



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Plan Operativo Anual

Informe de Monitoreo

Institucional

abril - junio



Karla Ureña

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Análisis del periodo	4
Glosario de términos.....	6
Metodología.....	8
Resultados del Informe de Monitoreo T2-2026.....	10
Resultado Encuesta Presupuesto Abierto	11
Capacitación y fortalecimiento a los gobiernos locales para la Estructura Programática	12
Gestión de Certificaciones Presupuestarias	13
Encuentros Ciudadanos.....	15
Transparencia Presupuestaria	16
Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integrado	18
Indicadores de Procesos	19
Gestión de Proyectos.....	24
Comunicaciones	25
Gestión de Presupuesto Institucional.....	27
Conclusiones y Desviaciones	31

Índice de gráficos

Gráfico 1 Evaluación por tipo de proceso T2-2026	23
Gráfico 2 Distribución por auxiliares presupuestarios.....	27
Gráfico 3 Ejecución del Planificación Anual de Compras y Contrataciones.....	29

Índice de tablas

Tabla 1. Frecuencia de medición de los indicadores T2-2026	20
Tabla 2. Data indicadores T2-2026 (evaluación promedio).....	21

Análisis del periodo

Al cierre del periodo abril-junio 2026, se presenta 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 evaluaciones del cumplimiento de los indicadores de procesos establecidos para el periodo.

Durante el trimestre, la institución continuó desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión presupuestaria, la transparencia, participación ciudadana, modernización institucional y mejora continua de sus procesos. Estas iniciativas contribuyeron al logro de los objetivos estratégicos institucionales y al fortalecimiento de la eficiencia en la prestación de los servicios ofrecidos a los diferentes grupos de interés.

Entre los aspectos más relevantes del trimestre, se destaca el reconocimiento en transparencia en gestión presupuestaria para República Dominicana, resultado que reafirma el liderazgo institucional en la promoción de la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la participación ciudadana en los procesos presupuestarios.

En el ámbito de la gestión institucional, el monitoreo de los indicadores de procesos reflejó un desempeño favorable, sustentado principalmente en la efectividad de los procesos de soporte y misionales, particularmente en la prestación de servicios presupuestarios, la administración financiera, la gestión documental, los servicios tecnológicos y la difusión oportuna de información a la ciudadanía y a los actores del sistema presupuestario. Como resultado de estos esfuerzos, al corte de junio de 2026 la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) alcanzó una calificación de 73.28 puntos en la Evaluación del

Desempeño Institucional (EDI), evidenciando avances significativos en el fortalecimiento de una administración orientada a resultados y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP). Entre los resultados más relevantes se destacan la obtención de 100 % en Transparencia, 97.73 % en SISCOMPRAS y 95.55 % en SISMAP, así como una calificación de 88.39 % en el ITICGE, desempeño que permitió a la institución alcanzar el tercer lugar en la categoría Servicio Gobierno. A estos resultados se suman los avances en la implementación de las políticas transversales de género, sostenibilidad ambiental, derechos humanos, cohesión territorial, gestión integral de riesgos y participación social, esta última con un 98% de cumplimiento de los hitos programados.

De igual forma, la realización de la Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integrado, como parte de la mejora continua, permitió evaluar la eficacia de los mecanismos de control y gestión institucional, identificando fortalezas y oportunidades orientadas a mejorar la calidad, el cumplimiento normativo y la cultura organizacional.

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 imparcial, 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 los incumplimientos de productos o actividades, con el fin de evitar que vuelva a ocurrir.

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

Metodología

Como parte del fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control de la gestión institucional, así como de la verificación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), durante el segundo trimestre de 2026 se llevó a cabo un proceso de revisión y análisis orientado a evaluar el desempeño de las áreas organizacionales y el nivel de avance de las actividades programadas para el periodo.

La metodología aplicada para el seguimiento y evaluación contempló los siguientes componentes:

Análisis de Indicadores de Procesos:

- Identificación de los indicadores correspondientes al segundo trimestre de 2026, considerando su alcance, frecuencia de medición y período de vigencia.
- Revisión y validación de la información reportada por las áreas responsables.
- Evaluación del nivel de cumplimiento de los indicadores asociados a productos, actividades vinculadas a productos, actividades o procesos institucionales, pudiendo presentar variaciones positivas o negativas, de acuerdo con la naturaleza de cada indicador.
- Análisis de los resultados obtenidos en relación con las metas establecidas.

Revisión de Evidencias del POA T2:

Verificación Documental de Evidencias

- Revisión de las evidencias cargadas por las áreas, correspondientes a las actividades programadas en el POA para el seguimiento del segundo trimestre.
- Verificación del nivel de avance y ejecución de las actividades y cumplimiento de las metas programadas para el periodo evaluado.
- Validación de las evidencias entregadas por las áreas responsables y las actividades, productos y compromisos definidos en la planificación operativa.

Resultados del Informe de Monitoreo T2-2026



Resultado Encuesta Presupuesto Abierto

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) recibió formalmente los resultados de la Encuesta de Presupuesto Abierto 2025 (Open Budget Survey-OBS), donde la República Dominicana alcanzó 82 puntos sobre 100 en transparencia presupuestaria, ubicándose en el segundo lugar global, y en primer lugar de toda Hispanoamérica.

Asimismo, el país obtuvo un desempeño destacado en el componente de participación pública, alcanzando el tercer lugar mundial, lo que refleja los avances impulsados por la DIGEPRES para fortalecer la vinculación de la ciudadanía en los procesos presupuestarios y la gestión de las finanzas públicas.

La International Budget Partnership (IBP) reconoció a la República Dominicana como el país con el mayor progreso sostenido en transparencia presupuestaria a nivel global, al incrementar su puntuación de aproximadamente 12 puntos en 2008 a 82 puntos en 2025, para una mejora acumulada de 70 puntos.

Estos resultados evidencian el fortalecimiento institucional liderado por la Dirección General de Presupuesto, mediante la publicación oportuna de los documentos presupuestarios fundamentales, el desarrollo de capacidades técnicas, la implementación de iniciativas de participación ciudadana como el Presupuesto Ciudadano, Presupuesto en las Aulas, Encuentros Ciudadanos y la promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

Este reconocimiento internacional posiciona a la DIGEPRES como una institución referente en la gestión presupuestaria abierta y transparente, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana y a una administración más eficiente de los recursos públicos.

Capacitación y fortalecimiento a los gobiernos locales para la Estructura Programática

Se continúa impulsando el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos locales mediante jornadas de capacitación orientadas a la implementación y actualización de la Nueva Estructura Programática. Para el año 2026, se programaron 108 jornadas formativas; no obstante, se logró la participación de 182 entidades, superando significativamente la meta planificada.

Estas capacitaciones estuvieron dirigidas a representantes de ayuntamientos y juntas municipales, promoviendo la aplicación de herramientas y metodologías que permitan mejorar la programación, ejecución y seguimiento de los recursos públicos, así como la medición de resultados asociados a los servicios prestados a la ciudadanía.

La iniciativa forma parte de un proceso de modernización de la gestión presupuestaria municipal, impulsada desde el año 2022, orientada a potenciar las capacidades técnicas de los gobiernos locales, mejorar la calidad del gasto público y contribuir a una gestión más eficiente y transparente.

