

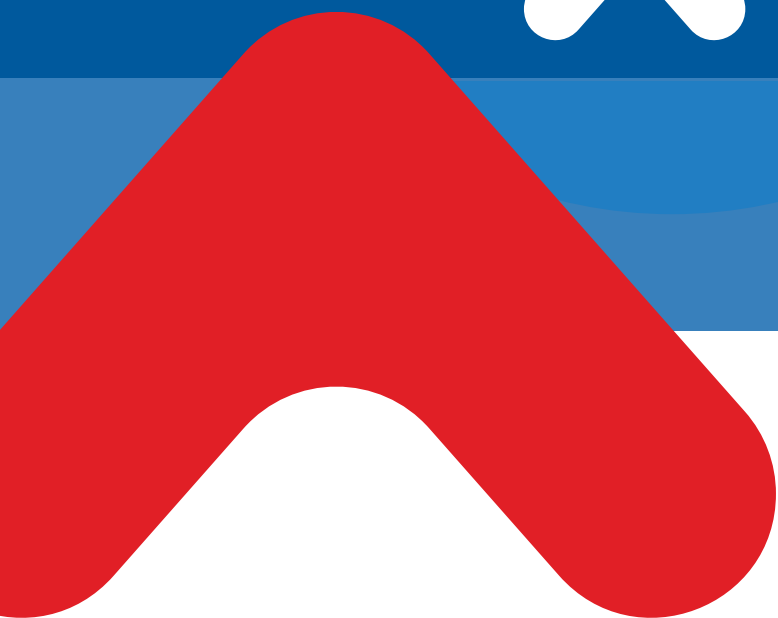


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

INFORME DE MONITOREO

ENERO - MARZO





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Plan Operativo Anual

Informe de Monitoreo

Institucional

enero - marzo



Karla Ureña

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Índice contenido

Análisis del periodo	4
Glosario de términos.....	5
Metodología.....	7
Resultados del Informe de Monitoreo T1-2026.....	8
Articulación Interinstitucional para el Fortalecimiento del Enfoque de Género en el Presupuesto General del Estado.....	9
Gestión de Certificaciones Presupuestarias	10
Encuentros Ciudadanos.....	11
Transparencia Presupuestaria	12
Evaluación Carta Compromiso al Ciudadano	14
Norma ISO 37301:2021 sobre cumplimiento	16
Indicadores de Procesos	17
Gestión de Proyectos.....	22
Comunicaciones	23
Gestión de Presupuesto Institucional.....	25
Conclusiones y Desviaciones	28

Índice de gráficos

Gráfico 1 Evaluación por tipo de proceso T1-2026	18
Gráfico 2 Distribución por auxiliares presupuestarios	25
Gráfico 3 Ejecución del Planificación Anual de Compras y Contrataciones ..	26

Índice de tablas

Tabla 1. Frecuencia de medición de los indicadores T1-2026.....	18
Tabla 2. Data indicadores T1-2026 (evaluación promedio)	19
Tabla 3. Hallazgos por tipo de procesos.....	21

Análisis del periodo

Al concluir el primer trimestre (enero–marzo) del año 2026, se presentaron el análisis del desempeño de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), en relación con la ejecución de las actividades e iniciativas programadas en su Plan Operativo Anual (POA), así como la evaluación del nivel de cumplimiento de los indicadores de procesos definidos para el período.

Durante el trimestre, la institución ejecutó acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión presupuestaria, la transparencia y la eficiencia administrativa, incorporando de manera transversal enfoques como la igualdad de género y la sostenibilidad.

El proceso de monitoreo permitió constatar un desempeño institucional favorable, reflejado en altos niveles de cumplimiento de los indicadores clave de desempeño, especialmente en los procesos de soporte, la atención ciudadana, la gestión administrativa y financiera, la comunicación institucional y la publicación oportuna de información presupuestaria.

En este contexto, se destacan los resultados de la evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano, con un cumplimiento general del 98%, así como avances estratégicos relevantes como la articulación interinstitucional para el fortalecimiento del enfoque de género en el presupuesto público, la realización de encuentros ciudadanos para promover la participación y la transparencia, y el progreso del 60% en la implementación de la Norma ISO 37301:2021 sobre Sistemas de Gestión de Cumplimiento.

Glosario de términos

Plan Operativo Anual (POA): Instrumento de planificación operativa que operacionaliza el Plan Estratégico Institucional, que detalla de manera precisa los productos o servicios requeridos para la consecución de los resultados institucionales en un horizonte temporal anual. Este plan contempla la definición clara de productos a ejecutar, actividades asociadas, responsables e involucrados, cronograma de ejecución, recursos y medios asignados, así como las metas, indicadores y métricas que permitirán la medición y evaluación del desempeño y cumplimiento de los productos establecidos.

Planificación: Proceso mediante el cual se define o elabora el plan que será ejecutado para el logro de un objetivo determinado. Este proceso incluye la planificación anual, que corresponde a la definición y organización de las acciones, iniciativas y metas que serán ejecutadas durante un período de un año.

Producto: Bienes y servicios que la institución ofrece como respuesta a las necesidades de sus clientes, beneficiarios o ciudadanos, internos o externos.

Actividad: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad), y que queda a cargo de una persona responsable o un área de gestión.

Metas: Objetivo o propósito que deseamos alcanzar realizando determinadas acciones en un tiempo determinado.

Indicador de Proceso o KPI (Key Performance Indicator): Son herramientas de gestión utilizadas para evaluar la calidad de un proceso y el rendimiento de las tareas.

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Salidas no conformes: es todo producto o servicio que no cumple con las características, requisitos o especificaciones previstas. Puede ser detectado después de la entrega del producto o servicio, durante o después de la provisión de los servicios.

Acciones correctivas: son acciones tomadas para eliminar la causa-raíz de un incumplimiento de un producto o actividad, con el fin de evitar que vuelva a ocurrir.

Evidencia: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Metodología

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de la gestión institucional, así como de garantizar la adecuada ejecución del Plan Operativo Anual (POA), durante el primer trimestre se desarrolló un proceso de revisión y análisis orientado a verificar el desempeño de las áreas y el avance de las actividades programadas para el período.

En este sentido, la metodología aplicada contempló los siguientes puntos:

Análisis de Indicadores de Procesos:

El proceso de evaluación consiste en:

- Identificación de los indicadores correspondientes al primer trimestre, tomando en cuenta que miden, la frecuencia con que se evalúan y su período de vigencia.
- Revisión del comportamiento de cada indicador, considerando la fuente de información y la disponibilidad de los datos reportados por las áreas responsables.
- Evaluación del nivel de cumplimiento de los indicadores, los cuales se encuentran vinculados a productos, actividades o procesos institucionales, pudiendo presentar variaciones positivas o negativas, de acuerdo con la naturaleza de cada indicador.

Revisión de Evidencias del POA T1:

Verificación Documental de Evidencias

- Revisión de las evidencias cargadas por las áreas, conforme a las actividades programadas en el POA para el primer trimestre.
- Validación de que las evidencias entregadas coinciden con las actividades y compromisos definidos en la planificación operativa, con el objetivo de verificar el nivel de avance y ejecución de las actividades.

Resultados del Informe de Monitoreo T1-2026

Dirección General de Presupuesto Planificación Operativa 2026

enero - marzo*



*Corte al 31 de marzo 2026.
Incluye la evaluación de los indicadores de procesos

Articulación Interinstitucional para el Fortalecimiento del Enfoque de Género en el Presupuesto General del Estado

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) realizó un panel en coordinación con el Ministerio de la Mujer, con el apoyo de la Agencia Francesa de Desarrollo y Expertise France, como parte de las acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento de una gestión pública más equitativa, sostenible e inclusiva.

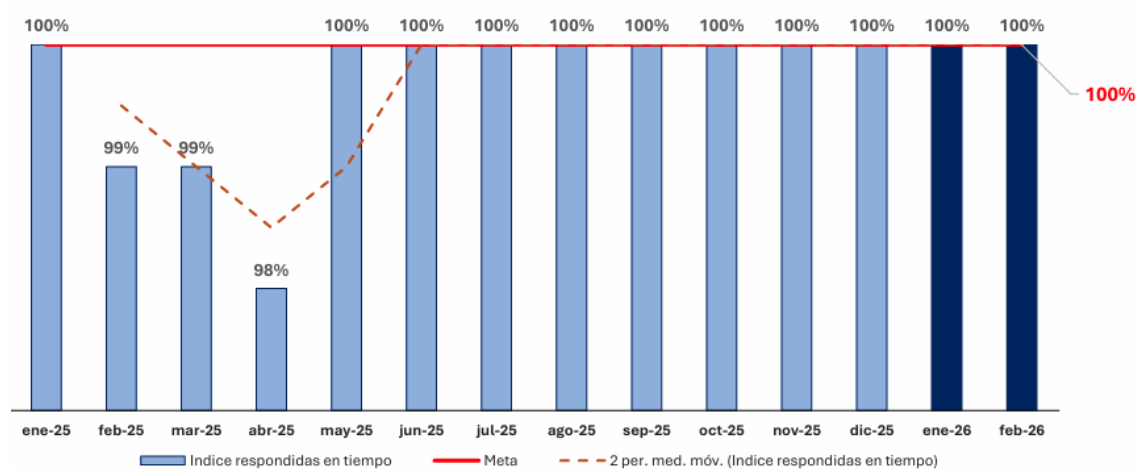
El panel, titulado “Presupuesto Sensible al Género en la República Dominicana”, tuvo como propósito impulsar la incorporación articulada de los enfoques de género, cambio climático y gestión del riesgo de desastres dentro de los procesos de planificación y ejecución del gasto público. Esta iniciativa se enmarca en el proyecto Finanzas Públicas Sostenibles e Inclusivas, el cual busca promover el uso estratégico del presupuesto como una herramienta clave para reducir desigualdades estructurales y fortalecer la resiliencia institucional y social del país.

Asimismo, el espacio permitió fortalecer la comprensión conceptual y práctica del Presupuesto Sensible al Género (PSG), profundizando en su importancia como instrumento para visibilizar brechas de género y orientar la asignación de recursos públicos de manera más eficiente y equitativa. A través de los intercambios y aportes técnicos, se abordaron los desafíos y oportunidades para su adecuada integración en las distintas etapas del ciclo presupuestario en la República Dominicana, promoviendo una mayor coherencia entre las políticas públicas, los compromisos de igualdad de género y los objetivos de desarrollo sostenible.

Gestión de Certificaciones Presupuestarias

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), en atención a los plazos de respuesta dispuestos por la normativa vigente aplicable a la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto General del Estado 2025, llevó a cabo un análisis de las solicitudes de certificaciones presupuestarias recibidas. Dicho análisis abarcó la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos, la medición del tiempo promedio de respuesta y la evaluación del nivel de observancia de los requisitos requeridos.

En ese marco, los lineamientos formulados tienen como propósito fundamental asegurar que las solicitudes de certificaciones presupuestarias, en particular aquellas vinculadas a remuneraciones, sean tramitadas de manera organizada, oportuna y conforme a la documentación y criterios técnicos establecidos.

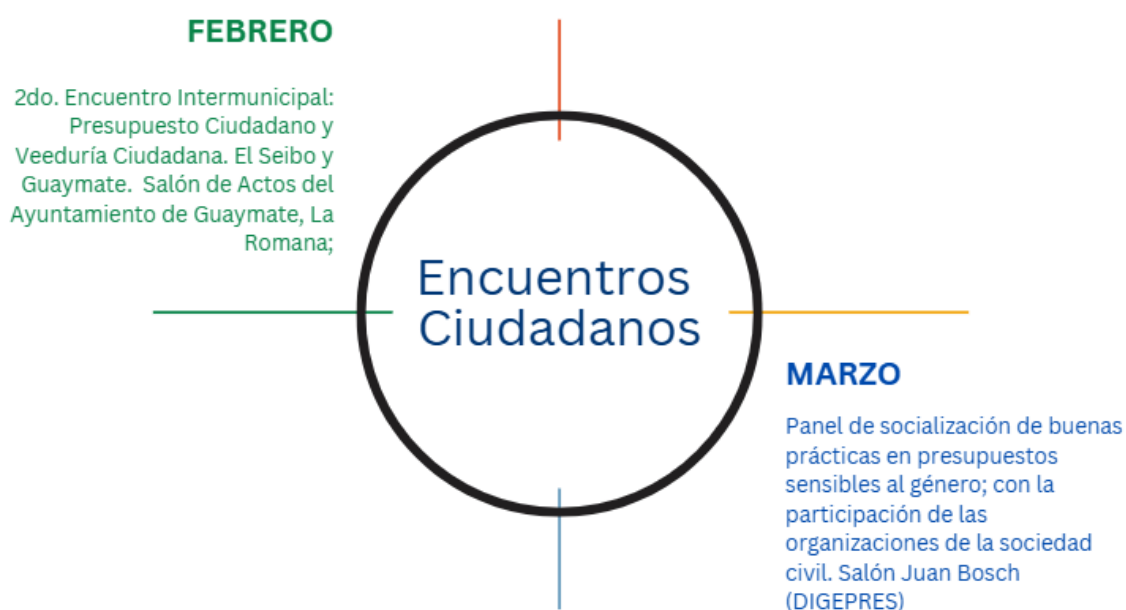


Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

Encuentros Ciudadanos

La Dirección General de Presupuesto desarrolla los Encuentros Ciudadanos como un instrumento de gestión orientado a fortalecer la transparencia institucional, la participación ciudadana y el acceso a la información sobre el Presupuesto General del Estado, su ejecución y el funcionamiento del sistema presupuestario nacional, en coordinación con diversos sectores sociales, incluyendo grupos en situación de vulnerabilidad.

Durante este trimestre, se llevaron a cabo 2 encuentros ciudadanos respecto a lo planificado:



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Transparencia Presupuestaria

Al cierre del presente trimestre, se han cargado diversos reportes de ejecución y evaluación correspondientes al ciclo presupuestario 2025, así como los procesos de formulación del Sector Público orientadas al ejercicio 2026. Entre los documentos publicados se incluyen los siguientes:



- Informe Anual de Evaluación del Desempeño
Presupuestario 2025

- Ranking de los Informes de Autoevaluación del
Desempeño Físico-Financiero 2025

- Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-
Diciembre 2025

- Informe de Presupuesto Formulado del Sector
Público Consolidado 2026

- Informe de Semanales y Mensual de Ejecución
Presupuestaria

- Calendario Presupuestario PGE 2027

Indicadores de Desempeño Institucional

Dirección General de Presupuesto



Resultados al 31/03/2026.
²Corte al 31/12/2025.

Evaluación Carta Compromiso al Ciudadano

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto núm. 211-10 y en el marco del Programa Carta Compromiso al Ciudadano, en el mes de febrero se realizó la evaluación correspondiente al periodo marzo 2025 – febrero 2026 de la Carta Compromiso al Ciudadano de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), a cargo del Ministerio de Administración Pública (MAP).

El objetivo de esta evaluación fue verificar el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución, así como la fiabilidad y veracidad de las informaciones publicadas en la Carta Compromiso.



Como resultado del proceso de evaluación, la DIGEPRES alcanzó un nivel de cumplimiento general del 98%, puntuación que será reflejada en el indicador de Carta Compromiso del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP). Este resultado evidencia un alto grado de compromiso institucional con la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y dio paso a la publicación de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano, la cual se encuentra vigente hasta marzo de 2028.

Entre los principales puntos fuertes identificados se destacan:

- La publicación y disponibilidad de la Carta Compromiso al Ciudadano y de los resultados de las mediciones en el portal web institucional, así como su versión en formato de audio.

