Metodologías	4%	95%	100.0%	100%
Estatus BSC						OK	20%	Total 19.7%	

IV Resultados General de Trimestre

Total 99.7%

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:	Octubre - Diciembre					
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios		Año Planificación:	2025					
Nombre Encargado de Área:	Odilys Hidalgo		Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.					
II. Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Servicios Sociales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	99.9%
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%	100.0%
3	Departamento de Servicios Económicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.7%	99.7%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	99.9%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.1%	99.1%
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%	98.0%	98.0%
				Estatus BSC	Completo	100%		Total	99.4%

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:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Sociales			Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Norvin Berges (interino)			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral TI de Compromiso -Devengado.	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGERES 2 Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programación de cuota del proximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Encargados(as) departamento,Encargado(s) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%		100%
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico-Financiero Anual Indicativa Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones del Depto. Servicios Sociales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año 2026. 2 Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE	Encargados(as) departamento,Encargado(s) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Direccion General	11%	100%		100%
3	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	10%	100%		100%
4	Seguimiento a la ejecución físcio financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones físcio - financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargados(as) departamento,Encargado(s) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%		100%
5	Gestion de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento,Encargado(s) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Direccion General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%		100%
6	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento,Encargado(s) de división, analistas y secretarías	Ministro de Hacienda Dirección General Direccion General de Inversión Pública DIGECOG	4%	100%		100%
7	Intervención de preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devoluciones de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o devolver las disminuciones, aumentos de preventivos de la UE	Encargados(as) de división y analistas	Unidades Ejecutoras	3%	100%		100%
8	Emisión de certificación de apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargados(as) departamento,Encargado(s) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	9%	100%		100%
9	Gestion de procesos Presupuestarios para cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadre de fuentes, ingresos y gastos 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero	Director de Área, Encargadas, Analistas	"Ministerio de Hacienda Credito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional"	10%	100%		100%
10	Distribución Administrativa	Consiste en gestionar la carga de la Distribucion Administrativa del gasto, posterior a la aprobación del PGE, con el objetivo de autorizar el uso de las apropaciones presupuestarias para dicho periodo.	1 Remitir vía correo de los lineamientos a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 validar la distribucion administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos	Director de Área, Encargadas, Analistas	"Ministerio de Hacienda Credito Público Dirección General Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Tesorería Nacional"	6%	100%		100%
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (cuando aplique) 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 4 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Depto. de Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES		4%	100%		100%
12	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	5%	100%		100%
				Estatus RSC	OK	env		Total	80 %

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)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir 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(a)s departamento, Encargado(s)a(s) de división y analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General de Inversión Pública DIGECOG	7%	100%	100.0%	100%
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las Modificaciones presupuestarias (Circular 27)	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	Consiste en cumplir 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(a)s departamento, Encargado(s)a(s) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	7%	95%	98.7%	98.7%
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGE	División de Calidad en la Gestión	"Encargados(a)s departamento, Encargado(s)a(s) de división, analistas y secretarías	6%	95%	100.0%	100.0%
					Estatus BSC	OK	20%	Total	19.9%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Código	Documento Relacionado	Seguimiento a los Productos del POA		
		Fecha Versión	Versión	
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3	
I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Económicos	Año Planificación:	2025	
Nombre Encargado de Área:	Jhannet Taveras	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo	
II Definición de Tareas y Proyectos				
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder
1	Emisión de Certificación de Apropación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	<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 Secretaría
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 Emitar 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
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 Secretaría
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas
5	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Indicativa Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las Instituciones de la Dirección de Servicios Generales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remisión a las UE Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas
6	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
7	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 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
8	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas
9	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadre de fuentes, ingresos y gastos 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas
10	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las aprobaciones presupuestarias para dicho período	<ol style="list-style-type: none"> 1 Remisión vía correo a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 Validación de la distribución administrativa del Presupuesto General de acuerdo de los lineamientos establecidos 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas
11	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocессos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las Instituciones rectoras	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique). 2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación. 3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes). 4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) 	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas
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"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique) 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique) 	Encargada Depto. Enc. División y Analistas
13	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Seguimiento a la matriz de riesgos 4 Seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique) 	Jasmin Marmolejos /Joab Mercedes
			Estatus BSC	OK
			80%	80.0%
			Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIECOG Tesorería Nacional	7%	95%	95.0%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	7%	100%	100.0%	100%
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	División de Calidad en la Gestión	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaría	6%	95%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

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 respuesta establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	7%	95%	98.7%	98.7%
2	Emisión de Certificación de Apropación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuesta establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	7%	100%	100.0%	100%
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	División de Calidad en la Gestión	Departamento de Servicios Generales	6%	95%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