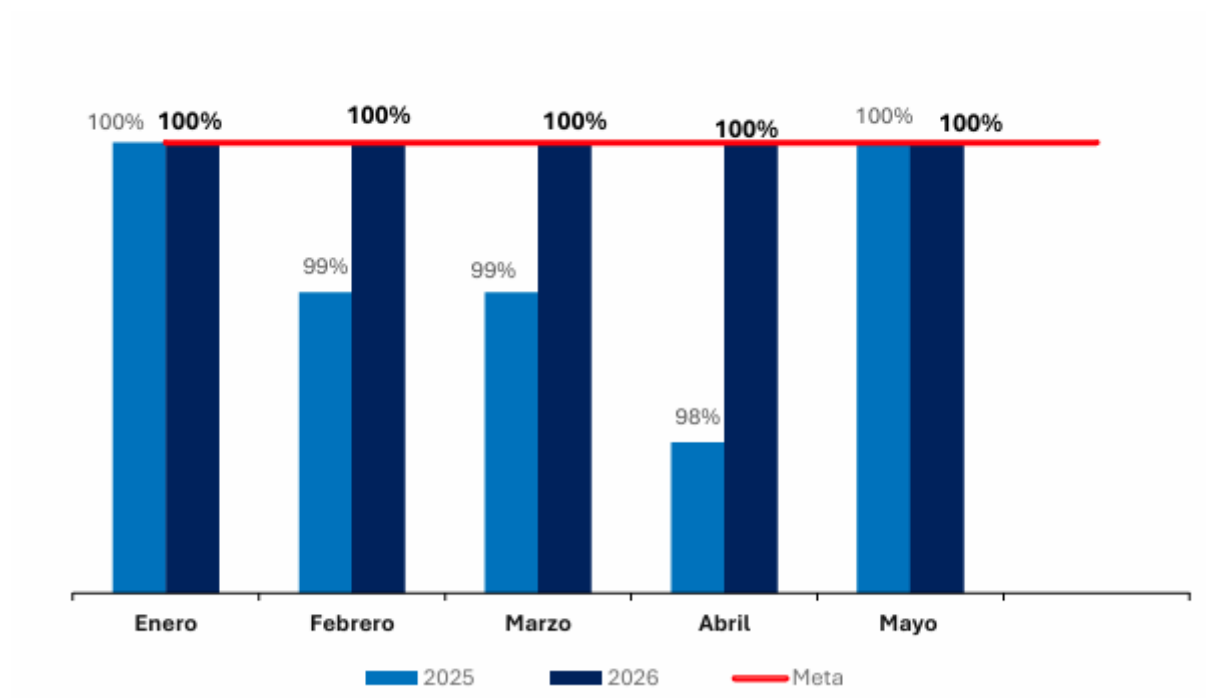
Asimismo, se reiteró el compromiso de brindar acompañamiento técnico permanente a los ayuntamientos y juntas municipales mediante asistencia especializada y herramientas de apoyo que faciliten la adecuada implementación de la estructura programática, el robustecimiento de la planificación institucional y la mejora continua de la gestión financiera municipal.

Estas acciones Contribuyen a una gestión municipal más transparente y orientada a las necesidades de la ciudadanía.

Gestión de Certificaciones Presupuestarias

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente aplicable a la Ejecución Físico-Financiera del Presupuesto General del Estado, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) realizó un análisis de los resultados correspondientes al período enero-mayo de 2025 y 2026, con el propósito de evaluar el desempeño en la atención de las solicitudes de certificaciones presupuestarias. Los resultados obtenidos evidencian un comportamiento favorable en ambos periodos, observándose mejoras en los tiempos de tramitación, una mayor estabilidad en el proceso y una reducción de las observaciones asociadas a la documentación presentada.

En ese contexto, los lineamientos formulados y las acciones implementadas para fortalecer la gestión operativa del proceso tienen como finalidad, garantizar que las solicitudes de certificaciones presupuestarias, particularmente aquellas vinculadas a remuneraciones, sean tramitadas de manera ordenada, oportuna y conforme a los requisitos documentales y criterios técnicos establecidos. Con ello, se procura optimizar la capacidad de respuesta institucional, fortalecer la calidad del servicio brindado y asegurar el cumplimiento de los estándares definidos para la gestión presupuestaria.

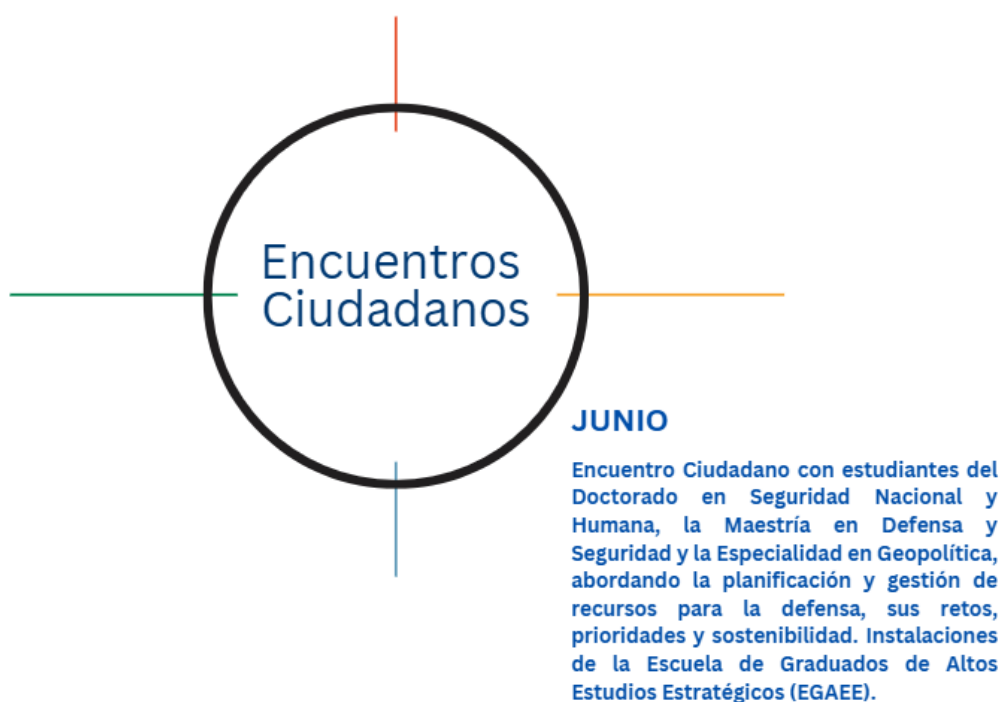


Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

Encuentros Ciudadanos

La Dirección General de Presupuesto impulsa los Encuentros Ciudadanos como un mecanismo de vinculación y diálogo orientado a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información pública. A través de estos espacios, se facilita el intercambio de conocimientos sobre el Presupuesto General del Estado, su ejecución y los procesos que conforman el sistema presupuestario nacional, fomentando la participación de diversos sectores de la sociedad.

Durante este trimestre, se llevó a cabo 1 encuentro ciudadano respecto a lo planificado:



1Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Transparencia Presupuestaria

Al cierre del presente periodo, la institución ha mantenido actualizada la publicación de información vinculada al seguimiento, monitoreo y ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2026. Estas acciones contribuyen a fortalecer la transparencia institucional, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a información relevante sobre la gestión presupuestaria del Sector Público.



Indicadores de Desempeño Institucional

Dirección General de Presupuesto



77.92% SISCOBRAS

99% ²IGP

95.39% SISMAP

100% Transparencia
gubernamental

93.00% SISACNOC

88.39% ITICGE

92.54% NOBACI / ICI

73.28% IDI

55.66% ¹Políticas
Transversales

Resultados al 30/06/2026.
²Corte al 15/06/2026

Auditoría Interna del Sistema de Gestión Integrado

Durante este trimestre, la DIGEPRES realizó la auditoría interna del Sistema de Gestión Integrado (SGI), con el propósito de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015 e ISO



37001:2016, así como verificar el grado de avance en la implementación de la Norma ISO 37301:2021, en preparación para el proceso de certificación.

En el marco de la evaluación de la Norma ISO 9001:2015, se constató un adecuado desempeño de los procesos auditados, identificándose una (1) no conformidad mayor, una (1) no conformidad menor, una (1) observación y tres (3) oportunidades de mejora, vinculadas principalmente al control de la información documentada, la gestión de riesgos y la actualización de procedimientos internos.