- El seguimiento activo y la disponibilidad de los canales de atención a través de redes sociales (Instagram, Facebook, YouTube y X).
- El correcto funcionamiento de los canales de atención ciudadana, incluyendo la línea telefónica institucional y el correo electrónico oficial.
- El cumplimiento del atributo de profesionalidad, comprometido en un 90%, para los servicios de *Asistencia técnica en temas presupuestarios* (segundo, tercer y cuarto trimestre) y *Capacitaciones en temas presupuestarios* durante todo el período evaluado.
- El cumplimiento de los atributos de profesionalidad, amabilidad, accesibilidad y elementos tangibles, comprometidos en un 85%, para el servicio de Certificaciones de salarios.
- El cumplimiento del atributo tiempo de respuesta (10 días laborables) para el servicio de Certificaciones de salarios durante los meses de mayo a diciembre de 2025.
- El seguimiento oportuno a los buzones físicos, buzón web y plataforma 311.
- La implementación de medidas de subsanación, análisis de causa raíz y acciones de mejora frente a los incumplimientos detectados.

Norma ISO 37301:2021 sobre cumplimiento

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) se encuentra en proceso de implementación de la Norma ISO 37301:2021 Sistema de Gestión de Cumplimiento, como parte de su compromiso con el fortalecimiento de la integridad institucional, la transparencia y el cumplimiento normativo en la gestión pública. Esta norma internacional establece los lineamientos para identificar, prevenir, detectar y responder de manera eficaz a los riesgos de incumplimiento, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética y la responsabilidad.

Actualmente, este proyecto presenta un nivel de avance de 60 %, reflejando progresos significativos en las fases de planificación e implementación.



En el marco de esta implementación, la institución avanza en un proceso de gestión del cambio, que incluye la actualización y control de la documentación, así como la definición y clarificación de los roles y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y su articulación con el Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Asimismo, se ha llevado a cabo un proceso de sensibilización sobre la implementación del Sistema de Gestión de Cumplimiento, orientado a fortalecer el conocimiento y la apropiación de sus principios por parte del personal, fomentando una cultura de cumplimiento transversal en la organización.

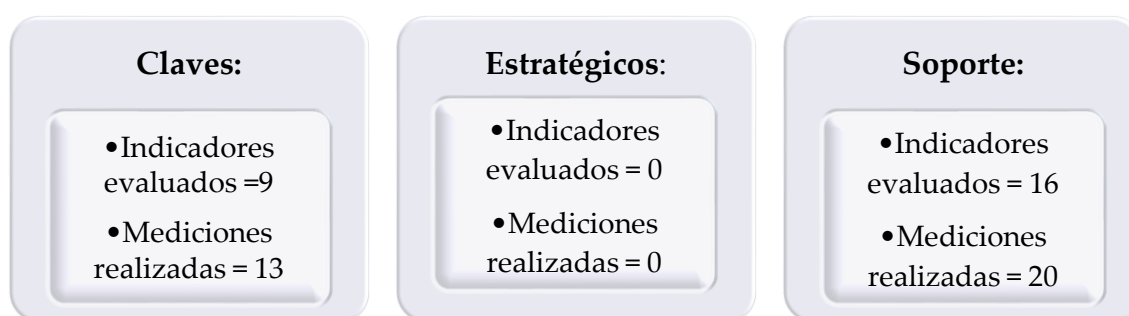
Indicadores de Procesos

Dando continuidad al seguimiento de los Indicadores Clave de Desempeño (KPI), el cual se desarrolla como un mecanismo complementario al monitoreo trimestral del POA, se fortalece la evaluación del avance y el cumplimiento de los objetivos programados, con el propósito de identificar los datos más relevantes y significativos para la toma de decisiones.

Este ejercicio permitió evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos, generar evidencia objetiva sobre los resultados alcanzados y fortalecer la toma de decisiones en los distintos niveles de gestión, tanto estratégicos como operativos, contribuyendo así a una administración más eficiente y orientada a resultados dentro de la institución.

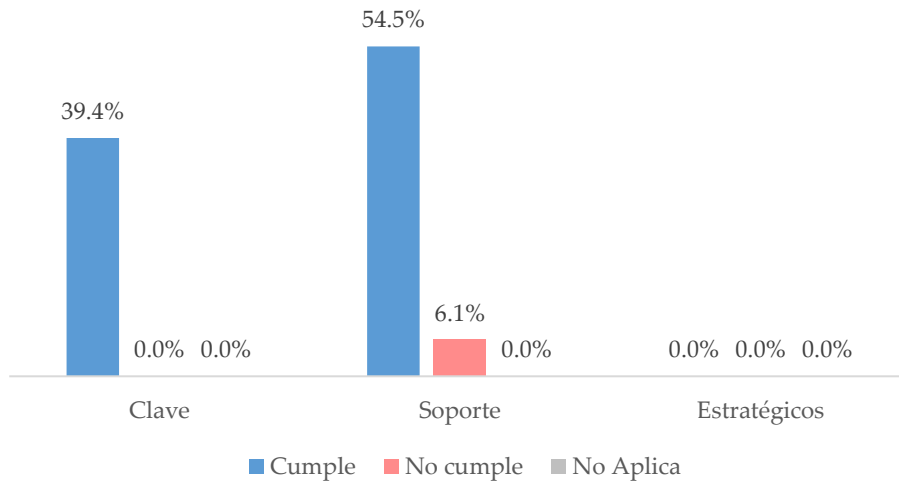
Evaluación por tipos de procesos:

De acuerdo con el mapa de procesos institucional, se identifican tres tipos de procesos: Estratégicos, Claves y Soporte; a continuación, se muestra la cantidad de indicadores y mediciones realizadas en período:



En el período evaluado (T1-2026), se identificaron 25 indicadores, definidos según su frecuencia de medición. En total, se realizaron 33 mediciones correspondientes a los distintos indicadores evaluados.

Gráfico 1 Evaluación por tipo de proceso T1-2026



Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Tabla 1. Frecuencia de medición de los indicadores T1-2026

Frecuencia	Cantidad indicadores	Mediciones realizadas
Mensual	4	12
Trimestral	21	21
Total	25	33

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Tabla 2. Data indicadores T1-2026 (evaluación promedio)

Evaluación de indicadores				Evaluación promedio	
Frecuencia	Departamento	Código	Nombre	Resultado	Meta
Mensual					
(12 mediciones)	Depto. Administrativo y Financiero	INDA-24	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores 2. Pagos realizados según fecha de compromiso.	99.9%	100%
		INDA-28	Asignación oportuna de comunicaciones a las áreas organizacionales	100%	100%
	Dirección de Servicios Presupuestarios	INDC-06	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	99.2%	95%
		INDC-07	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	100%	100%
Trimestral					
(21 mediciones)	Departamento de Comunicaciones	INDA-42	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactorias	100%	100%
		INDA-43	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	95.6%	90%
		INDA-45	Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manera oportuna	98%	95%
	Depto. Administrativo y Financiero	INDA-24	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores 1. Creación oportuna de expedientes.	100%	100%
		INDA-31	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (Almacén)	3	3
	Depto. Recursos Humanos	INDA-35	Índice de absentismo	1.7%	≤ 5%
	Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	INDC-08	Informes periódicos de desempeño elaborados en tiempo	1	1
		INDC-09	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP)	100%	98%
	Depto. Normas y Metodologías	INDC-02	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	95.8%	85%
		INDC-03	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	100%	100%

Depto. Planificación y Desarrollo	INDA- 20	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de la documentación institucional	89%	100%
	INDA- 05	Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	97.6	85%
Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación	INDA- 39	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	94%	90%
	INDA- 40	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	100%	90%
	INDA- 06	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Operaciones)	88.7%	85%
	INDA- 07	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Servicios TIC)	91%	85%
	INDA- 08	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Seguridad)	83%	85%
Dir. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	INDC- 10	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	100%	100%
	INDC- 11	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	100%	100%
	INDC- 12	Cumplimiento con la publicación de las infografías del Presupuesto Ciudadano	100%	100%
Oficina de Acceso a la Información	INDA- 46	Nivel de cumplimiento de los tiempos de respuesta OAI	100%	100%

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Análisis por Tipo de Proceso:

Tabla 3. Hallazgos por tipo de procesos

Tipo de proceso	Indicadores evaluados	Mediciones realizadas	Cumple	No cumple	No Aplica	% Total
Claves	9	13	39.4%	-	-	39.4%
Estratégicos	-	-	-	-	-	-
Soporte	16	20	54.5%	6.1%	-	60.6%
Total	25	33	93.9%	6.1%	-	100%

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

En términos generales, durante el período T1-2026 se evidencia un desempeño global muy alto en la evaluación de los indicadores por tipo de proceso. Del total de mediciones realizadas, el 93.9% alcanzó el nivel de cumplimiento esperado, lo que refleja una gestión efectiva y un adecuado seguimiento de los procesos institucionales.

Los procesos claves presentan una ejecución sólida, con un nivel de cumplimiento del 39.4% del total general, sin registros de incumplimientos ni indicadores no aplicables, lo que evidencia consistencia en su desempeño durante el período evaluado.

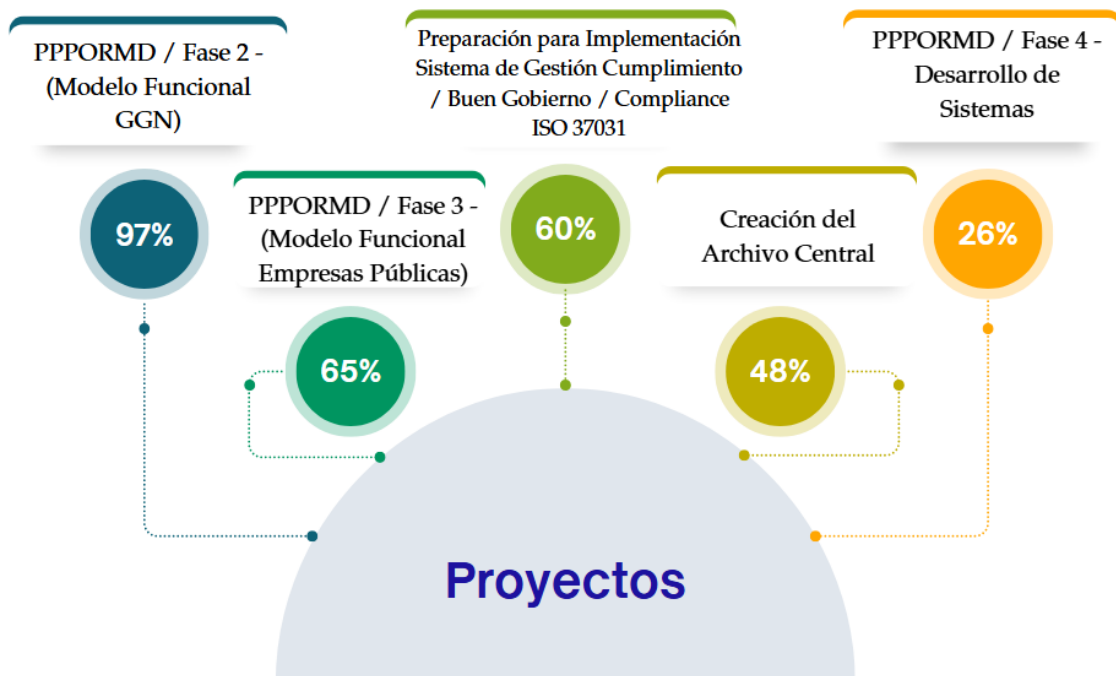
Por su parte, los procesos de soporte concentran la totalidad de las no conformidades identificadas (6.1%), las cuales corresponden a brechas puntuales que requieren atención específica para fortalecer su desempeño. No obstante, este tipo de proceso también muestra un nivel significativo de cumplimiento (54.5%), contribuyendo de manera importante al resultado global.

Gestión de Proyectos

La Dirección General de Presupuesto, en el portafolio de proyectos institucionales 2026, presenta un total de 10 proyectos, los cuales están estructurados conforme a la metodología del PMI.

Estos proyectos están alineados con los objetivos estratégicos institucionales y responden a las prioridades definidas para el fortalecimiento de la gestión presupuestaria, la modernización de procesos y la optimización del desempeño institucional. Cada iniciativa incorpora los componentes esenciales de la gestión de proyectos, tales como alcance, cronograma, costos, riesgos, interesados y métricas de seguimiento, garantizando así una ejecución ordenada, transparente y orientada a resultados.

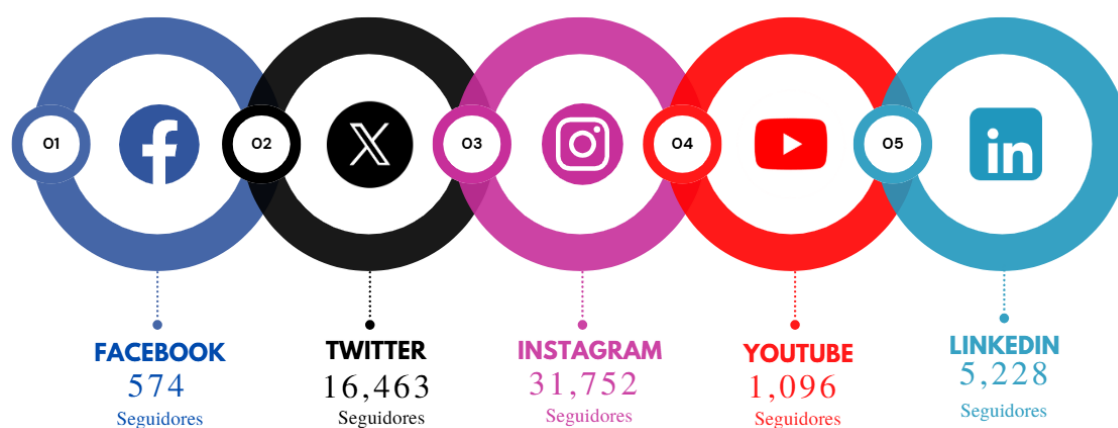
A continuación, se presentan los principales proyectos en curso junto con su porcentaje de avance:



Comunicaciones

Redes Sociales

Durante el período enero–marzo de 2026, las redes sociales institucionales muestran una evolución positiva y sostenida en su alcance, evidenciando un crecimiento acumulado de 1,366 nuevos seguidores en el conjunto de las plataformas digitales. Este resultado refleja el fortalecimiento de la presencia digital, así como el interés y la interacción creciente de la ciudadanía con los contenidos difundidos a través de los canales oficiales.



Fuente: Dpto. Comunicaciones

Presupuesto en las Aulas

La Dirección General de Presupuesto inicia el programa Presupuesto en las Aulas, una iniciativa educativa dirigida a jóvenes de los niveles secundario y universitario, orientada a fortalecer su comprensión sobre el funcionamiento del presupuesto público mediante un formato participativo y adaptado a los espacios educativos.

El programa promueve espacios de aprendizaje prácticos y accesibles que permiten a las y los estudiantes



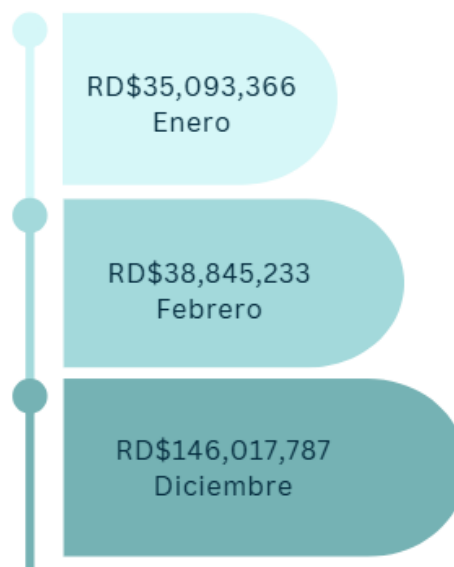
conocer cómo se planifican, asignan y supervisan los recursos del Estado, incentivando el pensamiento crítico y una mayor conciencia sobre los asuntos públicos.