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: Octubre - Diciembre					
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 MEFyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Pluriannual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF 2 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%	96%	96%	100%
2	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos	1 Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones 2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	10%	100%	100%	100%
4	Distribución Administrativa	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado de las instituciones, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho período	1 Remitir vía correo de los lineamientos a las instituciones para que realicen su distribución administrativa del PGE aprobado 2 Dar seguimiento y soporte a las instituciones en el proceso de distribución 3 validar la distribución administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	10%	100%	100%	100%
5	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Elaborar Proyección Anual trimestralizada y registrar en el modulo TI DIGEPRES 2 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2025 3 Remitir y aprobarlos techos para la programación cuota anual trimestralizada por el Ministerio de Hacienda	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	10%	100%	100%	100%
6	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	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES 2 Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda los techos para la programación cuota del próximo trimestre 3 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE 4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	10%	100%	100%	100%
7	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	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias 3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	7%	98%	98%	100%
8	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 Órganos Constitucionales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	5%	100%	100%	100%
9	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Órganos Constitucionales	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	1 Asistir a las instituciones del sector durante las etapas del ciclo presupuestario más transparente y homogénea a los servicios que ofrecen 3 Reuniones para motivar la transparencia de su ejecución presupuestaria a través de la homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional 4 Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional.	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	10%	90%	90%	100%
10	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Envíar 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%
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 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)	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	5%	100%	100%	100%
12	Proyecto de Presupuesto Pluriannual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Análisis, elaboración, revisión y validación de los procesos del sistema presupuestario para la construcción de los modelos conceptuales y funcionales.	1 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique) 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	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	80%	Total	80%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Evalúa si se están respetando los plazos previamente establecidos para atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección general Unidades Ejecutoras	7%	95%	98.7%	98.7%
2	Emisión de Certificación de Apropación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropación presupuestaria (Salario)	Evalúa si se están respetando los plazos previamente establecidos para atender las solicitudes de certificación de apropación presupuestaria.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección general Unidades Ejecutoras	7%	100%	100.0%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	División de Calidad en la Gestión Departamento de Servicios a Poderes y órganos Constitucionales	6%	95%	100.0%	100%	100%

IV Resultados General de Trimestre Total 99.9%
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_Sustantivas		Trimestre:		Octubre- Diciembre					
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas		Año Planificación:		2025					
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucia Burgos		Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo					
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Programación de cuotas de compromiso financiero anual trimestralizada y programación del devengado EP	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las Empresas Públicas no Financieras, con el fin de ejecutar el presupuesto 2025	1 Recibir, capturar , registrar y analizar las solicitudes de programación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Validar y Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción 3 Comunicar vía correo electrónico programación aprobada.	Analistas/UE	Ana Lucia Burgos	15%	100%	100%	100%	
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Revisar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda 2 Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas							
3	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento físico - financiero de los presupuestos de las EPNF priorizadas	1 Revisar y validar las informaciones físicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas 2 Remitir Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar de las entidades que completaron la información en el SIGEF							
4	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas en el CIFE de los períodos 2024 y 2025	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas Financieras que reportaron ejecución del presupuesto 2025 con finalidad de brindar oportunamente informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1 Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones 2 Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE 3 Remitir a la Directora de Servicios Presupuestarios, ejecución reportada por las EPNF en el CIFE	Analistas/Ana Lucia Burgos	UE/DIGES	12%	100%	100%	100%	
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (cuando aplique) 3 Dar Seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique) 4 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique)		Analistas/Ana Lucia	5%	100%	100%	100%	
6	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de la Dirección de Servicios Presupuestarios							
7	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	1 Recepción, revisión, creación y validación de las estructuras programáticas de las instituciones 2 Registrar y validar Proyecto de Presupuesto Físico y Financiero 2026 3 Revisar, crear y validar las estructuras Programática de los Proyectos de Inversión 4 Validar carga de los proyectos de inversión realizada por interfase 5 Validar data con los Proyectos de presupuestos de las EP agregados 6 Envío de la Data con los Proyectos de la EPNF formulado al MH	Lucia y Jennifer	Analistas/Lucia y Jennifer	20%	100%	100%	100%	
8	Diseño de Tableros d Información Presupuestaria de las Empresas Públicas	-	1 Validación de la pantalla del dashboard con el área de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero							
				Estatus BSC	OK	80%		Total	79.2%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Patrón Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	7%	95%	98.7%	99%
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/Patrón Sención	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	7%	100%	100.0%	100%
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	Analistas/Patrón Sención		6%	95%	100.0%	100%

IV Resultados: Comportamiento

IV Resultados General de Trimestre Total 99.1%

Evidencias:

- 1- Reporte con las 100% solicitudes de reprogramación de cuota aprobadas
- 2- 100% solicitudes de modificaciones presupuestarias aprobadas
- 3- Correo informando los hallazgos por seguimiento a la programación y ejecución de las metas física - financiera de las EPNF priorizadas
- 4- Correo con la ejecución de las IEP en el CITE correspondiente al T3 2025
- 5- Reporte de la ejecución de las IEP en el CITE de riesgo
- 6- Respuestas de las preguntas de la OAI
- 7- Reporte del SIEGF con los datos suministrados