Respecto a la Norma ISO 37001:2016, los resultados evidenciaron la efectividad de los mecanismos implementados para promover la transparencia, la integridad y la prevención del soborno, sin registrarse hallazgos de no conformidad asociados a los requisitos de esta norma.



Por su parte, la revisión realizada en el marco de la Norma ISO 37301:2021, permitió evaluar el nivel de madurez del Sistema de Gestión de Cumplimiento previo a la auditoría de certificación. Como resultado, se identificaron una (1) no conformidad mayor, una (1) no conformidad menor y tres (3) observaciones relacionadas con aspectos documentales, gestión de competencias, control de registros y fortalecimiento de la cultura de cumplimiento.

Indicadores de Procesos

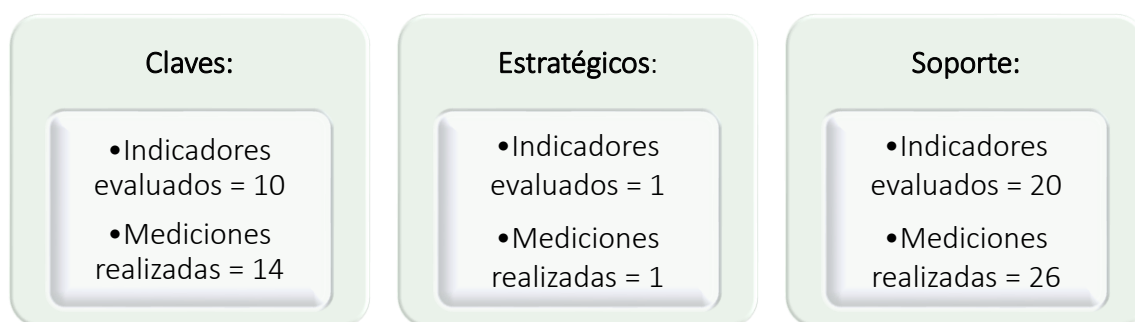
Como parte del proceso de seguimiento y evaluación institucional correspondiente al segundo trimestre de 2026, se efectuó el análisis de los Indicadores Clave de Desempeño (KPI) establecidos para el periodo, con el propósito de medir el comportamiento de los procesos, verificar el grado de cumplimiento de las metas definidas y disponer de información objetiva para el monitoreo de la gestión institucional.

La evaluación realizada permitió identificar el nivel de desempeño alcanzado en los distintos procesos, determinar avances y posibles desviaciones respecto a los resultados esperados, así como generar insumos relevantes para fortalecer la gestión basada en resultados y apoyar la toma de decisiones orientadas a la mejora continua de la institución.

Evaluación por tipos de procesos:

Conforme al mapa de procesos institucional, los indicadores evaluados se clasifican en tres categorías de procesos: estratégicos, claves y de soporte. En este contexto, se presenta la distribución de los indicadores y las mediciones efectuadas durante el segundo trimestre de 2026, a continuación, se muestra la cantidad de indicadores y mediciones realizadas en periodo:

Ilustración 1. Clasificación de indicadores por tipo de proceso



En el periodo abril-junio de 2026, fueron evaluados 31 indicadores institucionales vinculados a los procesos estratégicos, clave y de soporte. Debido a las diferentes frecuencias de medición establecidas, se realizaron 41 mediciones, distribuidas en 14, correspondientes a procesos claves, 1 a procesos estratégicos y 26 a procesos de soporte.

Adicionalmente, se monitorearon 2 indicadores en fase de definición de línea base, cuyos resultados se presentan únicamente con fines de seguimiento, ya que no disponen de metas establecidas que permitan evaluar su nivel de cumplimiento.

Tabla 1. Frecuencia de medición de los indicadores T2-2026

Frecuencia	Cantidad de indicadores	Mediciones realizadas
Mensual	5	15
Trimestral	20	20
Semestral	6	6
Total		

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Tabla 2. Data indicadores T2-2026 (evaluación promedio)

Evaluación de indicadores				Resultado de evaluación	
Frecuencia medida	Departamento	Código	Nombre	Resultado	Meta
Mensual					
(15 mediciones)	Depto. Administrativo y Financiero	INDA-28	Asignación oportuna de comunicaciones a las áreas organizacionales	100%	100%
				100%	
				100%	
		INDA-02	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores	100%	100%
				100%	
				100%	
	Depto. Planificación y Desarrollo	INDA-20	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de la documentación institucional	100%	95%
				100%	
				94.1%	
	Dirección de Servicios Presupuestarios	INDC-06	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	99.4%	95%
				99.7%	
				99.4%	
		INDC-07	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	100%	100%
				100%	
				100%	
Semestral					
(5 mediciones)	Departamento de Comunicaciones	INDA-04	Nivel de cumplimiento con las actividades planificadas de la estrategia de Educación Presupuestaria	100%	100%
	Depto. Administrativo y Financiero	INDA-26	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Vehicular	83%	100%
		INDA-27	Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento - Planta Física	100%	100%
	Depto. Normas y Metodologías	INDC-01	Cumplimiento de los tiempos de elaboración y publicación de las normativas y lineamientos programados para cada etapa del ciclo presupuestario y todos los ámbitos	100%	100%
	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación	INDA-41	Porcentaje de efectividad de los Backups	89%	80%
	Depto. Planificación y Desarrollo	INDE-50	Porcentaje de efectividad de las acciones implementadas	79%	85%
Trimestral					
(20 mediciones)	Departamento de Comunicaciones	INDA-42	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactorias	100%	95%

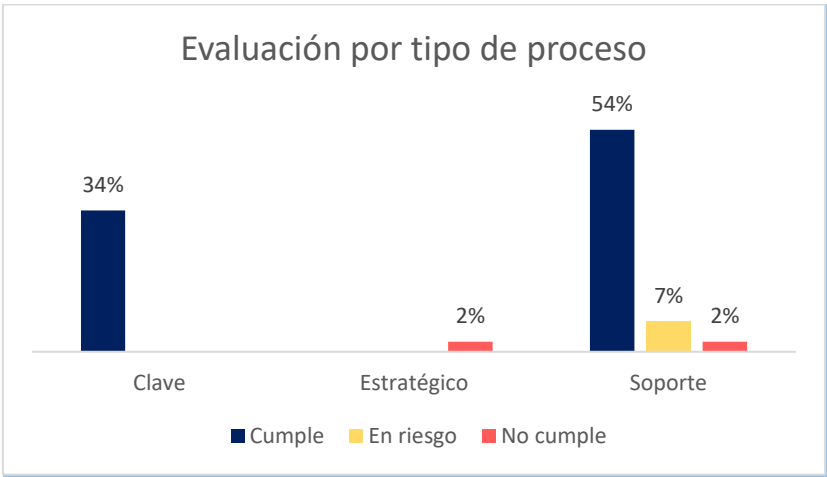
Evaluación de indicadores				Resultado de evaluación		
Frecuencia medida	Departamento	Código	Nombre	Resultado	Meta	
		INDA-43	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	100%	90%	
		INDA-45	Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manera oportuna	94.6%	95%	
	Depto. Administrativo y Financiero	INDA-31	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (Almacén)	3	3	
		INDA-01	Cumplimiento con el tiempo de creación de expedientes de pago	100%	100%	
	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	100%	85%	
		INDC-03	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	100%	100%	
	Depto. Planificación y Desarrollo	INDA-05	Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	94.7%	90%	
	Depto. Recursos Humanos	INDA-35	Índice de absentismo	3.4%	5%	
			INDA-39	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	97.9%	90%
		Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación	INDA-40	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	90%	90%
			INDA-06	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Operaciones)	98.3%	90%
			INDA-07	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Servicios TIC)	88.1%	90%
INDA-08			Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Seguridad)	89.47%	85%	
Oficina de Acceso a la Información		INDA-46	Nivel de cumplimiento de los tiempos de respuesta OAI	100%	100%	
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%	

Evaluación de indicadores				Resultado de evaluación	
Frecuencia medida	Departamento	Código	Nombre	Resultado	Meta
		INDC-12	Cumplimiento con la publicación de las infografías del Presupuesto Ciudadano	100%	100%

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Análisis por Tipo de Proceso:

Gráfico 1 Evaluación por tipo de proceso T2-2026



Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Considerando los resultados generales, durante el periodo T2-2026 se evidencia un desempeño global alto en la evaluación de los indicadores por tipo de proceso. Los resultados muestran que el cumplimiento institucional está sustentado principalmente en los procesos de soporte (54%) y los procesos clave (34%), los cuales concentran la mayor proporción de indicadores cumplidos en el período evaluado.