Asimismo, Presupuesto en las Aulas fomenta la transparencia y el uso de herramientas ciudadanas a través del diálogo directo y la participación, contribuyendo a la formación de una ciudadanía joven más informada y comprometida con la gestión pública y el uso responsable de los recursos públicos.

Su objetivo es capacitar e involucrar a las nuevas generaciones en la gestión y el seguimiento del presupuesto público, fortaleciendo el compromiso ciudadano y la cultura de la rendición de cuentas.

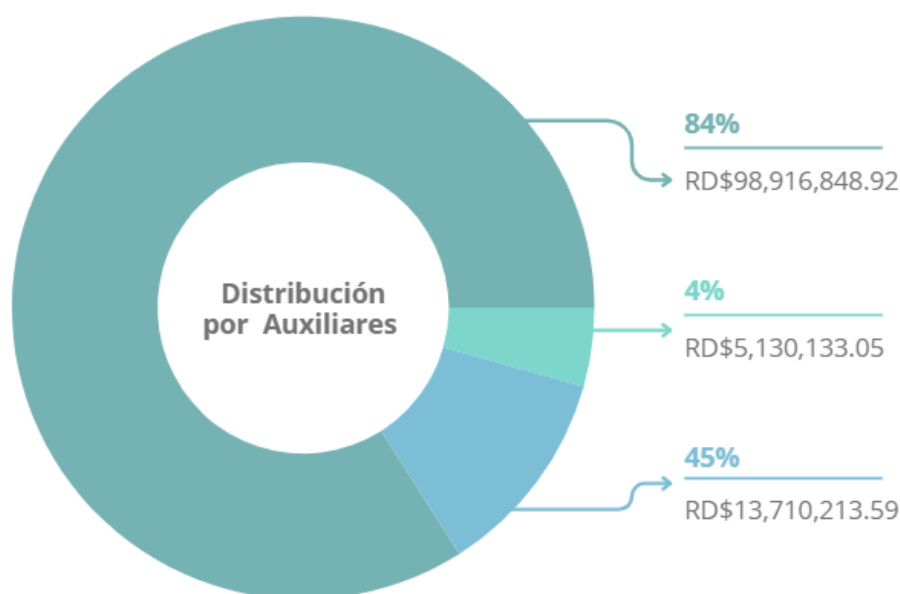
Gestión de Presupuesto Institucional

Durante el año fiscal 2026, la Dirección General de Presupuesto dispuso de un presupuesto institucional autorizado de RD\$757,343,596.00. Durante el trimestre comprendido entre enero y marzo de 2026, la ejecución presupuestaria ascendió a un monto total de RD\$117,777,696.00, equivalente al 16% del presupuesto aprobado.



Asimismo, el total devengado se desagrega y distribuye por auxiliares presupuestarios, permitiendo identificar con mayor precisión la ejecución del gasto según su clasificación específica.

Gráfico 2 Distribución por auxiliares presupuestarios



Resultados enero-marzo 2026

Adicionalmente, el total devengado se distribuye por productos, de la siguiente manera:

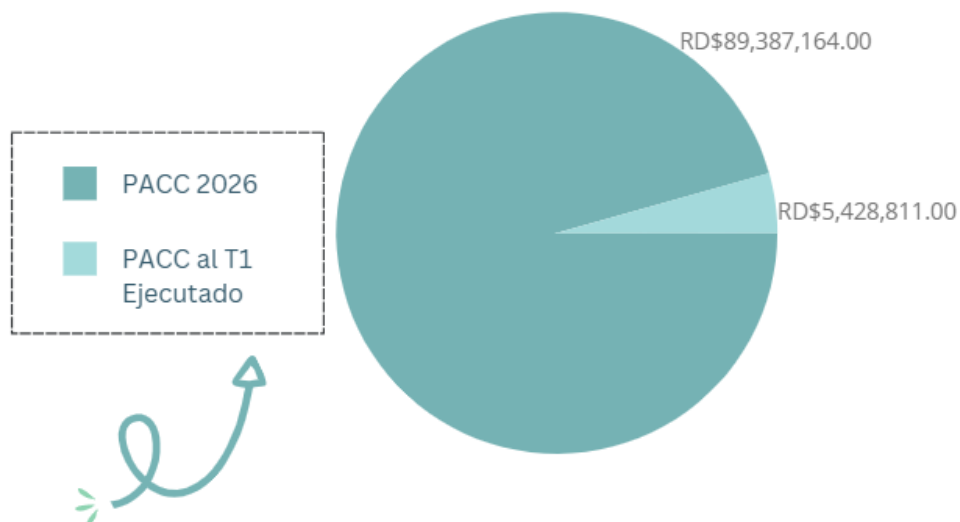


Resultados enero-marzo 2026

• Ejecución del PACC

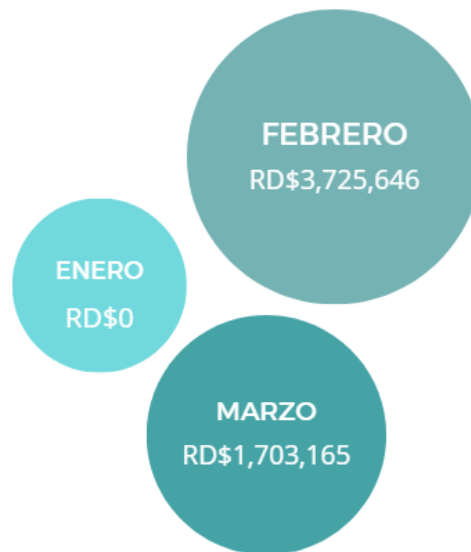
En el marco de la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al ejercicio fiscal 2026, se planificó un total de RD\$89,387,164.00. Al cierre del trimestre enero-marzo se ejecutaron un total de RD\$5,428,811, lo que equivale al 6% de la planificación anual establecida.

Gráfico 3 Ejecución del Planificación Anual de Compras y Contrataciones



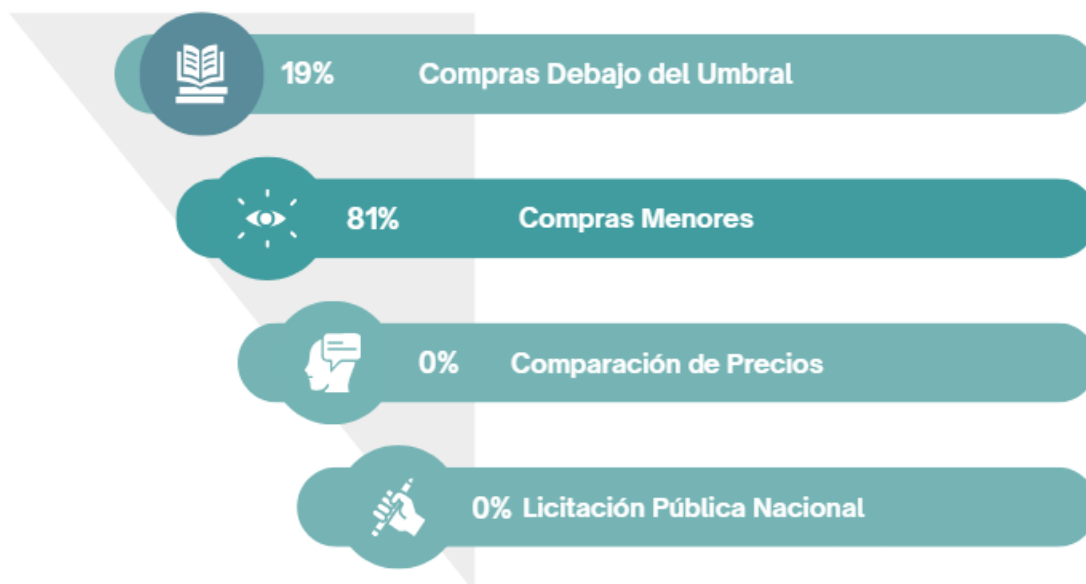
Ejecución del PACC trimestral

Durante el trimestre, la ejecución del PACC se concentró principalmente en el mes de febrero, mientras que en marzo se mantuvo una ejecución moderada y en enero no se registraron montos ejecutados.



Modalidad de Compras

A continuación, se presenta la distribución porcentual de las modalidades de compras utilizadas.



Conclusiones y Desviaciones

Conclusiones

El monitoreo institucional correspondiente al primer trimestre (enero–marzo) de 2026 permite concluir que la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) mantiene un desempeño institucional sólido. Los resultados obtenidos reflejan un alto nivel de eficacia en la gestión operativa, evidenciado en el desempeño positivo de la mayoría de los indicadores de procesos, especialmente en los procesos clave y de soporte. Asimismo, se destacan avances significativos en la prestación de servicios a la ciudadanía, la transparencia presupuestaria y la comunicación institucional. De igual forma, la ejecución presupuestaria y el seguimiento de los proyectos institucionales muestran una gestión ordenada, eficiente y orientada a resultados.

Los resultados del período evidencian un alto nivel de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), reflejado en la correcta ejecución de las actividades programadas y en el comportamiento favorable de la mayoría de los Indicadores Clave de Desempeño (KPI). El desempeño institucional alcanzó un cumplimiento global de 99%, lo que indica una gestión orientada a resultados.

Se destacó la articulación interinstitucional para el fortalecimiento del enfoque de género en el presupuesto público, la promoción de la participación ciudadana mediante encuentros ciudadanos y el progreso sostenido en la implementación de la Norma ISO 37301:2021 sobre Sistemas de Gestión de Cumplimiento, cuyo nivel de avance alcanzó un 60%. Estos logros reflejan el compromiso institucional con la integridad, la transparencia, la equidad y el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento.

De manera particular, los resultados obtenidos en la evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano confirman la efectividad de los mecanismos de

atención y comunicación con la ciudadanía, así como la capacidad institucional para garantizar servicios oportunos, accesibles y de calidad, reafirmando la confianza ciudadana en la gestión de la DIGEPRES.

Desviaciones


- Durante el proceso de monitoreo institucional correspondiente al primer trimestre (enero–marzo) de 2026, se identificaron desviaciones puntuales en algunos indicadores de proceso, las cuales no alcanzaron plenamente las metas establecidas para el período evaluado.
- Se evidenció una desviación en el indicador de cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de la documentación institucional (INDA-20), correspondiente al Departamento de Planificación y Desarrollo, el cual alcanzó un 89% de cumplimiento frente a una meta del 100%, reflejando retrasos en la ejecución oportuna de actividades vinculadas a la gestión documental.
- Se identificó una desviación en el indicador de requerimientos resueltos en tiempo oportuno en materia de seguridad (INDA-08), a cargo del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, cuyo resultado fue de 83%, situándose por debajo de la meta establecida de 85%, lo que evidencia oportunidades de mejora en la capacidad de respuesta ante solicitudes relacionadas con la seguridad tecnológica.
- En el transcurso de carga de evidencias del POA T1-2026, el 94.90% de las áreas entregaron las evidencias de manera correcta dentro del plazo establecido, lo cual refleja un nivel destacado de cumplimiento en el proceso de entrega de evidencias.
- En la entrega de la matriz de planificación del POA correspondiente al T1-2026, solo el 61.02 % de las áreas remitieron sus matrices dentro del período establecido por el Calendario de Control de Gestión 2026, lo que evidencia un bajo nivel de cumplimiento.

- Se evidenciaron desviaciones en el cumplimiento de las metas de algunos productos institucionales, debido a que algunas áreas responsables no lograron alcanzar las metas planificadas para el período evaluado. Esta situación refleja debilidades en la ejecución operativa y en la programación de actividades, lo que impactó de manera directa en el nivel de cumplimiento de los resultados previstos.




Plan Operativo Anual 2026

Matrices de Seguimiento T1-2026

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

I. Generales			
Nombre Dependencia:		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	José Rijo Presbot	Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot

II. Definición de Tareas								
ID	Producto / Proyecto	Descripción	No	Actividades	Líder	Meta	Real	% Cump.
Áreas Transversales								
1	Dpto. Recursos Humanos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	97.8%	97.8%
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%	98.7%	98.7%
3	Dpto. Comunicaciones	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Paola Chaljub	100%	99.6%	99.6%
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	Alexander Hilario	100%	95.5%	95.5%
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	-	100%	98.3%	98.3%
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								98.5%

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

I. Generales			
Nombre Dependencia:	Dirección General de Presupuesto		Trimestre: Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección General de Presupuesto		Año Planificación: 2026
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%	96.0%	96%
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%	95.0%	95%
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%	97.0%	97%
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	María Victoria Ortiz	100%	99.6%	99.6%
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%	99.8%	99.8%
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%	99.9%	99.9%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	99.7%	99.7%
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%	94.8%	94.8%
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 Lucía Burgos	100%	99.9%	99.9%
20	Dpto. Servicios a los Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	100%	100.0%	100.0%
								98.6%

2. Observaciones:

3. Firma:
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p>Dpto. De Planificación y Desarrollo</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p>Dirección General</p> </div> </div>



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero



Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

Documento Relacionado
Planificación Estratégica

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Año Planificación:	2026
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%	97%	97%
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%	95%	95%
Estatus BSC						OK	100%	Total	96.0%

IV. Firma

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

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


I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Juan Portalatín	Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación cuota trimestral de compromiso	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1 Validar los lineamientos para la programación anual del gasto.	Luis Rodríguez	Yan Li	15%	100%	100%	100%
			2 Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos, cartera de proyectos de inversión y balances de disponibilidad de caja.						
			3 Validar la información recibida con Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios.						
			4 Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional.						
			5 Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios.						
			Juan Portalatín	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.					
2	Elaboración de reporte de ejecución cuota aprobada	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	1 Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos.	Yan Li	Ana Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2 Elaborar del reporte estadístico.						
			3 Revisar y validar reporte.	Juan Portalatín					
			4 Remitir el reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales.						
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF.	1 Elaborar del reporte con insumos recibidos.	Yan Li	Ana Rodríguez	10%	100%	100%	100%
			2 Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas.	Juan Portalatín					
4	Informe de Consolidación de la Formulación Presupuestaria del Sector Público	Realizar informe de consolidación de todos los ámbitos del Sector Público para la etapa de formulación.	1 Agregar y consolidar la base de datos.	Ana Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	30%	100%	100%	100%
			2 Redactar informe.						
			3 Revisión de Informe y observaciones.						
			4 Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma.						
			5 Gestionar (solicitar) publicación en la web.						
Juan Portalatín									
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Elaborar estadísticas consolidadas de las ejecuciones de los presupuestos asignados al Gobierno General Nacional.	1 Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN.	Ana Rodríguez	Luis Rodríguez	12%	100%	100%	100%
			2 Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN.						
			3 Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas.						
			4 Gestionar (solicitar) publicación en la web.						
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Publicación de estadísticas de cada ámbito del Gobierno General Nacional (Ingresos, gastos, financiamiento) para distintas clasificaciones del manual de clasificadores presupuestarios.	1 Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria.	Ana Rodríguez, Yan Li	Juan Portalatín	10%	100%	100%	100%
			2 Revisar insumo elaborado.						
			3 Aprobar publicación en el portal.						
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	Analistas de Evaluación	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	0%	0%
			2 Seguimiento matriz de riesgos						
			3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
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.	1 Recopilar las informaciones correspondientes.	Juan Portalatín	Depto. Gestión Financiera	2%	100%	100%	100%
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI.						
9	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Presentación o informe elaborado	1 Seleccionar el tema a investigar	Depto. Gestión Financiera	Depto. Gestión Financiera	6%	100%	100%	100%
			2 Recopilar datos de interés actual						
			3 Elaborar la presentación						
			4 Presentar al equipo de DEEYSF/Otras áreas						
Estatus BSC						OK	100%	Total	95.0%

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

IV Resultados General de Trimestre								Total	
---	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

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:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Análisis y Estudios Económicos	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Sorangel González	Nombre Aprobado Por:	Rafael Jovine