Departamento de Comunicaciones

INSTITUTO 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:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	Departamento de Comunicaciones				Año Planificación:	2025			
Nombre Encargado de Área:	Paola Chaljub				Nombre Aprobado Por:	Paola Chaljub			
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones 2 Crear el plan de trabajo mensual 3 Publicar y actualizar redes sociales 	Paola Chaljub	Adriana López	20%	100%	100%	100%
2	Educación Presupuestaria	Iniciativa de corte ciudadano, educativo y didáctico orientada a enseñar, instruir y difundir temas presupuestarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Producir y difundir la serie gráfica y/o audiovisual Navega Presupuesto 2 Producir y difundir la serie gráfica y/o audiovisual Educación Presupuestaria 3 Producir y difundir la serie gráfica y/o audiovisual Presupuesto 101 4 Coordinar, producir y difundir Hablemos de Presupuesto -podcast- 5 Presentar producto Presupuesto en las Aulas 						
3	Gestión de Comunicación Institucional	Coordinación de la comunicación, tanto interna como externa, al cuidado de la imagen institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, gestionar y difundir la Comunicación Interna Institucional (COI) 2 Redactar notas de prensa de corte institucional 3 Coordinar y producir contenido para la iniciativa institucional Presupuesto Sostenible 4 Coordinar y producir material gráfico y/o audiovisual para la serie #YosoyDigepres 5 Coordinar, producir y difundir el Resumen de Noticias 6 Crear la matriz de noticias y reacciones y difundir entre los grupos estratégicos. 	Milossis Liriano	Virmarys Canela y Soribel Medina	10%	100%	100%	100%
4	Gráfica Digital	Coordinación y producción de material gráfico institucional de carácter informativo, educativo y ciudadano.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar material gráfico institucional 2 Coordinar y diseñar a nivel gráfico el Presupuesto Ciudadano -versión Proyecto de Ley 2026- 3 Diseñar contenido para redes sociales 						
5	Producción Audiovisual	Coordinación y producción de material audiovisual institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Garantizar la cobertura audiovisual y asistencia técnica de actividades institucionales 2 Coordinar, producir y editar material audiovisual institucional 3 Cargar y actualizar la Fototeca institucional 4 Cargar, 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Cargar y actualizar los documentos del portal y subportales 2 Optimizar el motor de búsqueda (SEO) del portal y subportales 3 Presentar propuestas para el rediseño gráfico del portal institucional 						
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<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) 	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan Anual de Comunicaciones	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	5%	90%	100.0%	100%
2	Educación Presupuestaria	Nivel de cumplimiento con del contenido y actividades planificadas de la estrategia de Educación Presupuestaria	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	5%	100%	100.0%	100%
3	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	5%	100%	100.0%	100%
4	Plan de fortalecimiento de portales	Cantidad de solicitudes atendidas de manera oportuna	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	5%	100%	95.4%	95%

IV Reunião das Comunidades Interdisciplinares

IV Resultados General de Trimestre Total 99.6%



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:	Octubre - Diciembre					
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 Amanda Hilario Abraham de Leon	33%	100%	95.3%	95.3%	
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	Patria Croussel Mariel Matos Bryan Thompson Elviranyi Raquel Martínez Abraham de Leon	33%	100%	97.1%	97.1%	
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 Ramfis Moreno Abraham de Leon	33%	100%	97.3%	97.3%	
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%	100.0%	100.0%	
						Estatus BSC	completo	100%	Total	96.6%	
III. Observaciones											
IV. Firma											
Planificación y Desarrollo					Dirección General						

I Generales	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión				
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/11/2023	3					
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto			Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:	-			Nombre Aprobado Por:					
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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.	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 Ramirez	DFMEPP Financiero Compras	15%	100%	100%	100%
2	Elaboración de Memoria Anual Institucional del 2025	Consiste en consolidar todos los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2025 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia	1. Coordinar internamente para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2025 2. Elaborar temario: - Temas priorizados a partir durante todo el año 3. Diseñar los contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República 4. Consolidar la Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2025 5. Elaborar el Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo 6. Remitir a la dirección para revisión y aprobación 7. Cargar en el SAMI 8. Publicar la memoria Institucional 2025 en el Portal Transparencia (si aplica)	Tairy Ramirez	DFMEPP	15%	100%	100%	100%
3	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1. Realizar seguimiento oportunamente de los indicadores del IGP 2. Realizar actualización en el SIGEF	Carla Uribe	División Financiera DFMEPP	5%	100%	100%	100%
4	Seguimiento de Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación - SPME	Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Seguimiento de los Planes Institucionales, provisto por el Ministerio de Hacienda a todas sus dependencias	1. Dar seguimiento al registro de ejecución POA (Si aplica) 2. Dar seguimiento al proceso de Planificación del POA 2025 (Si aplica) 3. Dar seguimiento al proceso de modificación del POA (Si aplica) 4. Dar seguimiento a la Configurar reportería base de SPME (Si aplica) 5. Agregar al sistema la estructura de los productos del POA y PEI 2026 (Si aplica) 6. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas al MH (Si aplica)	Tairy Ramirez	DFMEPP	2%	100%	90%	90%
5	Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2025-2028	El seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2028 tiene como propósito monitorear y evaluar de manera sistemática el progreso en la implementación de los objetivos, metas y estrategias definidas por la institución para el período establecido. Este proceso permite identificar logros, desafíos y oportunidades de mejora, así como revisar los indicadores estratégicos y clave de desempeño.	1. Realizar infografía de seguimiento 2025 de los productos estratégicos, corte 30 de septiembre 2. Recopilar las evidencias de los productos 3. Crear presentación para el taller de Planificación Estratégica. 4. Preparar los materiales para el taller de Planificación Estratégica. 5. Realizar el PEI 2025-2028 Documento explicativo (Si aplica) 6. Diagramar al Plan Estratégico Institucional 2025-2028 (Si aplica) 7. Publicar Informe Documento Explicativo (Si aplica) 8. Socializar el PEI 2025-2028 a toda la DIGEPRES (Si aplica) 9. Actualizar los indicadores del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP) a través del Índice de Producción Institucional (IPI) 10. Dar seguimiento a los indicadores del Índice de Progreso Sectorial (IPS) (Si aplica)	DFMEPP	DG Comunicaciones	30%	100%	85%	85%
6	Gestión de Acuerdos de Desempeño	Consiste en realizar la revisión de los acuerdos de desempeño de todos los colaboradores de la DIGEPRES, como también la evaluación del año 2025, al mismo tiempo debemos realizar los acuerdos del año 2026	1. Revisión de acuerdos de desempeño preliminar 2025 2. Evaluación de acuerdo de desempeño Final 2025 3. Apoyo en validación de AD ajustados en 2da revisión	Jesús Payano / Paola Sido	DFMEPP	4%	100%	100%	100%
7	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. Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3. Dar Seguimiento a la matriz de riesgos 4. Realizar el seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)	Tairy Ramirez / Paola Sido / Jesus Payano	DCG	5%	100%	100%	100%
8	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	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. Recopilar los insumos para el informe de Avances Institucionales en Igualdad de Género 5. Gestionar capacidades de género, para los grupos 1 y 2 (si aplica)	Tairy Ramirez	RRHH DFMEPP	7%	100%	100%	100%
9	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	1. Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Derechos Humanos	Paola Sido	RRHH DFMEPP	3%	100%	100%	100%
10	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	1. Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de sostenibilidad ambiental	Jesús Payano	Comité Institucional de Gestión Ambiental (CGA) DAF	5%	100%	100%	100%
11	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	1. Dar seguimiento a los Hitos de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos	Paola Sido	DCG RRHH DFMEPP	2%	100%	100%	100%
12	Implementación de la Política Transversal de Cohesión Territorial	Tiene como finalidad promover la integración del enfoque territorial en la gestión institucional, con el objetivo de contribuir a la reducción de desigualdades regionales y el fortalecimiento del desarrollo equilibrado entre los distintos territorios del país	1. Dar seguimiento a los Hitos de la Política Transversal de Cohesión Territorial	Paola Sido	DFMEPP	2%	100%	100%	100%
13	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.	1. Realizar el informe de cierre 2025 de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) 2. Generar y cargar las evidencias relacionadas al EDI (si aplica) 3. 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	95.3%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