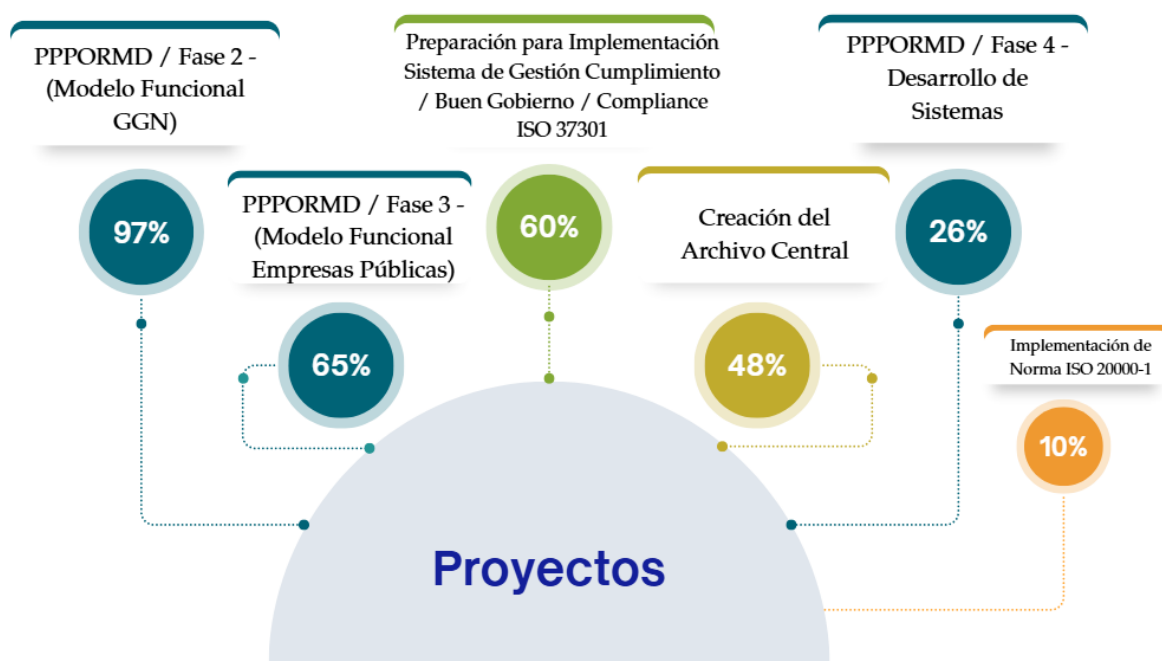
No obstante, la presencia de indicadores en riesgo (7%) y no cumplidos (4%) pone de manifiesto la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, a fin de implementar acciones oportunas que contribuyan a reducir las desviaciones respecto de las metas establecidas y mejorar el desempeño de los procesos involucrados.

Gestión de Proyectos

Al cierre del segundo trimestre de 2026, la DIGEPRES mantiene un portafolio compuesto por 07 proyectos, gestionados conforme a la metodología del PMI.

Estos proyectos se encuentran 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.

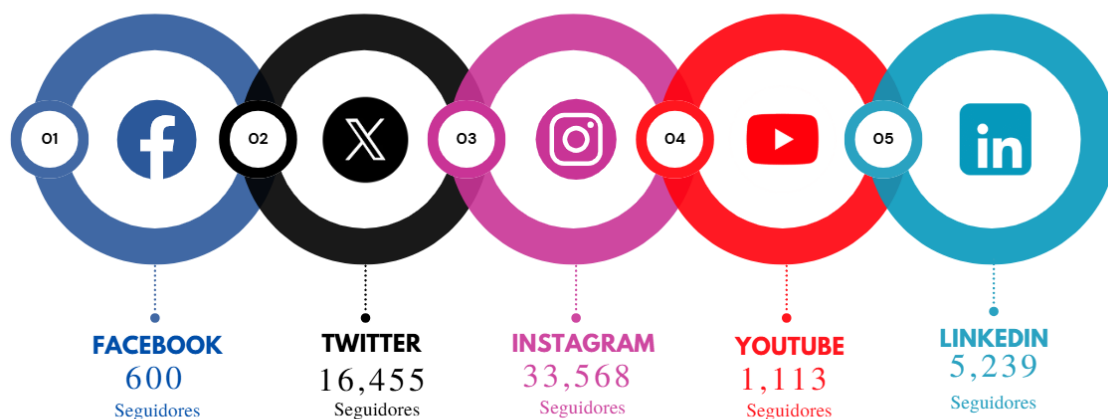
A continuación, se presentan los proyectos del portafolio que registran avances, junto con sus respectivos porcentajes de ejecución.



Comunicaciones

Redes Sociales

Durante el período abril-junio de 2026, las redes sociales institucionales reflejaron una evolución positiva y sostenida, registrando un crecimiento acumulado de 1,870 nuevos seguidores en conjunto de las plataformas digitales. Este resultado evidencia el fortalecimiento de la presencia institucional en los entornos digitales y confirma el creciente interés de la ciudadanía por los contenidos difundidos a través de los canales oficiales, contribuyendo al posicionamiento y alcance de la comunicación institucional.



Fuente: Dpto. Comunicaciones

Presupuesto en las Aulas

Con la premisa de que “Entender el presupuesto es ejercer tu #DerechoaSaber”, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) impulsa el programa “Presupuesto en las Aulas”, una iniciativa orientada a fortalecer la educación fiscal, la transparencia y la participación ciudadana entre los jóvenes, con el compromiso de empoderarlos como veedores activos del desarrollo nacional.

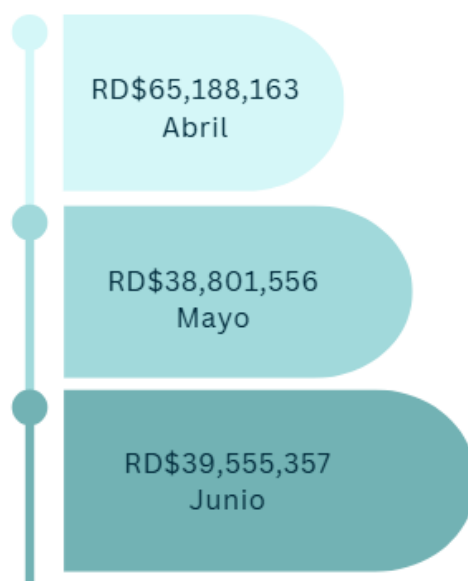


En el marco de este programa, se desarrolló una jornada educativa en el Centro Educativo Politécnico de Los Toros, provincia Azuá, donde estudiantes y docentes recibieron orientaciones sobre el funcionamiento del Presupuesto General del Estado (PGE), el proceso de toma de decisiones en el uso de los recursos públicos y su impacto en la vida cotidiana.

Asimismo, los participantes conocieron herramientas de consulta y veeduría ciudadana, como el portal institucional de la DIGEPRES, el Reporte Semanal de Ejecución Presupuestaria y los mecanismos de seguimiento a la inversión pública y la gestión de los gobiernos locales. Esta iniciativa reafirma el compromiso institucional de promover una cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, fortaleciendo la participación de la juventud en el seguimiento y control social de los recursos del Estado.