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2025 y ERIR	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	1 Elaboración del Informe preliminar (generación y depuración de estadísticas presupuestarias, consistencia y narrativo preliminar)	Katherine Peguero	DAEE	30%	100%	100%	100%	
			2 Revisión integral, aportes complementarios, gestiones e intercambios con otras áreas y validación final	Sorangel González/Rafa Jovine						
			3 Revisar y validar el informe, en el caso del ERIR remitir a DIGECOG con el formato correspondiente	Sorangel González/Rafa Jovine						
			4 Aprobación final y envío a publicación al portal institucional.	Sorangel González/Rafa Jovine						
2	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno Central (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1 Generar la base de datos correspondiente	Katherine Peguero	DAEE	10%	100%	100%	100%	
			2 Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos							
			3 Elaborar el informe	Sorangel González						
			4 Revisar y validar el informe	Sorangel González						
			5 Gestionar publicación en portal institucional	Katherine Peguero						
3	Análisis de coyuntura económica y social	Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.	1 Coordinar presentaciones y contenido	Rafael Jovine/Sorangel González	DAEE	7%	100%	100%	100%	
			2 Recopilar y analizar la data							
			3 Presentar principales hallazgos							
4	Reporte mensual de desviación de los ingresos	Tabla que detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	1 Actualizar y/o generar cuadro	Ricardo Santana	Delfi De Salas	5%	100%	100%	100%	
			2 Enunciar las razones de las desviaciones							
5	Requerimientos OAI, Organismos Multilaterales e Instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes para dar respuesta a organismos multilaterales e instituciones públicas	Katherine Peguero	Airon Fernández	8%	100%	100%	100%	
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Acompañamiento al departamento de Comunicación en la creación de línea gráfica infografías y Presupuesto Ciudadano.	1 Actualizar Presupuesto Ciudadano Ley PGE 2026	Sorangel González	Yeimi Brown/Juan Alfonso Paulino	10%	100%	100%	100%	
			2 Elaborar plantilla para infografía enero-diciembre 2025							
			3 Remitir al área de Comunicaciones							
7	Asignaciones del despacho DG y/o otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	1 Dar respuesta a solicitudes de información recibidas	Rafael Jovine/Sorangel González	DAEE	8%	100%	100%	100%	
8	Encuentros Ciudadanos	Encuentros periódicos con la participación de organizaciones sociales, academia, periodistas para debatir temas presupuestarios de interés en las diferentes etapas del ciclo presupuestario	1 Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la Sociedad Civil	Rafael Jovine/Airon Fernández	DAEE	7%	100%	100	100%	
			2 Realizar la logística de los encuentros conjuntamente con el área de Comunicaciones							
			3 Recoger las propuestas y recomendaciones del encuentro y remitir al área de servicios para su socialización con las instituciones correspondientes							
9	Reportes Financieros Periódicos	Elaboración de informe diario y reportes semanales con las principales estadísticas de Ingresos, Gastos y Financiamiento para el Director General	1 Actualizar el boletín diario y su despliegue en Power BI	Ricardo Santana/Nickol Rodríguez	Delfi De Salas/Yeimi Brown	12%	100%	100%	100%	
			2 Actualizar y validar las estadísticas generadas							
			3 Elaborar reporte estadístico semanal							
			4 Remitir el reporte estadístico a Comunicaciones							
			5 Gestionar publicación en portal institucional							
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Airon Fernández	DAEE	3%	100%	0%	0%	
			2 Seguimiento matriz de riesgos							
			3 Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)							
Estatus BSC						OK	100%	Total	97.0%	


III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2025 y ERIR	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Rafael Jovine/Sorangel González/Katherine Peguero	DAEE	7%	100%	100.0%	100%
4	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Sorangel González	Yeimi Brown/Juan Alfonso Paulino	7%	100%	100.0%	100%
5	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Ricardo Santana/Nickol Rodríguez	Delfi De Salas/Yeimi Brown	6%	100%	100.0%	100%
Estatus BSC						OK	20%	Total	100.0%

IV Resultados General de Trimestre								Total	97.0%
---	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------

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:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.	Año Planificación:	2026
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	María Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	99.6%	99.6%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.8%

IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA				
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión	
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4	

I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario		Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Ana Miguelina Terrero		Nombre Aprobado Por:	-

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Informe Anual de Evaluación del Desempeño Físico- Financiero	Informe anual de la evaluación de la ejecución presupuestaria física-financiera presenta la producción de bienes y servicios, según programa presupuestarios, entregados por las instituciones del GGN. Comprende información de los logros alcanzados por los programas, de manera consolidada y a su vez revela el resultado final de la gestión institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión, validación y actualización de las herramientas de apoyo del informe (pautas, instructivo, videos y plataforma egob). 2 Remitir documentos del proceso (circular, pautas e instructivo) 3 Remitir correos de seguimiento para los informes de autoevaluación 4 Recepción de los informes de autoevaluación 5 Validar los informes de autoevaluación recibidos 6 Cargar informes en la herramienta de Elaboración de Libros 7 Elaborar el informe anual consolidado de evaluación 8 Elaborar del Informe Explicativo del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) 	Analistas de Evaluación	Analistas de evaluación	20%	100%	100%	100%	
2	Evaluación del Índice de la Gestión Presupuestaria (IGP)	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS 2 Medir el desempeño de la ejecución física-financiera de los programas institucionales a través del IGP, tomando como base las informaciones registradas en SIGEF, trimestralmente de sus productos 3 Generar los reportes de las calificaciones trimestrales de las Unidades Ejecutoras 4 Enviar los resultados trimestrales del IGP a las Unidades Ejecutoras 5 Enviar de los resultados consolidados del IGP a la Presidencia. 	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Instituciones GGN	30%	100%	100%	100%	
3	Respuesta a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos. 2 Participar en las capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en cambio climático 	Ana Miguelina Terrero	Oficina de Acceso a la Información	-	-	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 Seguimiento matriz de riesgos 3 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique 	Analistas de Evaluación	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%	
5	Desarrollo de Evaluaciones de resultados de programas presupuestarios	Evaluar los resultados de programas presupuestarios PoR con un mínimo de ejecución de 2 años para valorar su desempeño con relación a los objetivos planteados, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría 2 Validar de productos y entregables establecidos para la consultoría 	Analistas y coordinadoras de Evaluación	Dpto. de Evaluación	10%	100%	100%	100%	
6	Evaluación de la Incidencia en Cambio Climático	Evaluar la incidencia del gasto en cambio climático, y establecer su metodología.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos. 2 Participar en las capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en cambio climático 	Consultor Externo	Depto. de Evaluación	10%	60%	100%	100%	
7	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificación de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión y actualización (simplificación si aplica) de la metodología de diseño de programas para la implementación del SIGEF 2.0. 2 Realizar la revisión de los programas conforme la metodología definida con miras a la implementación de SIGEF 2.0 durante el periodo de diseño de programas. 3 Revisión y validación de los procesos presupuestarios que corresponden al área en el modelo funcional de Gobiernos Locales. 4 Colaboración en la elaboración y ejecución del plan de implementación del SIGEF 2.0 formulación. 	Analista de Evaluación	Equipo de proyecto	5%	100%	100%	100%	
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Evaluación del Índice de gestión presupuestaria	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el índice de Gestión Presupuestaria (IGP).	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida.	Analistas de Evaluación	-	10%	98%	100.0%	100%	
2	Informes de seguimiento al desempeño físico-financiero	Informes periódicos del desempeño elaborados en tiempo.	Elaboración del informe de Seguimiento al desempeño físico financiero de las instituciones del Gobierno General Nacional.	Analistas de Evaluación	-	10%	1	100.0%	100%	
5						N/A	N/A			
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	20.0%	

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

III. Observaciones										

Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/12/2025		4			
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento de Normas y Metodologías			Año Planificación:		2026		
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 propuestas de documentos para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones 4 Analizar con los grupos de interés (internos y/o externos) las propuestas de documentos y aplicar las observaciones si es necesario y aplican 5 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remitir al Ministro de Hacienda y Economía en los casos que correspondan 6 Requerir publicación de las normativas que así lo requieran, en los medios aplicables 	Thania Herrera / María V. Ortiz	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	85%	100%	100%
2	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Atender y gestionar las solicitudes de actualización y mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y de la Guía Alfabética de Imputaciones, con el fin de mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en los Clasificadores Presupuestarios	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir solicitudes vía digital o física para la actualización o mantenimiento de los Clasificador Presupuestarios y/o la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto 2 Realizar análisis de la solicitud recibida por los entes públicos y órganos administrativos 3 Convocar a reuniones según lo amerite la solicitud, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud 4 Gestionar el apoyo de la DCGP y vincular los nuevos ítems del Clasificador UNSPSC a los auxiliares del clasificador por objeto del gasto, en los casos que se requiera 5 Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones en casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores 6 Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Dpto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto 7 Solicitar la publicación o actualización en la página web de la DIGEPRES de los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados y la Guía Alfabética de Imputaciones de Clasificador del Objeto del Gasto en los medios identificados para estos fines según su actualización 8 Elaborar y remitir informe trimestral de actualización de Clasificadores y Guía Alfabética a los Órganos Rectores y demás involucrados vía correo 	Analistas de Normas y Metodologías	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Organos 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. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%
4	Análisis normativo y/o regulatorio	Consiste en realizar el análisis de normativas y regulaciones de iniciativa externa que impactan el sistema presupuestario, así como representar la posición institucional en comisiones y foros interinstitucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1 Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio provenientes 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 normativos que impactan el sistema presupuestario 5 Apoyar en la elaboración de respuestas técnicas dirigidas a la Dirección General y a las áreas de servicios según requerimiento 	Thania Herrera / María V. Ortiz	Dirección General / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100%	100%

5	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN y las Empresas Públicas en la etapa de Formulación 2027	Proponer y coordinar junto con la Dirección de Servicios Presupuestarios y el Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario, la revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del Gobierno General Nacional, las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financieras conforme a los calendarios presupuestarios del ejercicio 2027 de los ámbitos correspondientes.	1 Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2027 2 Coordinar con las áreas involucradas la revisión de las solicitudes de actualización de estructuras programáticas solicitadas por las instituciones.	Melvin Rodríguez / Analistas de Normas y Metodologías	Enc. Depto. Normas y Metodologías /Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	9%	100%	100%	100%
6	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2027	Elaborar, publicar y dar seguimiento al calendario presupuestario del ejercicio presupuestario correspondiente, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	1 Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario 2 Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario 3 Analizar la propuesta de calendario junto con los tomadores de decisiones, para incorporar los ajustes observados según corresponda. 4 Elaborar la circular de calendario de formulación y remitir con el anexo correspondiente a la Dirección de Servicios para su difusión 5 Solicitar la publicación de la circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF	Shamir Hasan	Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda y Economía / Ministerio de la Presidencia	10%	95%	100%	100%
7	Diseño y actualización de metodologías para la presupuestación por resultados	Diseñar y actualizar la metodología de diseño de programas que orienten la presupuestación hacia resultados, asegurando su coherencia con la normativa vigente y los conceptos establecidos en los Modelos Conceptual y Funcional del PPO/RMD	1 Elaborar un borrador de la propuesta metodológica y socializarlo con las áreas técnicas de DIGEPRES y actores relevantes 2 Recoger observaciones y retroalimentación de los grupos de interés, ajustando la propuesta según corresponda 3 Validar la metodología final con la Dirección General y órganos rectores	Melvin Rodríguez	Dirección General / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario/ Enc. Departamento de Normas y Metodologías	5%	85%	100%	100%
8	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	1 Elaborar 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 la logística de las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas por la Digepres 4 Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre 5 Mantener actualizado el plan de capacitaciones 6 Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios 7 Elaborar informes trimestral de las encuestas de satisfacción, concerniente a las capacitaciones impartidas	Melvin Rodríguez	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	85%	100%	100%
9	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Diseño de modelo conceptual y funcional de todos los procesos presupuestarios para el desarrollo del nuevo SIGEF 2.0 en coordinación con equipo de la DIGES	1 Realizar la revisión de los programas conforme la metodología definida con miras a la implementación de SIGEF 2.0 durante el periodo de diseño de programas 2 Revisión y validación de los procesos presupuestarios que corresponden al área en el modelo funcional de Gobiernos Locales 3 Colaboración en la elaboración y ejecución del plan de implementación del SIGEF 2.0 formulación 4 Participar en la definición y seguimiento del plan de convivencia de los clasificadores presupuestarios entre el SIGEF 2.0 y el SIGEF vigente, conforme a las instrucciones de las autoridades	Andrea Candelario María V. Ortiz	Asesores / Departamento de Normas y Metodologías / DIGES / Equipo del PPO/RMD	3%	100%	100%	100%
10	Respuestas a requerimientos de acceso a la informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes, según requerimiento recibido 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, según requerimiento recibido	María V. Ortiz	OAI / Dirección de Servicios Presupuestarios	2%	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 Revisión de procesos, en los casos que aplique 2 Seguimiento matriz de riesgos, en los casos que aplique 3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	José Alejandro Gutiérrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
Estatus BSC						OK	80%	Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración, actualización y aprobación de Normas, lineamientos y propuesta de resoluciones, durante el ciclo Presupuestario	Cumplimiento de los tiempos de elaboración y publicación de las normativas y lineamientos programados para cada etapa del ciclo presupuestario y todos los ámbitos	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Thania Herrera / María V. Ortiz	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	N/A	N/A	-	
2	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética e Imputaciones Presupuestarias del Clasificador por Objeto del Gasto	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	Atender y gestionar las solicitudes de actualización y mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y de la Guía Alfabética de Imputaciones, con el fin de 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 y Economía	10%	85%	95.8%	96%
3	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temes Presupuestarios (3 días)	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	Melvin Rodríguez	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	10%	100%	100.0%	100%
4	Elaboración, publicación y seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2027	Cumplimiento con el calendario de formulación presupuestaria (Interno)	Elaborar, publicar y dar seguimiento al calendario presupuestario del ejercicio presupuestario correspondiente, 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 y Economía / Ministerio de la Presidencia	N/A	N/A	-	
					Estatus BSC	>10, Revisar	20%	Total	19.6%


IV Resultados General de Trimestre

Total 99.6%

III. Observaciones



Dirección de Servicios Presupuestarios

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

I. Generales			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Presupuestarios	Año Planificación:	2026
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%	99.7%	99.7%
3	Departamento de Servicios Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	99.9%
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%	99.8%	99.8%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	99.9%	99.9%
6	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100.0%
				Estatus BSC	Completo	100%		Total	99.8%

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	23/12/2025	4	

I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Sociales		Año Planificación:	2026
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	Gestión de procesos presupuestarios para el cierre 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	<ol style="list-style-type: none"> Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, ingresos y gastos Intervenir en las correcciones de anticipo financiero 	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministerio de Hacienda y Economía Dirección General de Crédito Público Dirección General de Presupuesto Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%	
2	Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral TI de Compromiso-Devengado	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuota 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 	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	7%	100%	100%	100%	
3	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 con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda y Economía de los techos para la programación de cuota del próximo trimestre Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las Unidades Ejecutoras 	Ministro de Hacienda y Economía Dirección General de Presupuesto	Ministerio de Hacienda y Economía Dirección General de Presupuesto	10%	100%	100%	100%	
4	Reprogramación de programación Físico-Financiera de cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación del devengado emitidas por las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y entidades de la Seguridad Social de la Dirección de Servicios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. 	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección General de Presupuesto Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%	
5	Gestión de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda y Economía de las modificaciones presupuestarias Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones 	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministerio de Hacienda y Economía Dirección General de Presupuesto Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%	
6	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 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite 	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministerio de Hacienda y Economía Dirección General de Presupuesto Dirección General de Inversión Pública DIGECOG	9%	100%	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	<ol style="list-style-type: none"> Aprobar y/o devolver las disminuciones o aumentos de preventivos de la UE 	Encargados(as) de división y analistas	Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%	
8	Emisión de certificación de apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones a través de proyecciones de gasto y apropiación vigente, para emitir certificaciones de tener la disponibilidad presupuestaria.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar proyecciones del gasto y análisis de apropiación vigente. Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	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 Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique) 	Departamento de Servicios Sociales	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	100%	100%	
10	Seguimiento a la ejecución físico financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuciones físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso 	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%	
11	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios 	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Oficina de Acceso a la Información	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	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificados en la normativa vigente	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y analistas	División de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	95%	99.2%	99%
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las modificaciones presupuestarias (circular 27)	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificados en la normativa vigente	Encargados(as) departamento, Encargados (as) de división y analistas	División de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	19.9%