IV. Resultados General de Trimestre

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI.	Bryan Thomson Laura De La Cruz	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	6%	95%	100.0%	100%
2	Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016	Cumplimiento con el plan para la toma de conciencia sobre transparencia, integridad y antisoborno	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI.	Bryan Thomson Laura De La Cruz	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	6%	95%	100.0%	100%
3	Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Antisoborno - Normas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016	Nivel de implementación del Sistema de Gestión Integrado Calidad y Antisoborno 1. Nivel de implementación y cumplimiento de los acápite de la norma ISO 9001:2015. 2. Nivel de implementación y cumplimiento de la norma ISO 37001:2016.	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI.	Bryan Thomson	Depto. Planificación y Desarrollo Comité de Calidad	8%	95%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre Total 97.1%

III. Observaciones

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/11/2023		3				
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
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 Gestionar la puesta en producción de la integración de TRANSDOC - Firma Digital con el equipo implementador el entrenamiento. 2 Dar seguimiento a la implementación de la propuesta ganadora. 3 Realizar el informe de cierre y viabilidad de la herramienta Certool y agregar en matriz de gestión del cambio. 4 Gestionar la propuesta de desarrollo de automatizar Documentación Vigente. 5 Gestionar la Presentación de la Propuesta ganadora (Semana de la Innovación). 6 Gestionar la ejecución del plan de actualización de los procedimientos vinculación de las fichas de proceso e informe de avance.	•Edwin Coss •Awilda Polanco •Awilda Polanco •Awilda Polanco •Awilda Polanco •Lorena Domínguez	•División de Desarrollo e Implementación de Sistema •División de Desarrollo e Implementación de Sistema •División de Calidad •PMO •División de Desarrollo e Implementación de Sistema •División de Desarrollo e Implementación de Sistema •PMO •Equipo ganador •Lorena Domínguez •DDI	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. 4 Mantener actualizado el módulo de Documentación de la herramienta Certool.	DDI •Lorena Domínguez •Edwin Coss	•DDIN •DIGEPRES	15%	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 Gestionar el plan de acción de trabajo del MOF.	•Ramfis Moreno	•DDIN	10%	100%	90%	90%
4	Simplificación de Trámites - Central Telefónica	Tiene como objetivo principal, implementar mejoras al proceso	2 Fase II: continuar con el diagnóstico organizacional (validar la desviación que existe entre lo documentado en el MOF y las funciones realizadas actualmente).	•Edwin Coss					
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. 7 Gestionar propuesta y cronograma para socializar los indicadores de proceso.	•Edwin Coss •Lorena Domínguez •Lorena Domínguez	•Lorena Domínguez •DIGEPRES •Dpto. de Planificación y Desarrollo	20%	100%	100%	100%
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los requisitos del SGI que vinculan a Desarrollo Institucional	# Dar seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique). # Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área # Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)	•Edwin Coss •Lorena Domínguez •Ramfis Moreno	•DFMPPP •DCG	10%	100%	100%	100%
				Estatus RSC	OK	80%	Total	78.0%	

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%	93.0%	93%
2	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	N/A	• Lorena Domínguez		10%	85%	98.2%	100%