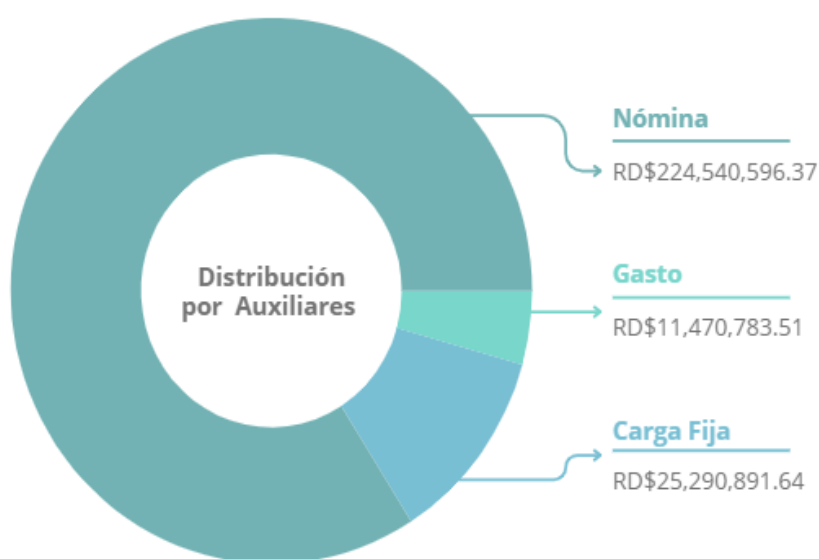
Gestión de Presupuesto Institucional

Durante el año fiscal 2026, la Dirección General de Presupuesto dispuso de un presupuesto institucional autorizado de RD\$757,343,596.00. Al cierre del periodo abril-junio de 2026, se registró una ejecución presupuestaria acumulada de RD\$143,545,075.96, equivalente al 16% del presupuesto aprobado, evidenciando el nivel de avance en la utilización de los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades y metas institucionales programadas.



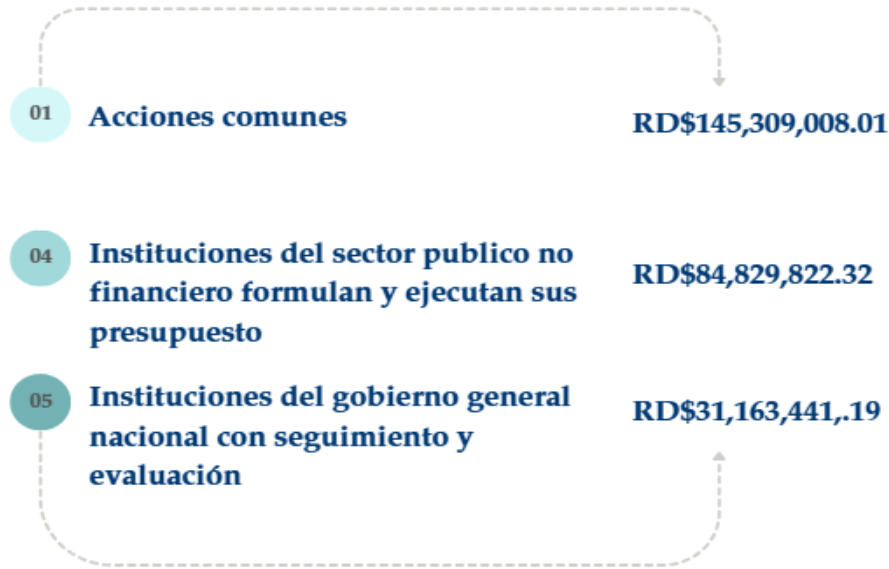
Asimismo, la ejecución presupuestaria se desagrega por auxiliares presupuestarios, facilitando el análisis detallado de la distribución del gasto y el seguimiento de la utilización de los recursos según su clasificación

Gráfico 2 Distribución por auxiliares presupuestarios



Resultados abril-junio 2026

En ese sentido, el monto total devengado se distribuye por productos, de la siguiente manera:

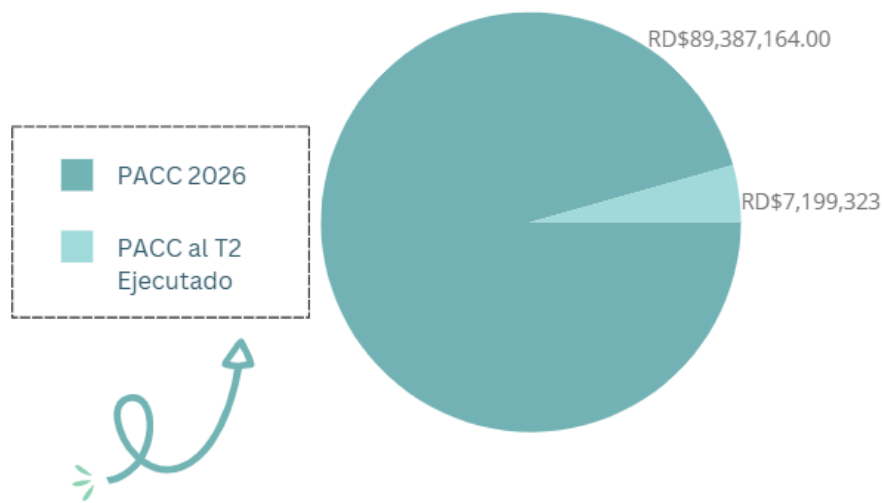


Resultados enero-junio 2026

• **Ejecución del PACC**

En el marco de la Planificación Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al ejercicio fiscal 2026, se programó un monto total de RD\$89,387,164.00. Al cierre del trimestre abril-junio, se ejecutaron un total de RD\$7,199,323, representando el 8% del monto planificado para el periodo.

Gráfico 3 Ejecución del Planificación Anual de Compras y Contrataciones



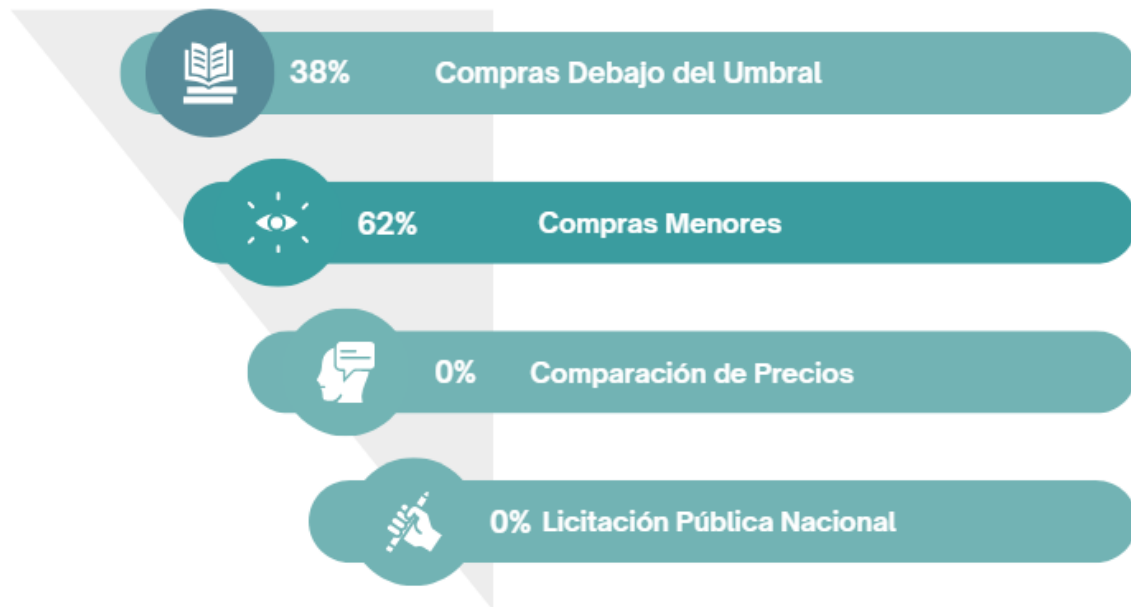
Ejecución del PACC trimestral

Durante el trimestre, la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) se concentró principalmente en el mes de abril, registrando el mayor monto ejecutado del periodo. En mayo se mantuvo un nivel de ejecución significativo, aunque inferior al mes anterior, mientras que en junio se evidenció una disminución importante en la ejecución presupuestaria, registrándose el menor monto ejecutado del trimestre.