IV Resultados General de Trimestre

Total 99.9%

III. Observaciones

--

Seguimiento a los Productos del POA				
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión	
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4	

I Generales				
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Económicos		Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Jhannet Taveras		Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información	10%	100%	100%	100%
			2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	8%	100%	100%	100%
			2 Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda de las modificaciones presupuestarias						
			3 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
3	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	15%	100%	100%	100%
			2 Modificar resoluciones de anticipos financieros						
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	3%	100%	100%	100%
			2 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE						
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	1 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	"Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública"	15%	100%	100%	100%
			2 Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE						
			3 Remitir los lineamientos para la programación indicativa anual trimestralizada a las unidades ejecutoras para el año en 2024						
6	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 2.1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%
			2 2.3 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
7	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Generales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	5%	100%	100%	100%
			2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
8	Gestión 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	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	8%	100%	100%	100%
			2 Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadro de fuentes, Ingresos y gastos						
			3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero						
9	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1 Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique).	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
			2 Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.						
			3 Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).						
			4 Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)						
10	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique)	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 (Cuando aplique)						
11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Jasmin Marmolejos/Joab Mercedes	DCG	5%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento a la matriz de riesgos						
			3 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
Estatus BSC						OK	80%	Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
12	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	10%	95%	99.2%	99%
13	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales	10%	100%	100.0%	100%

IV Resultados General de Trimestre

								Total	99.9%
--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-------

III. Observaciones

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado		Fecha Versión		Versión			
FO-PE-03		Planificación Estratégica		23/12/2025		4			
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios Generales			Año Planificación:		2026		
Nombre Encargado de Área:		Lidia Castillo			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF 2 Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	98%	98%	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 3 Intervenir en las correcciones de anticipo financiero	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	20%	98%	98%	100%
3	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios, 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 2026 3 Remitir y aprobarlos techos para la programación cuota anual trimestralizada por el Ministerio de Hacienda 4 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE 5 Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Dirección de Estudios Económicos Crédito Público Unidades Ejecutoras DIGES Tesorería Nacional Dirección de Inversión Pública	18%	98%	98%	100%
4	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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	98%	98%	100%
5	Gestión de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros 2 Modificar resoluciones de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	12%	98%	98%	100%
6	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones del Dpto. Servicios Sociales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	1 Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas 2 Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras Institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
7	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	98%	95%	95%
8	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	Unidades Ejecutoras	1%	100%	100%	100%
9	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras Dirección de Estudios Económicos	1%	100%	100%	100%
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Revisión de procesos 2 Seguimiento matriz de riesgos 3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	1%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%	Total	79.8%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos


ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	95%	99.2%	99%
2	Emisión de Certificación de Apropriación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	>10, Revisar	20%	Total	19.9%

IV Resultados General de Trimestre

Total 99.7%

III. Observaciones

--

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 23/12/2025	Versión 4


I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Deoartamento de Servicios a Poderes y órganos Constitucionales	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Jacqueline Bello Pujols	Nombre Aprobado Por:	Odiyls 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 MEPLYD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	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 Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
3	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	1 Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE 2 Validar y aprobar en base al techo M.H la programación de cuota de compromiso y devengado anual y trimestralizada por la UE	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
4	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 Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
5	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
6	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	1 Reuniones, capacitaciones y asistencia en materia presupuestaria a los Organismos del sector durante las etapas del ciclo presupuestario motivándolos a transparentar su planificación anual y ejecución de sus servicios que ofrecen a través SIGEF 2 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 Presupuestario	17%	90%	90%	100%
7	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	3%	100%	100%	100%
8	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Diseño de modelo conceptual y funcional de todos los procesos presupuestarios para el desarrollo del nuevo SIGEF 2.0 en coordinación con equipo de la DIGES	1 Validar y aprobar los documentos de los procesos e historias de usuarios que son entregados por el PPORCMD 2 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 Organismos Constitucionales	5%	100%	100%	100%
9	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Seguimiento matriz de riesgos 3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios /Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	5%	100%	0%	0%
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	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias		Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	95%	99.2%	99%
Estatus BSC						>20, Revisar	20%	Total	19.8%

IV Resultados General de Trimestre								Total	94.8%
---	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------

III. Observaciones									

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucía Burgos C.	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

II Definición de Tareas y Proyectos									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Formulación de las Empresas Públicas 2026 disponible para la consolidación del presupuesto del sector público.	Consiste en completar la formulación de los proyectos de presupuestos de las Empresas Públicas, con la finalidad de obtener la data para la consolidación del Presupuesto del Sector Público correspondiente al periodo formulado.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Completar validación de los presupuestos de las Empresas Públicas acorde a las actas y/o resolución de aprobación por el Consejo de Directores y Ministerio de Hacienda y Economía según corresponda. 2 Remitir vía correo electrónico la data con los presupuestos formulados, según las especificaciones requeridas por el Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución. 	Analistas/Ana Lucia Burgos	Empresas Publicas/MH Analistas/	15%	100%	100%	100%
2	Programación de cuotas de compromiso financiero anual trimestralizada y programación del devengado EP para el periodo 2026	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada del compromiso y las cuotas del devengado de las Empresas Publicas no Financieras, con el fin de ejecutar del presupuesto vigente	<ol style="list-style-type: none"> 1 Remitir lineamientos para la Ejecución del presupuesto vigente 2 Validar informaciones registradas en el sistema y / o registrar según disposición normativa la programación indicativa anual trimestralizada de las EPNF. 3 Comunicar vía correo electrónico a las Empresa Públicas la aprobación de la programación indicativa anual trimestralizada. 1 Recibir, capturar , registrar y analizar las solicitudes de programación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones 2 Validar, aprobar y comunicar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción. 	Analistas/Ana Lucia Burgos	Empresas Publicas/Gobierno Central	15%	100%	100%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias EP	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar, tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda y crearlas de acuerdo a instrucciones dada. 2 Validar y aprobar modificaciones en función del régimen de modificaciones para las Empresas Públicas no financieras y otras normativas aplicables a las IPF 	Analistas/Ana Lucia Burgos/	Empresas Publicas/Gobierno Central /DGIP	10%	100%	100%	100%
4	Seguimiento de la Ejecución Física - Financiera EPNF	Consiste en dar seguimiento fisico - financiero de los presupuestos de las EPNF	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y validar las informaciones físicas -financiera registradas y/o remitidas por las Empresas 2 Remitir al Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario los reportes validados e informar las entidades que completaron la información en el SIGEF 	Analistas/Ana Lucia Burgos/	Empresas Publicas/Gobierno Central /Depto. Evaluacion del Desempeño Presupuestario	10%	100%	100%	100%
6	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Instituciones Públicas Financieras en el CIFE de los periodos 2025 y 2026	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones 2 Revisar y validar ejecuciones registradas en el CIFE 3 Validar y remitir reporte de las ejecuciones revisadas en el CIFE de las IPF a la Dirección de Servicios Presupuestarios. 	Analistas/Ana Lucia Burgos/	Empresas Publicas/Gobierno Central /DIGES	10%	100%	100%	100%
7	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas y ciudadanos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar las informaciones correspondientes 2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	Analistas/Ana Lucia Burgos/	Empresas Publicas/Gobierno Central	5%	100%	100%	100%
8	Elaboración del libro con los Presupuestos aprobados de las Empresas Públicas para el periodo 2026	Elaborar libro con los presupuestos aprobados de las empresas públicas correspondiente al periodo formulado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe anual. 2 Elaborar y validar el Informe Explicativo. 3 Revisar y validar reportes cargados en el aplicativo 4 Remitir el libro con los presupuestos formulados a la Dirección de Servicios Presupuestarios y al Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución. 	Analistas/Ana Lucia Burgos/	Empresas Publicas/Gobierno Central/ TIC/Comunicaciones	10%	100%	100%	100%

11	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Natalia Velez / Bianca Alcantara	Ana Lucia Burgos/Planificación	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento matriz de riesgos						
			3	Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
12	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	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/ Ana Lucia Burgos	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	10%	100%	100.0%	100.0%	
13	Emisión de Certificaciones de Apropiación	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/ Ana Lucia Burgos	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentación	10%	95%	99.2%	99%	
					Estatus BSC	#¡REF!	20%		Total	19.9%

IV Resultados General de Trimestre

Total 99.9%

III. Observaciones


Evidencias:

- 1- Correo electronico remitido con la data de los presupuestos registrados y validados.
- 2- Reportes con Programaciones registradas
- 3- Data con las modificacione aprobada correos.
- 4- Correo informando los hallazgos por seguimiento a la programación y ejecución de las metas física- financiera de las EPNF prioritizadas

Seguimiento a los Productos del POA									
Código		Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
FO-PE-03		Planificación Estratégica	23/12/2025	4					
I Generales									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales			Año Planificación:		2026		
Nombre Encargado de Área:		Norvin Bergés			Nombre Aprobado Por:		Odilys Hidalgo		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales	Consiste en gestionar, coadyuvar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector publico 423-06.	<ol style="list-style-type: none"> Analizar las informaciones de los Presupuestos Municipales 2026 registrados en CIFE y remitir informe con las observaciones levantadas, sobre la correcta aplicación de los Lineamientos Presupuestarios. Requerir y analizar las Resoluciones de los Presupuestos Municipales 2026, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre el referido documento. Remitir informe con el nivel de avance de la Formulación Presupuestaria Municipal a la Dirección de Servicios Presupuestarios. Validación, corrección y posterior entrega de la base de datos de Presupuestos Aprobados 2026, para la Consolidación Presupuestaria del Sector Público no Financiero, con una representación superior al 85 % de las transferencias ordinarias. 	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Servicios Presupuestarios, Analistas del Depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohmy Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	20%	100%	100%	100%
2	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y validar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2025, así como remitir informe con los hallazgos levantados, conforme a lo establecido en la guía de análisis presupuestario de los Gobiernos Locales. Requerir y analizar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones presupuestarias registradas en CIFE, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento. Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias de las municipalidades. 	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero y Depto. Servicio Generales	15%	100%	100%	100%
3	Seguimiento y Evaluación de los indicadores en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública(SISMAP) municipal	Incrementar la incorporación, en los Procesos de Formulación y Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales, dentro de los plazos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.01 del SISMAP Municipal. Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.02 del SISMAP Municipal. Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.01 Formulación Presupuestaria 2026, en el SISMAP Municipal. Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria correspondiente al 4to trimestre 2025, en el SISMAP Municipal. 	Depto. Gobiernos Locales	MAP	15%	100%	100%	100%
4	Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir al DIGES las mejoras funcionales del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos. 	Dpto. Gobiernos Locales	DIGES	5%	100%	100%	100%
5	Presupuesto de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Formulación presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar el Libro Anual de Presupuestos Aprobados de los Gobiernos Locales.	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar la Reportería a utilizar, en la elaboración del libro de Formulación Presupuestaria de los GL. Elaborar los Informes (narrativas, análisis de datos, gráficos y tablas), para el libro de Formulación Presupuestaria de los GL. Validación y corrección del Libro de Formulación de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación. Remisión del Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales 2026, al Depto. De Comunicaciones, para su publicación. 	Dpto. Gobiernos Locales		10%	100%	100%	100%
6	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	<ol style="list-style-type: none"> Recopilar las informaciones correspondientes Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios. 	Dpto. Gobiernos Locales	OAI	2%	100%	100%	100%
7	Respuestas a los requerimientos de alta Dirección e interinstitucionales	Atender mediante la gestión efectiva y oportuna los requerimientos de la alta dirección; así como responder solicitudes y requerimientos interinstitucionales, mediante la entrega oportuna de información referente a los Gobiernos Locales.	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta Dirección e interinstitucionales 	Dpto. Gobiernos Locales		5%	100%	100%	100%
8	Actualización de tableros de información presupuestaria municipal	Consiste en la actualización de tableros donde se visualice información presupuestaria de los Gobiernos Locales, con el objetivo de transparentar el uso de los recursos públicos municipales y la ciudadanía disponga de datos de manera oportuna.	<ol style="list-style-type: none"> Actualización del Dashboard con las informaciones de la formulación y ejecución presupuestaria de los GL. 	Dpto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos	8%	100%	100%	100%
9	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrad de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área Seguimiento a la matriz de riesgos Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique) 	Dpto. Gobiernos Locales	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
10	Implementada la nueva estructura programática municipal en los Gobiernos Locales	Implementar la nueva estructura programática municipal en el ejercicio presupuestario de 107 Gobiernos Locales	<ol style="list-style-type: none"> Implementar la nueva Estructura Programática en las 107 entidades municipales, en las regiones Cibao Norte, Noroeste, Sur y Nordeste. Elaborar informe final sobre la implementación de la estructura programática en las entidades municipales seleccionadas, para la formulación presupuestaria 2026. 	Depto. Gobiernos Locales	Depto. De Servicios a los GL, Dirección General, Depto. Administrativo y Financiero.	15%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	



Departamento de Comunicaciones

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Comunicaciones	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Paola Chaljub	Nombre Aprobado Por:	José Rijo Presbot

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan Anual de Comunicaciones	Documento que establece los objetivos institucionales en términos de comunicación para el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional; y la difusión estratégica del trabajo de la institución.	1 Desarrollar e implementar Plan Anual de Comunicaciones	Paola Chaljub	Adriana López	20%	100%	100%	100%
			2 Crear el plan de trabajo mensual						
			3 Publicar y actualizar redes sociales						
2	Educación Presupuestaria	Iniciativa de corte ciudadano, educativo y didáctico orientada a enseñar, instruir y difundir temas presupuestarios.	1 Producir y difundir la serie gráfica y/o audiovisual Navega Presupuesto	Adriana López	Bienvenido Díaz y Paola Chaljub	15%	100%	100%	100%
			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-						
3	Gestión de Comunicación Institucional	Coordinación de la comunicación, tanto interna como externa, al cuidado de la imagen institucional.	1 (COI)	Milosiss Liriano	Soribel Medina y Virmarys Canela	10%	100%	100%	100%
			2 Redactar notas de prensa de corte institucional						
			3 Coordinar y producir contenido para la iniciativa institucional Presupuesto Sostenible						
			4 Coordinar, producir y difundir el Resumen de Noticias						
			5 Crear la matriz de noticias y reacciones y difundir entre los grupos estratégicos.						
4	Gráfica Digital	Coordinación y producción de material gráfico institucional de carácter informativo, educativo y ciudadano.	1 Diseñar material gráfico institucional	Adriana López y Paola Chaljub	Nelson Martínez, Roberto Lamarche, Virmarys Canela	10%	100%	100%	100%
			2 Coordinar y diseñar a nivel gráfico el Presupuesto Ciudadano -versión Ley 2026-						
			3 Diseñar contenido para redes sociales						
5	Producción Audiovisual	Coordinación y producción de material audiovisual institucional.	1 Garantizar la cobertura audiovisual y asistencia técnica de actividades institucionales	Bienvenido Díaz	Mickey Cohen	10%	100%	100%	100%
			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						
6	Plan de fortalecimiento de portales	Garantizar la carga y actualización de los portales y subportales institucionales.	1 Cargar y actualizar los documentos del portal y subportales	Paola Chaljub	Pablo Páez y Nelson Martínez	10%	100%	100%	100%
			2 Optimizar el motor de búsqueda (SEO) del portal y subportales						
			3 Presentar propuestas para el rediseño gráfico del portal institucional						
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%	
			2 Seguimiento matriz de riesgos						
			3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
Estatus BSC						OK	80%	Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan Anual de Comunicaciones	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	7%	90%	95.6%	96%
2	Educación Presupuestaria	Nivel de cumplimiento con del	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones		100%		
2	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	7%	100%	100.0%	100%
3	Plan de fortalecimiento de portales	Cantidad de solicitudes atendidas de manera oportuna	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	6%	100%	98.0%	98%
Estatus BSC						>10. Revisar	20%	Total	19.6%