IV Resultados General de Trimestre Total 97.3%

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:	Octubre - Diciembre				
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	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 T4 de rendición de cuentas del proyecto 3 Seguimiento a la reclutación del personal contratado por el BID (3 analistas de procesos de negocios) 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 (si aplica) 6 Actualizar el cronograma de trabajo y entrega de documentos funcionales a DIGES 7 Coordinar etapa de capacitaciones internas en SIGEF 2.0 8 Coordinar etapa de formulación interna en SIGEF 2.0 para áreas de servicios y equipo de Administrativo y Financiero	Amanda Hilario Gellmins Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	20%	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 cierre de año de Gestión de Proyectos	Amanda Hilario Gellmins Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	20%	100%	100%	100%
3	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	DFMPPP	3%	100%	100%	100%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Dar Seguimiento a la matriz de riesgos de su área	Amanda Hilario	DFMPPP	5%	100%	100%	100%
5	Seguimiento a los proyectos en ejecución	Producto rutinario que consiste en realizar el debido monitoreo de los proyectos en ejecución con enfoque en actualización de 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 realizar cierre de proyecto de Certool 4 Seguimiento y gestión de proyecto de elaboración de informe de cambio climático BID	Amanda Hilario Gellmins Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	20%	100%	100%	100%
6	Seguimiento a Desarrollo de Módulo para Presupuesto Complementario (Reformulado)	Producto que consiste en dar seguimiento a desarrollo de propuesta ganadora en Semana de Innovación 2025 de desarrollo de módulo para Presupuesto Complementario (Reformulado)	1 Seguimiento al proyecto y actualización del cronograma general 2 Coordinación logística para la presentación del producto mínimo viable	Amanda Hilario Gellmins Gil Amanda Hilario Gellmins Gil	DDIN	5%	100%	100%	100%
7	Simplificación de Trámites - Central telefónica	Consiste en generar un flujo de servicio al cliente que esté vinculado con la tecnología disponible de la central, desarrollo de sistemas y otras herramientas para que se generen registros que nos permitan medir el servicio y hacerlo más fácil para el cliente	1 Crear cronograma general del proyecto y actualización del acta de constitución y los entregables del proyecto	Gellmins Gil - Amanda Hilario	DDIN	10%	100%	100%	100%
8	Coordinación Logística de Seminario ASIP	Planificación y gestión protocolaria necesaria para garantizar la organización y ejecución eficiente del seminario.	1 Colaborar con la coordinación logística y protocolar del evento	Amanda Hilario	Subdirección General, Coordinadora de la Subdirección	10%	100%	100%	100%
9	Plan Estratégico Institucional 2025-2028	Taller de revisión del plan estratégico institucional	1 Preparar material para presentar en el PEI y dinámica para simulación del SIGEF 2.0	Amanda Hilario Gellmins Gil	DFMPPP	7%	100%	100%	100%
					Estado PEI	100%		Total	100%

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	N/A	N/A		

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:		Octubre - Diciembre					
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%	98.5%	98%
						Estatus BSC	OK	100%		Total	99.6%
III. Observaciones											
IV. Firma											

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

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				
Nuevos Programas	Áreas Transversales	Trimestres	Octubre-Diciembre	

I Generales

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre

Octubre - Diciembre

Nombre del Área:

División Administrativa

Año Plan

2021

Nombre Encargado de Área:

Antonio Hernández

Nombre:

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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asesorar a los diferentes Archivos de Gestión sobre la correcta gestión y/o tratamiento de sus respectivos expedientes de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo 2 Solicitar a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro de Retención 3 Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados 4 Tratar archivísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión 5 Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos 	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danilda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	30%	90%	100%	100%
2	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital 2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital 3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital 4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia 	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danilda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	25%	90%	100%	100%
3	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar planificación anual de conteo físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento 2 Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual 3 Registrar entradas y salidas de artículos 4 Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo) 5 Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución 6 Mantener el almacén en buen estado de organización 7 Propiciar la seguridad física del personal 	Alicia Feliz Ogando	Alicia Feliz Ogando Gerson A. Lizardo Cristian Jesus Martinez	17%	95%	100%	100%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	<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) 	Antonio Hernández		5%	100%	100%	100%
5	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	Antonio Hernández		3%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	80%	Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA RESÉPUELO	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:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Alcy López Segura	Nombre Aprobado Por:	Raydan Díaz

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional	1 Elaborar Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo 2 Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06 3 Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 4 Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	100%	100%
2	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	1 Generar Insumos para subindicador: Publicación de Proceso 2 Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos 3 Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos 4 Generar Insumos para subindicador: Compras a MIPyMEs y Mujeres 5 Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	20%	90%	90%	100%
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 2 Revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Seguimiento matriz de riesgos 4 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	100%	100%	100%
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	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 Compras Institucional	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores 1. Creación oportuna de expedientes.	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	10%	100%	100.0%	100%
2	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financieros y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	División de Calidad en la Gestión	División de Compras y Contrataciones	10%	95%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 100.0%