Modalidad de Compras

A continuación, se muestra la distribución porcentual de las modalidades de compra utilizadas.



Conclusiones y Desviaciones

Conclusiones

Los resultados del monitoreo institucional correspondiente al período abril–junio de 2026 evidencian que la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) mantuvo un desempeño favorable en la ejecución de sus actividades operativas y estratégicas, reflejado en el cumplimiento de la mayoría de los indicadores evaluados y en el avance de las iniciativas contempladas en el Plan Operativo Anual (POA). El comportamiento de los procesos clave y de soporte mostró resultados satisfactorios, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la continuidad de los servicios ofrecidos a los distintos grupos de interés.

Durante el trimestre se registraron avances relevantes en materia de transparencia presupuestaria, participación ciudadana, modernización institucional y optimización de la gestión interna. Entre los principales logros se destaca el reconocimiento obtenido por la República Dominicana en la Encuesta de Presupuesto Abierto 2025, posicionándose entre los países con mejores resultados en transparencia y participación pública, lo que refleja los esfuerzos institucionales orientados a fortalecer la rendición de cuentas, el acceso a la información y la vinculación de la ciudadanía con los procesos presupuestarios.

Asimismo, la evaluación de los indicadores de desempeño confirmó un alto nivel de cumplimiento institucional, aunque algunos resultados presentaron desviaciones puntuales respecto a las metas establecidas, constituyendo oportunidades de mejora para las áreas responsables. De igual manera, la auditoría interna del Sistema de Gestión Integrado permitió identificar aspectos susceptibles relacionados con la gestión documental, la gestión de riesgos

y el cumplimiento normativo, generando insumos para continuar promoviendo la mejora continua de los procesos institucionales.

En términos generales, los resultados alcanzados durante el segundo trimestre de 2026 reflejan una gestión institucional eficiente, caracterizada por el fortalecimiento de la transparencia, la calidad de los servicios, la adecuada ejecución de los recursos y el desarrollo de iniciativas orientadas a la mejora del desempeño organizacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Desviaciones

- Durante el monitoreo institucional correspondiente al segundo trimestre (abril-junio) de 2026, la mayoría de los indicadores alcanzaron los valores programados, reflejando un desempeño favorable de las áreas responsables. No obstante, algunos indicadores presentaron desviaciones puntuales respecto a lo previsto.
- Se identificaron desviaciones puntuales en cuatro indicadores: INDA-26 Nivel de cumplimiento con el plan de mantenimiento vehicular (83 %), INDE-50 Porcentaje de efectividad de las acciones implementadas (79 %), INDA-45 Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manera oportuna (94.6 %) e INDA-07 Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Servicios TIC) (88.1 %), cuyos resultados se situaron por debajo de las metas programadas. Estas variaciones representan oportunidades para fortalecer la planificación, el monitoreo y la ejecución de las acciones asociadas a dichos procesos.
- Al cierre del proceso de carga de las evidencias del POA T2-2026, las áreas organizacionales presentaron las evidencias requeridas de manera oportuna y conforme a los criterios establecidos, reflejando un nivel de

cumplimiento en la gestión de monitoreo de las actividades institucionales.

- En el proceso de entrega de las matrices de planificación del POA correspondientes al período T2-2026, el 82.14 % de las áreas organizacionales cargó la información dentro de los plazos establecidos en el Calendario de Control de Gestión 2026. Este resultado evidencia oportunidades de mejora en el cumplimiento oportuno de los requerimientos de planificación por parte de algunas áreas.
- Se observaron desviaciones puntuales en el cumplimiento de algunas metas institucionales, derivadas de ajustes en la ejecución de las actividades programadas y factores operativos específicos. No obstante, estas variaciones no afectaron de manera significativa el desempeño general de la institución, cuyos resultados reflejan un nivel de cumplimiento de la mayoría de los indicadores y compromisos establecidos para el periodo evaluado.



Plan Operativo Anual 2026

Matrices de Seguimiento T2-2026

 REPUBLICA 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:						Trimestre:	Abril - Julio	
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	Idalia Mercedes	100%	99.9%	99.9%
2	Dpto. Planificación y Desarrollo	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	100%	96.5%	96.5%
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%	99.7%	99.7%
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%	97.9%	97.9%
5	Dpto. Administrativo y Financiero	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Fausto Espaillat	100%	99.2%	99.2%
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%	99.5%	99.5%
Total							99.0%	

 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:						Trimestre:	Abril - Julio	
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%	97.2%	97%
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%	94.8%	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%	99.7%	100%
11	Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	100.0%	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 Miquelina Terrero	100%	100.0%	100.0%
13	Dpto. Normas y Metodologías	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Maria Victoria Ortiz	100%	100.0%	100.0%
14	Dirección de Servicios Presupuestarios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	100.0%	100.0%
15	Dpto. Servicios Sociales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	100%	100.0%	100.0%
16	Dpto. Servicios Económicos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	100.0%	100.0%
17	Dpto. Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	100.0%	100.0%
18	Dpto. Servicios a Poderes y Organos Constitucionales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	100.0%	100.0%
19	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos	100%	100.0%	100.0%
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%
							Total	99.4%

2. Observaciones:
3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General



Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

		Seguimiento a los Productos del POA							
		Código FO-PE-03	Documento Relacionado Planificación Estratégica	Fecha Versión 23/12/2025	Versión 4				
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
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%	99.7%	99.7%
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%	94.8%	94.8%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.2%

--

IV. Firma

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

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

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-marzo 2026	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gastos y financimiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1	Elaboración del Informe preliminar (generación y depuración de estadísticas presupuestarias, consistencia y narrativo preliminar)	Katherine Peguero	DAEE	20%	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.	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 financimiento) 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						
			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	6%	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	4%	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	6%	100%	100%	100%
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Acompañamiento al departamento de Comunicación en la creación de línea gráfica infografías y Presupuesto Ciudadano.	1	Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la Sociedad Civil	Sorangel González	Yeimi Brown/Juan Alfonso	7%	100%	100%	100%
			2	Elaborar plantilla para infografía enero-marzo-2026						
			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 areas de la DIGEPRES	1	Dar respuesta a solicitudes de información recibidas	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	7%	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	8%	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	Nickol Fernández/Delfi De Salas/Juan Alfonso	DAEE	9%	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	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	3%	100%	90%	90%	
			2	Seguimiento matriz de riesgos						
			3	Seguimiento/estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
					Estatus BSC	OK	80%	Total	79.7%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-marzo	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Rafael Jovine/ Sorangel	DAEE	5%	100%	100%	100%
3	Informe de la ejecución presupuestaria mensual	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	N/A	Sorangel González/ Katherine Peguero	DAEE	5%	100%	100%	100%
4	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías	N/A	Sorangel González	Yeimi Brown/Juan Alfonso Paulino	5%	100%	100%	100%
5	Reportes Financieros Periódicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	N/A	Nickol Fernández/Delfi De Salas/Juan Alfonso	DAEE	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre		Total	99.7%
------------------------------------	--	-------	-------

III. Observaciones

Producto #10. Fueron restados 10 puntos debido a la utilización de una matriz del POA desactualizada (versión 3) Durante el segundo trimestre (T2) estaba vigente la Versión 4; sin embargo, se utilizó una versión anterior. En consecuencia, deben completar la matriz de desviación, la cual estaba incluida en la Versión 4 y se mantiene en la actual Versión 5 de la matriz de Seguimiento a los Productos del POA.