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

III. Observaciones									



Departamento de Planificación y Desarrollo

Seguimiento a los Productos del POA

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

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2026
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	25%	100%	98.8%	98.8%
2	División de Calidad en la Gestión	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Laura de la Cruz	Patria Crousset Mariel Matos Bryan Thompson Elviranyi Raquel Martínez Abraham de Leon	25%	100%	97.2%	97.2%
3	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1 Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Awilda Polanco	Edwin Coss Lorena Dominguez Ramfis Moreno Abraham de Leon	25%	100%	98.7%	98.7%
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	Gellms Gil Amanda Hilario	25%	100%	100.0%	100.0%
					Estatus BSC	completo	100%	Total	98.7%

III. Observaciones

IV. Firma

Planificación y Desarrollo

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	-	Nombre Aprobado Por:	Karla Ureña


II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración del Plan Operativo Anual 2026	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2026 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES. Con el propósito de detallar las acciones específicas que la organización debe llevar a cabo durante un año para alcanzar sus objetivos y metas	1 Realizar validación y levantamiento final de productos para POA 2026	Tairy Ramírez / Paola Sido	DFMEPPP	15%	100%	100%	100%
			2 Evaluar los ajustes a realizar en la formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación operativa						
			3 Elaborar Borrador Documento Explicativo						
			4 Gestionar firmas del POA 2026 de las áreas						
2	Informes de Rendición de Cuentas	Consiste en la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Departamento de Planificación y Desarrollo (P&D), con el propósito de recopilar, organizar y presentar de manera clara, estructurada y coherente toda la información generada durante los procesos institucionales de rendición de cuentas	1 Elaborar informe de seguimiento al POA trimestral 2025	Tairy Ramírez	DFMEPPP Financiero Compras	15%	100%	100%	100%
			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	Jesús Payano					
			5 Elaborar el Informe Trimestral de Seguimiento y Avance del Plan de trabajo (EDI)	Paola Sido					
			6 Remitir el informe trimestral del POA aprobado, con el fin de cargarlo en el Índice de Control Interno (ICI)	Paola Sido					
3	Monitoreo y Seguimiento del POA T4 2025	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1 Recopilar las informaciones de las Matrices	Tairy Ramírez / Paola Sido	DFMEPPP	10%	90%	100%	100%
			2 Validar y aprobar las matrices						
			3 Estatus Plan Operativo Anual corte al T4						
			4 Elaborar informe del Trimestre correspondiente						
			5 Aprobar Informe de Monitoreo						
			6 Enviar Informe al MH						
			7 Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia						
4	Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1 Dar seguimiento Indicador de nivel de cumplimiento	Karla Ureña	DFMEPPP	4%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación						
			3 Dar seguimiento Indicador de modificaciones						
			4 Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones						
			5 Realizar Programación indicativa anual físico financiera						
			6 Elaborar informe anual de autoevaluación físico financiero 2024						
			7 Crear y cargar el informe trimestral de Metas Física - Financieras						
5	Índice de Control Interno (ICI)	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno	1 Cargar las evidencias: •POA trimestral elaborado. •Vinculación del PACC+Presupuesto	KU/TR/JP/PS	DFMEPPP	2%	100%	100%	100%
			1 Dar seguimiento a las actualizaciones del SPME del POA 2026						
7	Formulación Plan Estratégico Institucional 2025-2028	La formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, metas y estrategias de la organización para los próximos cuatro años. basándose en un análisis exhaustivo del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo estableciendo prioridades clave, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	1 Documento Explicativo PEI 2025-2028	DFMEPPP	Karla Ureña / DG	25%	100%	95%	95%
			2 Diagramar al Plan Estratégico Institucional 2025-2028						
			3 Socialización Plan Estratégico Institucional 2025-2028 (Si aplica)						
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	1 Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Género - enviados	Tairy Ramírez	RRHH DG DFMEPPP	6%	100%	100%	100%
			2 Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica)						
			3 Elaborar el informe de Transversalización de Género Trimestral						
			4 Elaborar el Plan de Trabajo del Comité de Transversalización de Género						
			5 Elaborar el Plan de Acción Institucional de Género, (si aplica)						

		de genero en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas, proyectos y servicios institucionales	6 7	Gestionar capacitaciones de género, (si aplica) Elaborar el Reglamento del Comité Institucional de Transversalización de Género -DIGEPRES							
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 DFMEPPP	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 Derechos Humanos	Jesús Payano	Comité Institucional de Gestión Ambiental (CIGA) DAF	3%	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 la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos	Paola Sido	DCG RRHH DFMEPPP	3%	100%	100%	100%	
12	Implementación de la Política Transversal de Cohesión Territorial	Tiene como finalidad promover la integración del enfoque de cohesión territorial en la gestión institucional, con el objetivo de contribuir a la reducción de desigualdades regionales y al fortalecimiento del desarrollo equilibrado entre los distintos territorios del país	1	Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Cohesión Territorial	Paola Sido	DFMEPPP	3%	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 2 3 4	Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI) Gestionar la socialización de los resultados del año 2025 de la EDI Generar y cargar las evidencias relacionadas al EDI Dar seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES	Paola Sido / Jesus Payano	Comité EDI	4%	100%	100%	100%	
14	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 2 3 4 5	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área Seguimiento matriz de riesgos Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique) Realizar modificaciones al FODA, adecuandolo a la norma ISO 37301-2021 Realizar modificaciones a la matriz de Registro Interezados y Requerimientos, adecuandolo a la norma ISO 37301-2021	DFMEPPP	DCG	5%	100%	100%	100%	
							Estatus BSC	OK	100%	Total	98.8%

III Evaluación de Indicadores de Procesos											
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump		
							Estatus BSC	OK	0%	Total	

IV Resultados General de Trimestre									Total	98.8%
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-------

III. Observaciones									

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Calidad en la Gestión	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Laura De La Cruz	Nombre Aprobado Por:	Karla Ureña

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Evaluación de Procesos Sustantivos	Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos bajo las normativas de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> Recolectar data correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestarias y verificación y análisis de los resultados Elaborar y remitir informe mensual Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según aplique 	Patria Crousset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%
2	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	<ol style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con las áreas para levantar y registrar la salida no conforme o no conformidades detectada en el Formulario de Control de Salidas No Conformes y No Conformidades FO-CA-09 Determinar con las áreas responsables las acciones correctivas y registrarlas en el plan de acción del Formulario de Control de Salidas No Conformes y No Conformidades FO-CA-09 Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formulario 	Raquel Martínez Mariel Matos	Div. Desarrollo Institucional	5%	90%	90%	100%
3	Planificación y Ejecución de auditorías interna de calidad	Implementación del proceso de auditoría de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar programa de Auditoría Interna (incluye gestionar aprobación) Realizar socialización del programa anual de auditoría (Comité de Calidad) Realizar reunión con equipo auditores internos para sensibilizar sobre el programa y las responsabilidades Planificar y realizar gestión logística de auditorías en T1 2026 (si aplica) 	Bryan Thompson Laura De La Cruz	Comité Calidad	10%	90%	100%	100%
4	Seguimiento Carta Compromiso Ciudadano	Actualización de carta compromiso al ciudadano y gestionar su comunicación para asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	<ol style="list-style-type: none"> Revisar listado de requerimientos del MAP y documentación actualizada para solicitud de CCC (Una por una, en detalle) Preparar carpeta digital y física según corresponda con todos los anexos de la solicitud de aprobación de carta compromiso Verificar con el MAP (si es posible) que la documentación y forma de presentar los servicios comprometidos es la correcta. Realizar seguimiento al MAP y responder a cada nuevo requerimiento (si aplica) Planificar y realizar gestión logística del lanzamiento de la actualización de la carta compromiso 	Mariel Matos	Depto. Administrativo y Financiero Div. Calidad en la Gestión OAI	10%	100%	98%	98%
5	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos cliente / ciudadano	Consiste en planificar las encuestas internas y externas, ejecutarlas y realizar el análisis de los resultados para generar el informe que se remite para la toma de decisiones	<ol style="list-style-type: none"> Actualizar encuestas y atender solicitudes de encuestas (si aplica) Analizar la data de las encuestas correspondientes al trimestre Realizar informe de resultados y remitir a los interesados (siempre enviar al comité de calidad) Abrir las acciones correctivas o salidas no conformes según corresponda. (Si aplica) Planificar con las áreas sustantivas el envío de encuestas mensuales según la disposición del MAP Enviar campañas para promover la participación en las encuestas en clientes interno 	Raquel Martínez	Comité Calidad Alta Dirección Laura De La Cruz	10%	100%	95%	95%
6	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-ICI, EDI y SISMAP	<ol style="list-style-type: none"> Planificar estratégicamente la elaboración del modelo CAF 2026 y distribuir criterios y subcriterios con las demás áreas de la organización Seguimiento a estatus del SISMAP Seguimiento a estatus de carga a la Matriz de Resumen (Seguimiento Trimestral) firmado por DG, al Sistema para diagnóstico de las NOBACI e Índice De Control Interno ICI Realizar reunión con el Comité de NOBACI y realizar minuta con acuerdos (si es requerido) Seguimiento a estatus y carga de evidencia NOBACI - ICI Realizar informe de resultados NOBACI 2025 y remitir al Comité 	Patria Crousset Raquel Martínez Mariel Matos Bryan Thompson Laura de la Cruz	Div. DFMEPPP	10%	100%	83%	83%
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Consiste en gestionar los riesgos institucionales, con el propósito de dar seguimiento a las acciones, con el fin de mitigar la incidencia de los mismos	<ol style="list-style-type: none"> Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados Reportar quejas, sugerencias, reclamos o denuncias si aplican (enviar correo a las áreas impactadas y solicitar toma de acciones) Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden Elaborar informe mensual de quejas y sugerencias (Remitir comité de calidad) 	Mariel Matos	Laura De La Cruz	5%	100%	100%	100%
8	Fortalecimiento de una cultura basada en Gestión de Riesgos	Consiste en gestionar los riesgos institucionales, con el propósito de dar seguimiento a las acciones, con el fin de mitigar la incidencia de los mismos	<ol style="list-style-type: none"> Realizar actualización y seguimiento de matriz de riesgos Enviar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes y realizar Elaborar informe de Gestión de Riesgos 2026 Reevaluar riesgos en certool reevaluar Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden 	Patria Crousset Raquel Martínez Mariel Matos	Div. Desarrollo Institucional	15%	100%	100%	100%

9	Implementación de la Norma ISO 37301:2021 Gestión de Cumplimiento	Consiste en la implementación de la norma ISO 37301:2021, la cual establece un sistema de gestión de cumplimiento que permite a la organización identificar, prevenir, detectar y responder a riesgos de incumplimiento normativo	1	Gestionar los cambios de la documentación requerida según lo establecido en las cláusulas de la norma ISO 37301:2021 (elaborados, revisados)	Patria Crousset Raquel Martínez Mariel Matos Bryan Thompson Laura de la Cruz	Comité Calidad	20%	100%	98%	98%
			2	Definir roles y responsabilidades dentro del sistema de gestión de cumplimiento.						
			3	Realizar sensibilizaciones sobre la implementación del sistema de gestión de cumplimiento						
			4	Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica)						
10	Evaluación anual del Sistema de Gestión Integrado ISO 9001:2015 (Gestión de la Calidad) e ISO 37001:2016 (Gestión Antisoborno)	La (Auditoría) anual del Sistema de Gestión Integrado es un proceso mediante el cual se evalúa el cumplimiento, mantenimiento y mejora continua de los estándares establecidos en las normas ISO 9001:2015 (Gestión de la Calidad) e ISO 37001:2016 (Gestión Antisoborno).	1	Elaborar el Plan anual del sistema de gestión integrado	Bryan Thompson	Toda la Digepris	10%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento al cumplimiento del Plan y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado						
			3	Mantener actualizado el Manual del Sistema de Gestión Integrado						
			4	Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica)						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	97.2%

III Evaluación de Indicadores de Procesos


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

IV Resultados General de Trimestre

Total 97.2%

III. Observaciones

--

 SEGUIMIENTO A LOS PRODUCTOS DEL POA	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2026
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 de 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 Dar seguimiento a la adecuada gestión de la puesta en producción de la integración de TRANSDOC - Firma Digital y dar a conocer los cambios para su implementación.	•Edwin Coss	•División de Desarrollo e Implementación de Sistema	20%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento a la implementación de la propuesta ganadora.	•Awilda Polanco	•División de Desarrollo e Implementación de Sistema				
			3 Gestionar la propuesta de desarrollo de automatizar Documentación Vigente.	•Awilda Polanco	•División de Desarrollo e Implementación de Sistema				
			4 Gestionar la Presentación de la Propuesta ganadora (Semana de la Innovación).	•Awilda Polanco	•División de Desarrollo e Implementación de Sistema •PMO •Equipo ganador •Lorena Domínguez				
			5 Coordinar el día de la Innovación.	•Awilda Polanco	•DDI				
			5 Gestionar la ejecución del plan de actualización de los procedimientos con la vinculación de las fichas de proceso e informe de avance.	•Lorena Domínguez	•DDI				
			6 Identificar los cambios documentales de cara al SGI, si aplica, e informe de avance.	•DDI	•DDI				
			7 Revisar la política de Innovación.	•DDI	•DDI				
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)	DDIN	•DDIN •DIGEPRES	20%	100%	100%	100%
			2 Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre, según las áreas que aplique.						
			3 Mantener actualizada la carpeta de documentación vigente y el Listado maestro de documentos.	•Lorena Domínguez					
			4 Actualizar el Mapa de Proceso.	•Lorena Domínguez					
			5 Dar el seguimiento y control a la matriz de Documentos Vivos.	•Ramfis Moreno					
			6 Realizar plan de actualización de los hallazgos de los documentos revisados.	DDIN					
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 •PyD	10%	100%	100%	100%
			2 Realizar acercamiento con el órgano rector para ir elaborando propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones.						
			3 Realizar seguimiento de la entrega de check list de las áreas.						
			4 Agregar las Funciones del SGI, si aplica.						
			5 Realizar informe de avance.						
4	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucionales.	1 Realizar calendario de recolección de la data de los indicadores a ser medidos en el trimestre.	•Lorena Domínguez	•Edwin Coss	15%	100%	100%	100%
			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.	•Lorena Domínguez	•DIGEPRES •Dpto. de Planificación y Desarrollo •Edwin Coss				
			4 Elaborar reporte de monitoreo y seguimiento a los indicadores de procesos a los 15 días posterior al trimestre anterior.						
			5 Actualizar los Docujentos de indicador de cara al SGI.						
			6 Elaborar plan de acción con los hallazgos identificados en la medición de los indicadores.						
5	Estructura Organizacional	Consiste en actualizar la estructura organizacional y lograr la aprobación del órgano rector.	1 Elaborar propuestas de Estructura Organizacional para la aprobación de la Dirección General.	•Awilda Polanco	Departamnto de Planificación y Desarrollo	10%	100%	100%	100%
			2 Realizar borrador del informe para gestionar la aprobación de la propuesta.						
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizados todos los requisitos del SGI que vinculan a Desarrollo Institucional .	1 Dar seguimiento matriz de riesgos (cuando aplique).	•Edwin Coss	•DFMEPPP •DCG	5%	100%	100%	100%
			2 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área.	•Lorena Domínguez					
			3 Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique).	•Ramfis Moreno					
Estatus BSC						OK	80%	Total	80.0%