III. Observaciones

... [View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

		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:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		SERVICIOS GENERALES			Año Planificación:	2025				
Nombre Encargado de Área:		VICTOR RODRIGUEZ			Nombre Aprobado Por:	Departamento Administrativo y Financiero				
II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Servicios Generales	N/A	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia. 2 Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física. 3 Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión. 4 Coadyuvar en la formulación de PAC. 5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinaria y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRF). 6 Realizar las demás actividades que se lean encomendadas por la administración. 	Victor Rodriguez	DFM	20%	100%	98%	98%
2	Gestión de Procesos Electricos y Mantenimiento a Infraestructura	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Programar mantenimiento chiller 2 Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso 3 Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento 4 Revisar diariamente infraestructura física de la institución 5 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución. 6 Programar mantenimiento infraestructura física Institucional. 	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Luis Santos, Claudio Mateo, Jairo Feliz, Victor Diaz, Alexander Saldaña	19%	100%	98%	98%
3	Gestión de Transportacion	• Solicitudes de transporte atendidas favorablemente • Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación	<ol style="list-style-type: none"> 1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución 2 Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos. 3 Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución. 4 Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito 5 Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año 6 Controlar el despacho y el consumo de combustible 7 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección. 	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	19%	100%	98%	98%
4	Gestión de Servicios de Mayordomia	N/A	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía	<ol style="list-style-type: none"> 1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higieneización de la institución 2 Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal 3 Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución. 4 Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato 	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Miguel Cabrera/Mercedes Florentino/Justiano Juan Rodriguez	19%	100%	98%	98%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	N/A	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 Dar seguimiento matriz de riesgos 4 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique) 	Div. Servicio Generales		3%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	80%	Total	78.5%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Transportacion	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular		Medir la eficacia con la que la institución sigue su plan de mantenimiento preventivo y correctivo para su flota de vehículos.			10%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de Servicios de Mayordomia	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física		Medir la eficacia con la que la institución sigue su plan de mantenimiento preventivo y correctivo para sus instalaciones físicas.			10%	90%	100.0%	100%
3										
4										
5										
						Estatus BSC	OK	20%	Total	20.0%
IV Resultados General de Trimestre									Total	98.5%



Seguimiento a los Productos del POA

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:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	ALBA REYES	Nombre Aprobado Por:	Raydan Díaz

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Financiera Institucional	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.	1 Gestionar los pagos de expedientes de los compras. 2 Generar el reporte de cuentas por pagar. 3 Reponer el Anticipo Financiero Institucional. 4 Disminuir -Aumentar Preventivos. 5 Preparar la Conciliar Bancaria Mensual. 6 Preparar y gestionar los de pagos de impuestos. 7 Elaborar los Estados Financieros. 8 Elaborar reportes Ejecución Mensual Presupuestaria. 9 Certificar las Retenciones a Proveedores.	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	60%	100%	100%	100%
2	Gestión de los activos fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGE COG)	1 Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. 2 Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).	Carlos Pichardo	Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	15%	100%	100%	100%
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 1 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 2 Dar seguimiento matriz de riesgos 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Div. Financiera	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Financiera Institucional	Nivel de cumplimiento del tiempo de pago a proveedores.	N/A	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	7%	100%	100.0%	100%
2	Gestión de los activos fijos	Nivel de cumplimiento de los inventarios periódicos.	N/A	Carlos Richardson	Sección de Contabilidad y Activos Fijos.	7%	100%	100.0%	100%
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	División de Calidad en la Gestión	Div. Financiera	6%	95%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	20%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones



Departamento de Recursos Humanos

		Seguimiento a los Productos del PUA							
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión				
Nombre Dependencia:		FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/11/2023		3	
I. Generales									
Nombre del Área:		Áreas Transversales		Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre Encargado de Área:		Departamento de Recursos Humanos		Año Planificación:		2025			
Nombre Aprobado Por:		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	Virmania Manzueta (Interina)	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

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

IV. Firma

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:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes	Nombre Aprobado Por:	J. David Canaán

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Unidad Médica Institucional	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución.	1 Registrar las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y llevar control de los medicamentos entregados.	Julissa Castillo	Nohelia Pérez	15%	100%	100%	100%
			2 Recibir y validar de licencias médicas externas.						
			3 Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.						
2	Gestión Comedor Institucional	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	1 Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.	Wendy Abreu	Marta Díaz	15%	100%	100%	100%
			2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.						
3	Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	1 Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida.	Sinad Estevez	Nicol Batista	20%	100%	100%	100%
			2 Gestionar y procesar inclusiones y exclusiones en la cooperativa, gimnasio, y cualquier otro beneficio que pueda surgir para los colaboradores.						
			3 Tramitar reembolsos, cambios y requerimientos entre colaboradores y ARS SeNaSa.						
4	Gestión del clima organizacional	Gestión de las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de la Dirección General de Presupuesto.	1 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	Idalia Mercedes	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).						
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	Idalia Mercedes	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%
			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	Real	% Cump
1									
2									

Estatus BSC 0% Total

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:	Octubre - Diciembre
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	30%	100%	100%	100%
			2 Proceso de Registro y Control de Personal						
			3 Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			4 Confección de Certificaciones de Empleados.						
			5 Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
			6 Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores).						
			7 Gestionar la emisión de carnet en caso de perdida o deterioro. Notificar al área de tecnología las novedades (cambio de designación y traslados internos) asegurando su actualización en Transdoc y Teams. según aplique						
			8 Seguimiento a mejoras en los sistemas Emanagement						
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1 Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia, regalía y otros).	Glenny Concepción	Julian Acosta	35%	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	Glenny Concepción	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).						
6	Seguimiento a los Sistema de monitoreo SISMAP	Consiste en dar seguimiento y las alertas al Departamento de los compromisos y fechas de entrega de las evidencias	1 Dar Seguimiento al Indicador "05.2 Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)"	Glenny Concepción	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	7%	5%	2.4%	100%
2	Proceso de Registro y Control de Personal	Índice de rotación del personal de Grupo Ocupacional IV (tasa de rotación)		Glenny Concepción	Andres Cabral	7%	5%	1.1%	100%
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Cumplimiento con la implementación de controles preventivos Financiero y No Financieros	Consiste en cumplir con los controles preventivos (Financieros y No Financieros) para mitigar el riesgo de soborno y corrupción para los procesos dentro del alcance del SGI	División de Calidad en la Gestión	Glenny Concepción / Andres Cabral	6%	95%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