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				23/12/2025		4	
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio		
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%	100.0%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
IV. Firma									

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO		Seguimiento a los Productos del POA								
		Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
		FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4					
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
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	Evaluación del Índice de Gestión Presupuestaria - IGP	Calificación, consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los bienes y servicios de las instituciones aplicables. De conformidad con la guía establecida		1 Dar asistencia técnica en el proceso de seguimiento y registro trimestral de metas físicas y financieras de las instituciones GC, Desc. y SS.	Analistas de Evaluación	Instituciones GGN	25%	100%	100%	100%
				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.						
2	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Dotar a las instituciones de los conocimientos necesarios sobre los procesos del ciclo presupuestario.		1 Acompañamiento al departamento de normas en las capacitaciones de temas presupuestarios, participación directa de las relacionadas con el seguimiento, evaluación y formulación física.	Analistas de Evaluación	Dpto. Normas /Instituciones de GGN	15%	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		1 Recopilar las informaciones correspondientes.	Ana Miguelina Terrero	Oficina de Acceso a la Información	-	-	-	-
				2 Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
4	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relaionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestion de caliad 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%	100%	100%
				2 Seguimiento matriz de riesgos						
				3 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique						
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		1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría.	Consultor Externo	Ana Miguelina Terrero/ Kimberly Bertrand/ Cristal Martes/ Tania Queliz	3%	1%	1%	100%
				2 Validar de productos y entregables establecidos para la consultoría.						
6	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados Con Modalidad Dinámica	Revisión del Modelo Conceptual 2014 e identificacion de los macroprocesos estratégicos y de apoyo en colaboración de las instituciones rectoras		1 Revisión y actualización (simplificación si aplica) de la metodología de diseño de programas para la implementación del SIGEF 2.0.	Equipo de proyecto	Analistas de Evaluación	10%	100%	100%	100%
				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.						
7	Informes periódicos de seguimiento del desempeño físico-financiero	El Informe de seguimiento al desempeño físico y financiero proporciona información objetiva que permite monitorear el avance de los programas presupuestarios y de los bienes y servicios ofrecidos a través de estos		1 Generar los reportes y hacer los análisis de los datos.	Analistas de Evaluación	Ana Miguelina Terrero	8%	100%	100%	100%
				2 Elaborar el informe trimestral consolidado.						
8	Revisión y adecuación de las estructuras programática de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2027	Apoyar al Departamento de Normas y Metodología en la revisión y adecuación de las estructuras programáticas institucionales según el calendario de formulación presupuestario anual		1 Apoyar en la revisión de las estructuras programáticas, asegurando de manera particular el cumplimiento de las instrucciones para la creación de productos y unidades de medida de acuerdo a solicitud.	Departamento de Normas y Metodología	Analistas de Evaluación	4%	100%	100%	100%
9	Evaluaciones de diseño de programas presupuestarios orientados a resultados	Evaluar los programas presupuestarios diseñados o rediseñados por las instituciones bajo la metodología establecida por DIGEPRES, permite analizar la consistencia del diseño de los programas presupuestarios, identificar oportunidades de mejora y brindar recomendaciones		1 Recibir propuestas de nuevos PPOrs.	Analistas de Evaluación	Encargada de Evaluación	6%	100%	100%	100%
				2 Analizar las nuevas propuestas contra los criterios de la metodología.						
				3 Proponer ajustes a los programas.						
				4 Presentar los PPOrs diseñados.						
				5 Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPOrs al PGE.						
10	Evaluación de la Incidencia en Cambio Climático	Evaluar la incidencia del gasto en cambio climático, y establecer su metodología		1 Participar en las actividades que desarrolle la consultoría, validación de productos.	Consultor Externo B B	Depto. de Evaluación	4%	100%	100%	100%
				2 Participar en la capacitaciones sobre la metodología de evaluación de incidencia en cambio climático.						
					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	Depto. de Evaluación	10%	100%	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	Depto. de Evaluación	10%	1	1	100%
				Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	20.0%

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

III. Observaciones

 REPUBLICA 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:	Abril-Junio				
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	1	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario	Thania Herrera / Luis Haza	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	6%	85%	100%	100%
			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.						
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	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	Analistas de Normas y Metodologías	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Organos Rectores / Ministerio de Hacienda y Economía	10%	100%	100%	100%
			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 lo Órganos Rectores y demás involucrados vía correo						
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	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	Andrea Candelario	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Dirección de Gestión del SIAFE	8%	100%	100%	100%
			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						
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	1	Canalizar los requerimientos de apoyo normativo o regulatorio provenientes de la Dirección General y las áreas de servicios presupuestarios	Thania Herrera / Luis Haza	Dirección General / Enc. Departamento de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100%	100%
			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						
5	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN 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 Publicas no Financieras e Instituciones Publicas Financieras conforme a los calendarios presupuestarios del ejercicio 2027 de los ámbitos correspondientes.	1	Gestión del proceso de actualización de las estructuras programáticas, manteniendo actualizado el cronograma de trabajo y la matriz control de las revisiones de estructuras	Melvin Rodríguez / Analistas de Normas y Metodologías	Enc. Depto. Normas y Metodologías / Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%
			2	Analizar las estructuras de instituciones plan-presupuesto, asegurando la participación de Ministerio de Hacienda y Economía						
			3	Análisis de las solicitudes de revisión de estructura durante el período establecido en el calendario y remisión de observaciones con oportunidades de mejora identificadas						
			4	Gestionar firma de Formulario de Revisión de Estructura Programática						
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	Seguimiento al cumplimiento de las actividades del calendario de formulación 2027	Shamir Hassan	Analistas de Normas y Metodologías / Organos Rectores / Ministerio de Hacienda y Economía / Ministerio de la Presidencia	8%	95%	100%	100%
2	Solicitar la carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web									
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 PPorMD	1	Revisar y actualizar las metodologías de costeo de la producción pública y marco de gasto de mediano plazo, considerando los criterios de los modelos conceptuales y funcionales del PPorMD	Melvin Rodríguez	Dirección General / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario/ Enc. Departamento de Normas y Metodologías	7%	85%	100%	100%
			2	Validar la propuesta de las metodologías de costeo de la producción pública y marco de gasto de mediano plazo						
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	Dar seguimiento al plan anual de capacitaciones en temas presupuestarios	Melvin Rodríguez / Niurvis Abreu	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	10%	85%	100%	100%
			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 logísticamente las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas						
			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						
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	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Andrea Candelario	Asesores / Departamento de Normas y Metodologías / DIGES / Equipo del PPorCMD	3%	100%	100%	100%
			2	Validar y aprobar los documentos de los procesos e historias de usuarios que son entregados por el PPorCMD						
10	Actualización y seguimiento de los indicadores PEFA	Indicador internacional que mide el avance en la gestión de las finanzas públicas	1	Actualizar las informaciones de los indicadores correspondientes y remitir la actualización para consolidación del informe	Analistas de Normas y Metodologías	Enc. Normas y Metodologías / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Estudios Economico	3%	100%	100%	100%
11	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	María V. Ortiz	OAI / Dirección de Servicios Presupuestarios	3%	100%	100%	100%
2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.									
12	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	Jose Alejandro Gutierrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	4%	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	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumo
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 / Luis Haza	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios	6%	100%	100.0%	100%
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	8%	85%	100.0%	100%
3	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	Melvin Rodríguez / Nivruis Abreu	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Presupuestarios / Depto. de Evaluación del Desempeño Presupuestario	6%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	20.0%

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

III. Observaciones

--



Dirección de Servicios Presupuestarios

	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:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio			
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%	100.0%	100.0%
2	Departamento de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100.0%
3	Departamento de Servicios Economicos	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100.0%
4	Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100.0%
5	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	Analistas Sectoriales de Presupuesto	17%	100%	100.0%	100.0%
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	100.0%
IV. Firma									