III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Documentación Institucional	INDA-20 Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de la documentación institucional	Medir la eficiencia y puntualidad con la que la institución produce y actualiza su documentación oficial.		DDI	10%	100%	89%	89%
2	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	INDA-05 Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	Es el mecanismo de seguimiento establecido para medir trimestralmente el desempeño o cumplimiento de los procesos de las áreas, este método permite obtener una visión global y consolidada del rendimiento del sistema de gestión mediante la combinación de múltiples indicadores en un único índice.	Lorena Domínguez	DIGEPRES	10%	85%	98%	98%
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	18.7%

IV Resultados General de Trimestre

Total **98.7%**

III. Observaciones

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Karla Ureña	Nombre Aprobado Por:	Karla Ureña

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Simplificación de Trámites y Gestión de Asistencias Técnicas mediante GLPI e Integración con Central Telefónica 3CX	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 Revisar del acta de constitución y homologación de documentación (TIC y PyD)	Amanda Hilario - Gellms Gil	Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2 Coordinar reunión para inicio del proyecto						
			3 Actualizar línea base del cronograma						
			4 Coordinar (2) reuniones de seguimiento a entregables con equipo técnico						
			5 Informe de avance trimestral del proyecto						
2	Gestión de Archivo Central		1 Coordinar reunión kick off inicio de año del proyecto	Amanda Hilario - Gellms Gil	Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones, Depto. Administrativo y Financiero, Depto. Recursos Humanos	10%	100%	100%	100%
			2 Estandarizar la documentación y registro de los datos del proyecto						
			3 Actualizar el cronograma						
			4 Informe de cierre del proyecto						
3	Sistema de Gestión Integrado - Norma de Cumplimiento ISO 37301	El producto Sistema de Gestión Integrado – Norma de Cumplimiento ISO 37301 tiene como objetivo implementar, mantener y dar seguimiento a un sistema estructurado que asegure el cumplimiento normativo, la gestión de riesgos de cumplimiento y la mejora continua, conforme a los lineamientos establecidos por la norma ISO 37301.	1 Coordinar reunión kick off inicio de año del proyecto	Amanda Hilario - Gellms Gil	Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2 Estandarizar la documentación y registro de los datos del proyecto						
			3 Actualizar línea base del cronograma						
			4 Informe de avance trimestral del proyecto						
4	Gestión del Sistema de Tecnologías de la Información - Normas ISO 20000 y 27001	Implementación de las Normas ISO/IEC 20000-1 y ISO/IEC 270001 asegura servicios tecnológicos eficientes y continuos, a la vez que protege la información crítica con altos estándares de seguridad y confiabilidad.	1 Coordinar reunión kick off inicio de año del proyecto	Amanda Hilario - Gellms Gil	Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2 Elaborar - Actualizar cronograma del proyecto						
5	Gestión de Comités Institucional	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1 Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional	Amanda Hilario - Gellms Gil	Depto. PyD, Dirección General, Depto. Jurídico	5%	100%	100%	100%
			2 Actualizar actas de los comités institucional						
			3 Actualizar la Matriz de seguimiento y cumplimiento de reuniones programadas						
6	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrad de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Amanda Hilario - Gellms Gil	Depto. PyD	5%	100%	100%	100%
			2 Dar Seguimiento a la matriz de riesgos de su área						
7	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	Amanda Hilario - Gellms Gil	Depto. PyD, Dirección General	5%	100%	100%	100%
			2 Revisión de los indicadores de Gestión de Proyectos						
			3 Elaboración de informe cierre de año de Gestión de Proyectos						
8	Seguimiento a Desarrollo de Módulo para Presupuesto Complementario (Reformulado)	Tiene como propósito asegurar el control, monitoreo y coordinación efectiva del proceso de desarrollo del módulo, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada presentación de los resultados esperados.	1 Seguimiento al proyecto y actualización del cronograma general	Amanda Hilario - Gellms Gil	Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2 Coordinación logística para la presentación del producto mínimo viable						
9	Informe de Seguimiento al Gasto Climático	El proyecto tiene como objetivo elaborar el informe de seguimiento para la Evaluación del Gasto Público en Cambio Climático (GPC), permitiendo analizar la asignación y eficiencia de los recursos destinados a la mitigación y adaptación climática.	1 Coordinar reunión kick off inicio de año del proyecto	Amanda Hilario - Gellms Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos, Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	10%	100%	100%	100%
			2 Actualización del cronograma						
			3 Coordinar logística de misiones y reuniones de trabajo						
			4 Coordinar presentación del informe final						
10	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica (PPORMD)	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	Amanda Hilario - Gellms Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos, Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones, Direcciones de Servicios Presupuestarios, Depto. Administrativo y Financiero, Depto. Recursos Humanos	20%	100%	100%	100%
			2 Elaborar informe T1 de rendición de cuentas del proyecto						
			3 Organizar y ejecutar reunión de seguimiento, presentaciones de avance y reunión de coordinación del proyecto						
			4 Realizar gestión de requerimientos y solicitudes relacionadas con TIC, DAF o RRHH para el equipo del proyecto (si aplica)						
			5 Coordinar etapa de capacitaciones internas en SIGEF 2.0						
			6 Coordinar etapa de formulación interna en SIGEF 2.0 para áreas de servicios y equipo de Administrativo y Financiero						
			7 Realizar documentación requerida para contratación de consultor para Modelo Funcional de los Gobiernos Locales						
			8 Actualizar el cronograma de trabajo y entrega de documentos funcionales a DIGES						
11	Modelo CAF y apoyo a los indicadores de gestión	Este producto tiene como objetivo recopilar, organizar y documentar de manera sistemática la información y las evidencias necesarias para la correcta aplicación del Modelo CAF y la definición, medición y seguimiento de los Indicadores de Gestión, conforme a los lineamientos establecidos.	1 Gestionar evidencias correspondientes a proyectos	Amanda Hilario - Gellms Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	5%	100%	100%	100%
			2 Coordinar alcance del Modelo CAF y PNP para el 2026						
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	Seguimiento a los proyectos en ejecución	IND-58 Índice de Capacidad de Gestión de la Cartera (ICGC)				20%	N/A		
Estatus BSC						>10, Revisar	20%	Total	

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

III. Observaciones									
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Departamento Administrativo y Financiero

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

I. Generales			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento Administrativo y Financiero	Año Planificación:	2026
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	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%	# REF!	# REF!
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%	98.1%	98%
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Victor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	100.0%	100%
						Estatus BSC	OK	100%	Total	# REF!

III. Observaciones										

IV. Firma										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Alcy López Segura	Nombre Aprobado Por:	-

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional	1 Elaborar Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	100%	100%
			2 Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06						
			3 Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
			4 Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras						
2	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	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	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	30%	90%	90%	100%
			2 Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos						
			3 Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos						
			4 Generar Insumos para subindicador: Compras a MIPyMEs y Mujeres						
			5 Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes						
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	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	5%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento matriz de riesgos						
			3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
Estatus BSC						OK	80%	Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores 1. Creación oportuna de expedientes.	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	20%	100%	100.0%	100%
Estatus BSC						>10, Revisar	20%	Total	20.0%

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

III. Observaciones									

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Administrativa	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Antonio Hernández	Nombre Aprobado Por:	-

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	1 Asesorar a los diferentes Archivos de Gestión sobre la correcta gestión y/o tratamiento de sus respectivos expedientes de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	30%	90%	90%	100%	
			2 Solicitar a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro de Retención							
			3 Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados							
			4 Tratar archivísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión							
			5 Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos							
2	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	1 Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	25%	90%	90%	100%	
			2 Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital							
			3 Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdepartamentales de manera física y digital							
			4 Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia							
3	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1 Elaborar planificación anual de conteo físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento	Alicia Feliz Ogando	Alicia Feliz Ogando Gerson A. Lizardo Cristian Jesus Martinez	17%	95%	95%	100%	
			2 Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual							
			3 Registrar entradas y salidas de artículos							
			4 Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECO, Activo Fijo)							
			5 Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución							
			6 Mantener el almacén en buen estado de organización							
			7 Propiciar la seguridad física del personal							
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Antonio Hernández		5%	100%	0%	0%	
			2 Seguimiento matriz de riesgos							
			3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)							
5	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Antonio Hernández		3%	100%	100%	100%	
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.							
						Estatus BSC	OK	80%	Total	75.0%


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%	99.9%	100%	
2	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	10%	3%	100.0%	100%	
						Estatus BSC	>10, Revisar	20%	Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre								Total	95.0%
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	-------	-------

III. Observaciones

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4


I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Víctor Rodríguez	Nombre Aprobado Por:	-

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Servicios Generales	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios estén en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	1 Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	24%	100%	98%	98%
			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 PACC.						
			5 Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRF).						
			6 Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.						
2	Gestión de Procesos Eléctricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios eléctricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	1 Programar mantenimiento chiller.	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Luis Santo, Claudio Mateo, Jairo Feliz, Alexander Saldaña, Victor Diaz	24%	100%	98%	98%
			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.						
3	Gestión de Transportación	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación.	1 Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselin Polanco	24%	100%	98%	98%
			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.						
4	Gestión de Mayordomía	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomía.	1 Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Cabrera/Justiniano Rodriguez	24%	100%	98%	98%
			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.						
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		DGC	4%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento matriz de riesgos						
			3 Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
Estatus BSC						OK	100%	Total	98.1%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
Estatus BSC						OK	0%	Total	

IV Resultados General de Trimestre								Total	98.1%
---	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------

III. Observaciones									

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	ALBA D. REYES REYES	Nombre Aprobado Por:	-

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Responsable	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión 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	División Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	45%	100%	100%	100%
			2	Generar el reporte de cuentas por pagar						
			3	Reponer el Anticipo Financiero Institucional						
			4	Disminuir - Aumentar Preventivos						
			5	Preparar Conciliación Bancaria Mensual						
			6	Preparar y gestionar pagos de impuestos						
			7	Elaborar los Estados Financieros						
			8	Elaborar reportes de Ejecución Presupuestaria						
			9	Certificar Retenciones a Proveedores						
2	Gestión de los activos fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG)	1	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB	División Financiera/ Sección de Contabilidad y Activos Fijos	Enc./Analistas/Técnicos	9%	100%	100%	100%
			2	Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales)						
3	Informes de cortes financieros semestral	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados por la DIGECOG	1	Completar y enviar formularios que aplican o/NO, firmados y sellados	División Financiera/ Sección de Contabilidad y Activos Fijos	Enc./Analistas/Técnicos	9%	100%	100%	100%
			2	Realizar informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte de cada semestre						
			3	Gestionar oficio remitiendo dicho informe a la DIGECOG						
			4	Realizar la carga a sisacnoc de los formularios que apliquen o no antes de la fecha de corte						
			5	Recibir confirmación vía email por el personal de DIGECOG, donde informe la conclusión de la carga de los formularios						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	División Financiera	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	4%	100%	100%	100%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos						
			3	Dar seguimiento/estados acciones correctivas (Cuando aplique)						
5	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Elaboración de Informes trimestrales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES, vinculadas con la planificación.	1	Subindicador nivel de cumplimiento	División Financiera / Sección de Presupuesto y Tesorería	Enc./Analistas/Técnicos	13%	100%	100%	100%
			2	Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral)						
			3	Subindicador de Reprogramaciones (trimestral)						
Estatus BSC						OK	80%	Total	80.0%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Responsable	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Financiera Institucional	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores 2. Pagos realizados según fecha de compromiso	N/A	Div. Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	20%	100%	100.0%	100%
Estatus BSC						>10, Revisar	20%	Total	20.0%

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

III. Observaciones



Departamento de Recursos Humanos

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

I. Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos	Año Planificación:	2026
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	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%	96%	96%	
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%	95%	95%	
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	97.8%

III. Observaciones										

IV. Firma										
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Bienestar Laboral	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes	Nombre Aprobado Por:	

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 Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados.	Julissa Castillo	Ambar Peña	20%	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.	Wendy Abreu	Marta Díaz	20%	100%	100%	100%
			2 Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.						
3	Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	1 Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida.	Nicol Batista	Sinad Estévez y Nohelia Pérez	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 Tramitar recargas de tarjetas de OPRET para colaboradores de Grupos Ocupacionales I y II con horario especial.						
4	Gestión sistema de seguridad y salud en el trabajo	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de las actividades del Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Pública (SISTAP)	1 Elaborar Plan de Acción SISTAP 2026.	Idalia Mercedes	Nicol Batista y Julissa Castillo	12%	100%	100%	100%
5	Gestión de responsabilidad social y medioambiente	Contribuir al desarrollo sostenible por medio de concientización a los colaboradores, y ejecución de acciones orientadas a responsabilidad social y al cuidado del medioambiente.	1 Elaborar Plan de Acción de Responsabilidad Social y Medioambiente 2026.	Idalia Mercedes	Nicol Batista, Sinad Estévez	12%	100%	100%	100%
7	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	11%	100%	100%	100%
8	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, si aplica	Idalia Mercedes	DGC	5%	100%	0%	0%
			2 Seguimiento matriz de riesgos						
			3 Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
Estatus BSC						OK	100%	Total	95.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
Estatus BSC						OK	0%	Total	

IV Resultados General de Trimestre								Total	95.0%
---	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--------------

III. Observaciones									

Seguimiento a los Productos del POA			
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

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

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las informaciones concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1	Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Andres Cabral	25%	100%	100%	100%
			2	Proceso de Registro y Control de Personal						
			3	Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			4	Confección de Certificaciones de Empleados.						
			5	Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
			6	Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores).						
			7	Gestionar la emisión de carnet en caso de pérdida o deterioro. Notificar al área de tecnología las novedades (cambio de designación y traslados internos) asegurando su actualización en Transdoc y Teams. según aplique						
			8	Seguimiento a mejoras en el sistemas Emanagement						
2	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1	Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia, regalía y otros).	Glenny Concepción	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	Gestionar nóminas escaneadas actualizadas y notificaciones enviadas a prestadores.						
			6	Revisión y cuadro del IR-13						
3	Gestión de relaciones laborales	Seguimiento y control de actividades que impacten a los colaboradores en materia de relaciones laborales	1	Gestionar los procesos de jubilaciones y pensiones.	Glenny Concepción	Julian Acosta / Andres Cabral	11%	100%	100%	100%
			2	Ejecutar y llevar control de acciones disciplinarias, según requerimientos						
			3	Gestionar pagos de vacaciones no disfrutadas oportunamente.						
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	Glenny Concepción	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	4%	100%	0%	0%
			2	Dar seguimiento matriz de riesgos						
			3	seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).						
6	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	1	Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes	Glenny Concepción	Julian Acosta	5%	100%	100%	100%
						Estatus BSC	OK	80%	Total	76.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Índice de absentismo	N/A	Glenny Concepción	Andres Cabral	20%	5%	2%	100%	
						Estatus BSC	>10, Revisar	20%	Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre									
								Total	96.0%

III. Observaciones									

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4


I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Año Planificación:	2026
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	Plan de Capacitación y/o Desarrollo institucional	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	Virmania Manzueta	Yulissa Burgos	30%	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	Incluir 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	Yulissa Burgos	Virmania Manzueta	5%	100%	100%	100%
			2 Llevar registro de asistencia de los pasantes						
			3 Gestionar el proceso de pasantía y ejecutar reporte de estadística						
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 Manzueta	Yulissa Burgos	12%	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 Manzueta	Yulissa Burgos	25%	100%	100%	100%
			2 Solicitar la COI de inicio de revisión de Acuerdos 2026						
			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 2026	Yulissa Burgos	Virmania Manzueta	14%	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	Virmania Manzueta	Depto. 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)						
7	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 Manzueta		9%	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
Estatus BSC						OK	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	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Organización del Trabajo y Compensación	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Nancy Ovalle	Nombre Aprobado Por:	-