I Generales		II Desarrollo Organizacional	
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	Yulissa Burgos	Virmania Manzuela	23%	100%	100%	100%
			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						
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	Virmania Manzuela	Yulissa Burgos	5%	100%	100%	100%
			2 Llevar registro de asistencia de los pasantes						
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	Virmania Manzuela	Yulissa Burgos	9%	100%	100%	100%
			2 Gestionar el reporte y evidencias de las evaluaciones periodo probatorio ejecutadas						
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 evaluación y registro de comportamientos	Virmania Manzuela	Yulissa Burgos	22%	100%	100%	100%
			2 Solicitar la COI de inicio de revisión de Acuerdos 2025						
			3 Dar seguimiento, y registrar acuerdos revisados						
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	10%	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	-	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
			2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
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	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						
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		5%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	80%		Total 80.0%

III. Evaluación de Indicadores de Procesos

Evaluación de Indicadores de Proceso									
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 capacitación continua de formación en las políticas antisoborno	N/A	Yulissa Burgos	Virmania Manzuela	20%	95%	100.0%	100%
				Estatus PSC	OK	30%		Total	30.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

10 of 10

III. Observaciones



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	FO-PE-03	Fecha Versión		23/11/2023	Versión			
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales		Trimestre:		Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:		Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación		Año Planificación:		2025				
Nombre Encargado de Área:		Alexander Hilario		Nombre Aprobado Por:		José Rijo P.				
II. Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump. P&D	
1	División de Operaciones TIC	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Andres Escofuller	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	95%	95%	
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%	99%	99%	
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	Juan Andres Escofuller (Interino)	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	25%	100%	92%	92%	
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	Edwin Reynoso	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	60%	60%	
					Estatus BSC	OK	100%		86.4%	

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 Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre-Diciembre
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Juan Andres Escolfuller	Nombre Aprobado Por:	lván Ramirez

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-01 Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's (Requerimiento resuelto en Tiempo oportuno)	N/A	Juan Andres Escolfuller		10%	85%	94.5%	100%
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-02 Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's (Porcentaje de requerimiento pendientes)	N/A	Juan Andres Escolfuller		N/A	N/A		
3	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	INDA-41 Índice Efectividad de Backups	N/A	Juan Andres Escolfuller		10%	75%	85.5%	100%

IV Resultados General de Trimestre

Total 95.0%

III. Observaciones

Page 1 of 1

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:	Octubre-Diciembre
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Año Planificación:	2025
Nombre Encargado de Área:	Lowenski Matos	Nombre Aprobado Por:	Íván Ramirez

II Definición de Tareas y Proyectos

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Automatización de servicios sustantivos	IND-40 Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	N/A	Lowenski Matos		20%	90%	90.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA											
Código		Documento Relacionado			Fecha Versión			Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/11/2023			3			
I Generales											
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales			Trimestre:			Octubre-Diciembre			
Nombre del Área:		División de Seguridad y Monitorero de TIC			Año Planificación:			2025			
Nombre Encargado de Área:		Juan Andres Escolfuller			Nombre Aprobado Por:			Iván Ramírez			
II Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Estructural AD	Organización básica del Directorio Activo y cuentas de usuarios.		1	Crear y mantener usuarios y grupos, Revisar nombres de equipos para mantener el orden en Active Directory.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Juan de los Santos	20%	100%	100%	100%
				2	Establecer y aplicar reglas simples de nomenclatura para equipos						
2	Seguridad Perimetral y Gestión de Amenazas	Implementar y mantener controles básicos para proteger la infraestructura de red contra accesos no autorizados, amenazas comunes y vulnerabilidades, incluyendo la gestión de solicitudes de acceso, monitoreo y parches.		1	Supervisar el uso de herramientas internas como VPN y formularios de cambios tecnológicos para controlar accesos.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller	20%	100%	100%	100%
				2	Aplicar parches de seguridad a dispositivos perimetrales de firewalls y puntos de accesos	Juan de los Santos	Juan Escolfuller Hamlet Jimenez				
				3	Verificar los reportes del CSIRT y DNI, para incorporar indicadores de compromiso de IOC.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Juan de los Santos				
				4	Validar y aprobar solicitudes de acceso o especial (VPN & WIFI)		Juan Escolfuller Juan de los Santos				
4	Monitoreo de Microsoft 365	Asegurar la operación segura de la plataforma Microsoft 365 mediante revisión de configuraciones, supervisión de eventos de seguridad y control de acceso, buscando disponibilidad y cumplimiento de políticas.		1	Revisar y configurar las políticas básicas de seguridad dentro de Microsoft 365, reglas de accesos y protección amenazas.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller	20%	100%	100%	100%
				2	Monitorear los eventos de seguridad (como inicio de sesión sospechosos o actividades inusuales) desde el panel de administración.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Juan de los Santos				
				3	Ejecutar actualizaciones de seguridad y aplicar parches cuando estén disponibles.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Juan de los Santos				
				4	Verificar el uso correcto del doble factor de autenticación (MFA) y realizar auditorías periódicas de permisos por usuario.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Juan de los Santos				
4	Firewalls y Configuraciones	Garantizar el buen funcionamiento de los firewalls y configuraciones de red, optimizando el rendimiento, reduciendo riesgos de seguridad y documentando los cambios relevantes.		1	Analizar tráfico de red para detectar navegación anómala o no autorizada.	Juan Escolfuller	Juan de los Santos Hamlet Jimenez	15%	100%	100%	100%
				2	Unificar configuraciones básicas entre todos los firewalls para evitar errores y facilitar el soporte.		Juan de los Santos Hamlet Jimenez				
				3	Realizar revisiones de configuración para identificar fallas, configuraciones débiles o desactualizadas.		Juan de los Santos Hamlet Jimenez				
				4	Mantener actualizada la documentación del diagrama de red, incluyendo cambios en firewalls.		Juan de los Santos Hamlet Jimenez				
				5	Generar respaldos frecuentes de la configuración de los firewalls y otros equipos críticos.		Juan de los Santos Hamlet Jimenez				
				6	Revisión de reglas por caudalidad o temporalidad, eliminar o actualizar reglas creadas con fines temporales		Juan de los Santos Hamlet Jimenez				
				7	Control de accesos administrativos al firewall, Usar MFA y restringir IP's para el acceso a la consola de configuración.		Juan de los Santos Hamlet Jimenez				
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	Depto. Planificación y Desarrollo/Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	0%	0%	0%
				2	Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
				3	Dar seguimiento matriz de riesgos						
				4	seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
						Estatus BSC	OK	80%		Total	75.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno		Juan Escolfuller	Juan de los Santos Hamlet Jimenez	20%	85%	82.6%	83%

IV Resultados General de Trimestre Total 91.5%

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre-Diciembre
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%	0%	0%
			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 fisico 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%	0%	0%
			2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique)						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4 Dar seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
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%	8%	16%
			2 Revisar los procedimientos de la division de servicios tic y definir las mejoras practicas 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				
					Estatus BSC	OK	80%		Total 41.6%

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	10%	90%	93.2%	93%
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-01 Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's (Requerimiento resuelto en Tiempo oportuno)	N/A	Equipo de soporte	Edwin Reynoso	10%	90%	92.8%	93%

IV Resultados General de Trimestre

Total 60.2%

III. Observaciones

For more information, contact the Office of the Vice President for Research and Economic Development at 319-273-2500 or research@uiowa.edu.



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:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:		2025		
Nombre Encargado de Área:		Julio Cesar Gomez			Nombre Aprobado Por:		Jose Rijo Presbot		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES. 2 Analizar y gestionar la solicitud	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	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	1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos 2 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada 3 Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas 4 Validar Solicitud del Ciudadano 5 Elaborar Borrador de Comunicación de Respuesta 6 Revisión del Borrador de la Comunicación 7 Elaborar Respuesta Definitiva al Ciudadano 8 Remisión a la Dirección General de la com. de Respuesta 9 Comunicar al ciudadano la Disponibilidad de la Solicitud 10 Cierre de la Solicitud	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 Solicitudadas 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 Apropriadas de las Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y de los Datos Abiertos Institucionales	1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución 2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC) 3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de las Informaciones en los Portales 4 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto	Eglis Ceballos Julio C. Gomez Eglis Ceballos Julio C. Gomez Julio C. Gomez	JG TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGEPRES 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	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Realizar revisión de procesos (Cuando aplique) 3 Dar seguimiento matriz de riesgos (Cuando aplique) 4 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Eglis Ceballos Julio C. Gomez	Dept. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
6	Participación en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por la CIGCN	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN. 2 Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la CIGCN.	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:	Octubre - Diciembre
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

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Representación legal de la institución en los tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1 Asistir a las audiencias programadas	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	25%	100%	100%	100%
			2 Notificar actos jurídicos						
			3 Elaborar instancias, escritos de defensa y conclusiones						
2	Respuesta a solicitudes y elaboración de certificaciones a ciudadanos y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadano; y ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución/Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	1 Elaborar la comunicación de respuestas a las solicitudes, actos de alguacil o cualquier documento legal, para los fines pertinentes.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%
			2 Enviar o notificar la respuesta al ciudadano o la institución de las solicitudes recibidas.						
3	Gestión de contratos y documentos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	1 Realizar la redacción de los contratos y documentos legales	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	15%	100%	100%	100%
			2 Remitir el contrato y/o documento legal para gestión de firma de las partes correspondientes						
			3 Gestionar la notarización de los contratos						
			4 Elaborar acuerdos de confidencialidad requeridos						
4	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos Jurídicos de incidencia en la institución de DG, demás áreas y áreas externas	1 Redactar el documento contentivo de la consulta u opinión legal.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	15%	100%	100%	100%
			2 Remitir la consulta elaborada al área correspondiente.						
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	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 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
6	Evaluación de documentación legal en procesos de compras por debajo del umbral y menores	Recepción y evaluación de los documentos depositados por los oferentes conforme ficha técnica del proceso	1 Revisar la documentación de cada oferente del proceso de compra	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%
			2 Elaboración de informe pericial del proceso de compras, indicando si cumple o no cumple con requisitos legales establecidos en la ficha técnica del proceso						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

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

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