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Actualización de BD de elegibles	Contar con hojas de vidas laborales actualizadas o de personal de periodo actualizado	1 Realizar depuración, registro y digitalización de CV físicos	Andrés García	Nancy Ovalle	25%	100%	100%	100%	
2	Gestión de la Retención del Talento Fortalecida	Consiste en dar seguimiento a la rotación y movimientos de personal / Actualización de la implementación de la escala salarial	1 Realizar Medición del porcentaje de la rotación anual en el grupo ocupacional IV del área sustantiva	Nancy Ovalle	Andrés García	25%	100%	100%	100%	
			2 Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes							
			3 Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos)							
			4 Realizar las gestiones pertinentes que advoquen a la revisión y actualización de escala salarial aprobada por MAP							
			5 Gestionar los movimientos internos de personal solicitado							
4	Seguimiento al 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 a los indicadores correspondientes al área	Nancy Ovalle	Equipo Planificación	10%	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	Nancy Ovalle	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%	
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos							
			3 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).							
6	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados. Tanto por Concurso o por Contratación de Servicios Profesionales	1 Realizar inducción de personal de nuevo ingreso (Si aplica)	Andrés García	Nancy Ovalle	30%	100%	100%	100%	
			2 Generar las estadísticas de reclutamiento y selección							
			3 Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección							
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de la Retención del Talento	"Índice de rotación del personal (tasa de rotación)"	N/A	Nancy Ovalle	Andrés García		N/A			
						Estatus BSC	OK	0%	Total	

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

III. Observaciones										



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación



Seguimiento a los Productos del POA

Código
FO-PE-03

Fecha Versión
23/11/2023

Versión
3

I. Generales

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación	Año Planificación:	2026
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 Escolfuller	Mesa de Servicios/División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	25%	100%	98%	98%
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%	97%	97%
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 Escolfuller (Interino)	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	25%	100%	94%	94%
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%	95%	95%
						Estatus BSC	OK	100%	95.9%

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	23/11/2023	3


I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Operaciones TIC	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Juan Andres Escolfuller	Nombre Aprobado Por:	Alexander Hilario

II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	1 Gestionar requerimiento del control de Acceso Físico (Huellas, Carnets, Activación, etc.).	Luis Miguel Herrea	Juan Andres Escolfuller	30%	100%	100%	100%
			2 Efectual AQ Trimestral a Backup Servidores						
			3 Desbloquear Usuarios y Cambio de contraseña	Johnsy Baez					
			4 Dar seguimiento y completar solicitudes de soporte de infraestructura.						
			5 Velar por la correcta ejecución de los backups.						
2	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	Mantener el buen funcionamiento de los equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Monitoreo de Infraestructura TIC	Johnsy Baez	Juan Andres Escolfuller	30%	100%	100%	100%
			2 Actualizacion de Servidor de Backup						
			3 mover servidor de BI a infraestructura mas rapida						
			4 Soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de digepres.	Johnsy Baez					
			5 Kioscos comedor 1er. Piso (Revisar constantemente que estén funcionando, cambiar papel térmico cuando lo amerite).						
			6 Solicitudes y Monitoreo VoIP.						
			7 Verificacion y Adecuacion de los faceplate de red						
			8 Monitoreo Equipos Redes.						
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Johnsy Baez	Juan Andres Escolfuller	5%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			3 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
4	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1 Crear una base de datos para la transf. de data historial desde ambiente PAFI	Johnsy Baez/Desarrollo TIC	Juan Andres Escolfuller	15%	100%	100%	100%
			2 Actualizar proceso proyección para la formulación						
			3 Brindar soporte formulación y proyección de los gastos e ingresos (a nivel de base de datos)						
			4 Efectuar mantenimiento de base de datos (servidor Q&A)						
Estatus BSC						OK	80%	Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-01 Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's (Requerimiento resuelto en Tiempo oportuno)	N/A	Juan Andres Escolfuller	Johnsy Baez Luis Miguel Herrera	10%	85%	88.7%	89%
	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	N/A	Juan Andres Escolfuller		10%	90%	94.0%	94%
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	Johnsy Baez Luis Miguel Herrera	N/A	N/A	-	
3	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	INDA-41 Índice Efectividad de Backups	N/A	Juan Andres Escolfuller	Johnsy Baez Luis Miguel Herrera	N/A	N/A	-	
Estatus BSC						>10, Revisar	20%	Total	18.3%

IV Resultados General de Trimestre	Total	98.3%
---	--------------	--------------

III. Observaciones


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

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Lowenski Teudis Matos Bencosme	Nombre Aprobado Por:	Alexander Hilario

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Automatización de Servicios Sustantivos	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de software	1 Desarrollar las tareas correspondientes a este trimestre en la planificación del desarrollo del Sistema Libros versión 2 .	Juan Rosario, Daihan Fernandez, Erick Santana, Francis Paula	Div. Desarrollo TIC	25%	100%	100%	100%	100%
			2 Apoyar en los trabajos de publicación del nuevo portal DIGEPRES (www.digepres.gob.do) en el servidor de producción en HACIENDA .	Daihan Fernandez, Francis Paula	Div. Desarrollo TIC, Div. Operaciones TIC					
			3 Aplicar los ajustes finales del Modelo IA (OpenAI) por parte del usuario final del Departamento de Estudios Económicos.	Daihan Fernandez	Div. Desarrollo TIC					
			4 Actualizar o crear cronograma o portafolio de los software en desarrollo	Daihan Fernandez, Juan Alcantara	Div. Desarrollo TIC					
			5 Desarrollar Cambios del sistema de Presupuesto Reformulado	Erick Santana	Div. Desarrollo TIC					
			6 Desarrollar la Fase 1 del Sistema Emanagement 2.0.	Francis Paula, Daihan Fernandez	Div. Desarrollo TIC					
			7 Apoyar proyecto SIGEF 2.0	Erick Santana	Div. Desarrollo TIC					
			8 Implementar el Sistema Aula Virtual DIGEPRES.	Daihan Fernandez	Lowenski Matos y Operaciones TIC					
			9 Ejecutar pruebas QA con su documentación y crear los manuales de uso de los sistemas.	Juan Alcantara	Div. Desarrollo TIC					
2	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1 Brindar soporte a proyectos de Datos, BI, BA, ETLs y de reportes	Juan Rosario, Francis Paula	Operaciones TIC	20%	100%	100%	100%	100%
			2 Brindar soporte a la modernización de proyectos y a los reportes de los servicios de datos SQL Server, SSAS, SSIS y SSRS en nuevos servidores para implementar.	Juan Rosario, Francis Paula						
3	Gestión y Soporte de Servicios en Producción	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1 Brindar soporte a todos los sistemas en producción	Francis Paula, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario	Div. Desarrollo TIC	15%	100%	100%	100%	100%
			2 Brindar soporte a TransDoc en producción	Francis Paula						
			3 Brindar soporte a FirmaGob en producción	Francis Paula						
			4 Brindar soporte a Reportes en producción	Francis Paula						
			5 Actualizar calendario presupuestario de DIGEPRES	Daihan Fernandez						
			6 Brindar soporte a portal digepres.gob.do y microportales	Daihan Fernandez						
4	Índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano. ITICGE	Consiste en cumplir con los indicadores del Iticge correspondiente al departamento de TIC de la DIGEPRES	1 Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento e implementación de las certificaciones NORTICS en la institución (B2, A2, A4 y A6).	Daihan Fernandez	Operaciones TIC	15%	100%	100%	100%	100%
			2 Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento del ITICge.	Juan Alcantara						
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Lowenski Matos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	33%	33%	33%
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos							
			3 seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)							
Estatus BSC						OK	80%	Total	76.7%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Automatización de servicios sustantivos	IND-40 Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	N/A	Lowenski Matos		20%	90%	100.0%	100%	
Estatus BSC						OK	20%	Total	20.0%	
IV Resultados General de Trimestre								Total	96.7%	

III. Observaciones										

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

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Seguridad y Monitorero de TIC	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Juan Andres Escolfuller	Nombre Aprobado Por:	Alexander Hilario

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Estructural de Controlador de Dominio	Organización básica del Directorio Activo y cuentas de usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Crear y mantener usuarios y grupos, Revisar nombres de equipos para mantener el orden en Active Directory. 2 Establecer y aplicar reglas simples de nomenclatura para equipo 	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Juan de los Santos	25%	100%	100%	100%
2	Monitoreo de 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar el uso de herramientas internas como VPN y formularios de cambios tecnológicos para controlar accesos. 2 Aplicar parches de seguridad a dispositivos perimetrales de firewalls y puntos de accesos 3 Verificar los reportes del CSIRT y DNI, para incorporar indicadores de compromiso de IOC. 4 Validar y aprobar solicitudes de acceso o especial (VPN & WIFI) 	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller Juan Escolfuller Hamlet Jimenez Juan Escolfuller Juan de los Santos	22%	100%	100%	100%
3	Gestión y Seguimiento de la Plataforma 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y configurar las políticas básicas de seguridad dentro de Microsoft 365, reglas de accesos y protección amenazas. 2 Monitorear los eventos de seguridad (como inicios de sesión sospechosos o actividades inusuales) desde el panel de administración. 3 Ejecutar actualizaciones de seguridad y aplicar parches cuando estén disponibles. 4 Verificar el uso correcto del doble factor de autenticación (MFA) y realizar auditorías periódicas de permisos por usuario. 	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller Juan de los Santos Hamlet Jimenez Juan Escolfuller Juan de los Santos	10%	100%	100%	100%
4	Optimización de 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar tráfico de red para detectar navegación anómala o no autorizada. 2 Unificar configuraciones básicas entre todos los firewalls para evitar errores y facilitar el soporte. 3 Realizar revisiones de configuración para identificar fallas, configuraciones débiles o desactualizadas. 4 Mantener actualizada la documentación del diagrama de red, incluyendo cambios en firewalls. 5 Generar respaldos frecuentes de la configuración de los firewalls y otros equipos críticos. 6 Revisión de reglas por caudal o temporalidad, eliminar o actualizar reglas creadas con fines temporales 7 Control de accesos administrativos al firewall, Usar MFA y restringir IP's para el acceso a la consola de configuración. 	Juan Escolfuller	Juan de los Santos Hamlet Jimenez Juan de los Santos Hamlet Jimenez Juan Escolfuller Juan de los Santos	20%	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Seguimiento matriz de riesgos 3 Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique) 	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller	3%	100%	0%	0%
Estatus BSC						OK	80%	Total	77.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
	Gestión de seguridad de			Juan Escolfuller	Juan de los Santos/Hamlet		100%		
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	Requerimientos resueltos en Tiempo oportuno (Seguridad)	N/A	Juan Escolfuller		20%	85%	83.0%	83%
Estatus BSC						>20. Revisar	30%	Total	16.6%

IV Resultados General de Trimestre	Total	93.6%
---	--------------	--------------

III. Observaciones	

Seguimiento a los Productos del POA

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

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre: Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Administración del Servicio TIC		Año Planificación: 2026
Nombre Encargado de Área:	Edwin Reynoso		Nombre Aprobado Por: Alexander Hilario

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).	Victor Vargas	Equipo de Soporte	20%	90%	90%	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 usuarios equipos y el soporte proactivo a los usuarios	1 Gestionar mantenimiento impresoras y facturación de impresiones contratada por leasing	Victor Vargas	Equipo de Soporte	20%	90%	90%	100%	
			2 Registrar inventarios de activos físicos tecnológicos en la herramienta ITSM - GLPI							
			3 Registrar inventarios de licenciamiento suscripción y perpetua							
			4 Realizar mantenimientos periódicos de los equipos (reparación, actualización, gestión)							
			5 Realizar informe de baja de activo físico tecnológico							
3	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental	Edwin Reynoso	Equipo de Soporte	5%	100%	100%	100%	
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos							
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)							
4	Normas ISO / 20000-1 Y 27001	Implementación de las normas ISO/IEC 20000-1 y ISO/IEC 270001 asegura servicios tecnológicos eficientes y continuos, a la vez que protege la información crítica con altos estándares de seguridad y confiabilidad. Esto fortalece la resiliencia institucional y garantiza el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI)	1 Realizar diagnóstico general y evaluaciones de brechas / oportunidades	Edwin Reynoso	Victor Vargas	20%	100%	85%	85%	
			2 Jornada de capacitación y sensibilización de las normas							
			3 Diseño y documentaciones requeridas, según alcance							
			4 Preparar informe y comunicación de resultados de la pre-auditoria interna							
5	Contact Center Implementado para simplificación de tramites presupuestario	Implementación de sistema de simplificación de tramites para el área sustantiva.	1 Lograr Fase 1 del proyecto MVP o Piloto	Edwin Reynoso	Victor Vargas, Johnsy Baez	15%	80%	80%	100%	
			2 Inicio de la Fase 2 del proyecto (Reglas automáticas, autoservicio)							
						Estatus BSC	OK	80%	Total	77.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-39 Solicitudes TIC'S atendidas de manera oportuna	N/A	Equipo de Soporte	Edwin Reynoso	N/A	N/A	-		
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-57-01 Tiempo de resolución a los requerimientos realizados a TIC's (Requerimiento resuelto en Tiempo)	N/A	Equipo de Soporte	Edwin Reynoso	20%	85%	91.0%	91%	
3	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	Equipo de Soporte	Edwin Reynoso		5%			
						Estatus BSC	>20. Revisar	20%	Total	18.2%

IV Resultados General de Trimestre


								Total	95.2%
--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-------

III. Observaciones

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Oficina de Acceso a la Información

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Julio Cesar Gómez	Nombre Aprobado Por:	José 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.	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	12%	100%	100%	100%
			2 Analizar y gestionar la solicitud						
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos	Julio C. Gomez	Eglis Ceballos DG/Asesores/Area juridica	15%	100%	100%	100%
			2 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos						
			3 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada						
			4 Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas						
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	1 Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitadas por el Ciudadano	Julio C. Gomez	Dpto. Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	Consiste en la Gestión de Actividades para velar por la Actualización Apropriadas de las Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y de los Datos Abiertos Institucionales	1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución	Eglis Ceballos	JG	18%	100%	100%	100%
			2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)	Julio C. Gomez	TIC/Div. Comunicaciones/Juridico JG				
			3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de la Informaciones en los Portales	Eglis Ceballos	DIGEPRES				
			4 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto	Julio C. Gomez	DIGEIG				
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Julio C. Gomez Eglis Ceballos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
6	Participación en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por la CIGCN	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN.	Julio C. Gomez	DIGEIG/CIGCN	15%	100%	100%	100%
			2 Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la CIGCN.						
Estatus BSC						OK	80%	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%
Estatus BSC						>10, Revisar	20%	Total	20.0%

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

III. Observaciones									



Departamento Jurídico

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I Generales			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento Jurídico	Año Planificación:	2026
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 repuesta 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 areas 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.						
			3 Evaluar la Matriz de Cumplimiento Legal de la norma ISO 37301-2021						
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	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	5%	100%	100%	100%
			2 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
6	Evaluación de documentación legal en procesos de compras por debajo del umbral y menores	Recepción y elvaluacion de los documentos depositados por los oferentes conforme ficha tecnica del proceso	1 Revisar la documentacion legal de cada oferenta del proceso de compra	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%
			2 Elaboracion de informe pericial del proceso de compras, indicando si cumple o no cumple con requisitos legales establecidos en la ficha tecnica 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
5									
Estatus BSC						OK	0%	Total	

IV Resultados General de Trimestre								N/A	Total	100.0%
---	--	--	--	--	--	--	--	-----	--------------	---------------

III. Observaciones									



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