Dirección de Servicios Presupuestarios

Dirección General

 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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Sociales		Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Norvin Berges (Interino)		Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral de Compromiso - Devengado de la cuota Física- Financiera	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1 Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100%	
			2 Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programacion de cuota del proximo trimestr							
			3 Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE							
			4 Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado							
2	Reprogramación de Cuotas de Compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones	1 Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	9%	100%	100%	100%	
			2 Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.							
3	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su deficit y/o disponibilidad para la reformulacion del presupuesto	1 Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades ejecutoras	6%	100%	100%	100%	
			2 Remisión a la Directora de Area de Servicios para su validación y ajustes							
			3 Registrar oportunamente las solicitudes en el sistema de reformulación presupuestaria por parte del personal asignado. (VER COMENTARIO)							
			4 Registro en el SIGEF							
4	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2027	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fisicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1 Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Direccion General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	12%	100%	100%	100%	
			2 Revisar estructuras programáticas de las instituciones							
			3 Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE							
			4 Brindar asistencia técnica a las instituciones en la elaboracion de Anteproyectos, en caso que lo requirieran							
			5 Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto							
			6 Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores y cuadre							
			7 Cuadre del PGE por fuente de financiamiento y revisión en general .							
5	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2027	Consiste en la formulación de los PPoR de presupuestos fisicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1 Participar en la distribución de los lineamientos para el PPoR	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	7%	100%	100%	100%	
			2 Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados a los PPoR.							
6	Gestion de modificaciones presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestais de las instituciones	1 Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Ministro de Hacienda Dirección General Direccion General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	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							
7	Gestión de anticipos financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros remitidas por las instituciones	1 Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Ministro de Hacienda Dirección General Direccion General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	5%	100%	100%	100%	
			2 Validar porpuesta y remitir a los órganos rectores correspondientes para su correspondiente validación y aprobación.							
8	Intervención de preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devoluciones de preventivos realizadas por las instituciones para su aprobación y/o recomendación	1 Aprobar y/o devolver las disminuciones, aumentos de preventivos de la UE	Encargados(as) de división y analistas	Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%	
9	Emisión de certificación de apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del	1 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%	
			2 Emitir destestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite							
10	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Consiste en dar seguimiento de las ejecuones fisico- financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división, analistas y secretarías	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	4%	100%	100%	100%	
			2 Seguimiento matriz de riesgos, cuando aplique							
			3 Seguimiento/estatus acciones correctivas, cuando aplique							
11	Seguimiento a la ejecucion fisico financiera	Consiste en dar seguimiento de las ejecuones fisico- financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	1 Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de 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							
12	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones publicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Encargados(as) departamento, Encargados(as) de división y analistas	Oficina de Acceso a la Información	4%	100%	100%	100%	
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios							
Estatus BSC					OK	80%		Total	80.0%	

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	Evalúa si se están respetando los plazos previamente establecidos para atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Cumplir con los plazos de respuesta es esencial para la satisfacción del cliente y la eficacia del flujo de trabajo.	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Division de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	95%	99.5%	100%
2	Emisión de Certificación de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	Evalúa si se están respetando los plazos previamente establecidos para atender las solicitudes de certificación de apropiación presupuestaria. Cumplir con los tiempos de respuesta es fundamental para garantizar la eficiencia en la gestión presupuestaria y la satisfacción de los usuarios.	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Division de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	>20, 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:	Abril - Junio
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 Dirección de Estudios Económicos	8%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Gestionar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direcon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	13%	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	5%	100%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Económicos para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES	3%	100%	100%	100%
5	Actualización de la Programación de Cuotas Trimestral de Compromiso - Devengado la cuota Física-Financiera	Consiste en recibir, gestionar y actualizar la programación Financiera de cuotas de compromiso y Devengado Trimestral	1	Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el proximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Dirección Ejecutoral Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	8%	100%	100%	100%
			2	Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programación de cuota del proximo trimestre						
			3	Registrar en el SIGEF el techo aprobado por el MH y remitir a las UE						
			4	Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
6	Reprogramación de Cuotas de Compriso 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	4%	100%	100%	100%
			2	Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
8	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre de año de las instituciones del sector para determinar su deficit y/o disponibilidad para la formulacion del presupuesto	1	Validar las proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutoras	11%	100%	100%	100%
			2	Remitir las proyecciones a la Directora de Área de Servicios Presupuestarios para su validación y ajustes						
			3	Registrar en el SIGEF						
			4	Registrar oportunamente las solicitudes en el sistema de reformulación presupuestaria por parte del personal asignado. (VER COMETARIO)						
9	Formulación de proyectos de presupuestos financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado 2027	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos fisicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Presupuestarios	1	Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	11%	100%	100%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
			4	Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de Anteproyectos a las instituciones						
			5	Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto						
			6	Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos superiores y cuadre						
			7	Cuadre del PGE por fuente de financiamiento y revisión en general .						
10	Formulación de Programas PPOr para el Presupuesto General del Estado 2027	Consiste en gestionar y verificar la formulación de los programas orientado a resultados de acuerdo a los techos asignados y lineamientos establecidos.	1	Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Areas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	100%	100%	100%
			2	Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.						

11	Proyecto Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Revisión del modelo conceptual 2014 e identificación de los Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo en colaboración de las instituciones rectoras	1	Elaborar las fichas de procesos y documentos funcionales o conceptuales (según aplique).	Encargadas: Depto. Enc. División y Analistas	Áreas de Servicios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	2%	100%	100%	100%
			2	Participar en las sesiones de trabajo definidas y en las sesiones de validación.						
			3	Impartir las sesiones de actualización y socialización del proyecto (DIGEPRES e Instituciones Participantes).						
			4	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)						
12	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones, elaborados y remitidos	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique)	Encargada: Depto. Enc. División y Analistas	Oficina de Acceso a la Información	3%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios (Cuando aplique)						
13	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Jasmin Marmolejos/loab Mercedes	DCG	4%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento a la matriz de riesgos						
			3	Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

 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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Deartamento de Servicios a Poderes y órganos Constitucionales	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Jacqueline Bello Pujols	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	10%	96%	96%	100%
2	Formulación de Proyectos de Presupuesto Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios	1	Elaborar de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Dirección de Servicios Presupuestarios Unidades Ejecutoras	10%	95%	95%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
3	Reformulación al Presupuesto General del Estado 2026	Consiste en estimar el monto total a ejecutar al cierre del año fiscal de las instituciones del sector para determinar su déficit y/o disponibilidad para la reformulación del presupuesto con el apoyo técnico a las áreas de servicios en las proyecciones necesarias y registros de las modificaciones de ingreso	1	Realizar y validar proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Dirección de Servicios Presupuestarios /Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	7%	90%	90%	100%
			2	Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley al PGE						
			4	Registrar oportunamente las solicitudes en el sistema de reformulación presupuestaria por parte del personal asignado. (VER COMETARIO)						
4	Actualización de Programación Física-Financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1	Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programación cuota del próximo trimestre						
			3	Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remisión a las UE						
			4	Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	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	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	98%	98%	100%
			2	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
6	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción						
7	Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	1	Reuniones, capacitaciones y asistencia en materia presupuestaria a los Organismos del sector durante las etapas del ciclo presupuestario motivandolos a transparentar su planificación anual y ejecución de sus servicios que ofrecen a través SIGEF	Analistas Sectoriales y Encargado Depto	Dirección de Servicios Presupuestario	13%	90%	90%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional						
8	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	-	-		
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
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	Validar y aprobar los documentos de los procesos e historias de usuarios que son entregados por el PPORCMD	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios / Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	5%	100%	100%	100%
			2	Realizar pruebas de usuarios de los procesos desarrollados en el nuevo sistema informático SIGEF 2.0 del PPORCMD						
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	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios /Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	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 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	20%	95%	99.5%	100%
				Estatus BSC	Unidades Ejecutoras	20%		Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre

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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a las Empresas Públicas	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Ana Lucia Burgos	Nombre Aprobado Por:	Odilys Hidalgo

Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programación de cuotas de compromiso financiero anual trimestralizada y programación del devengado EP 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, con el fin de ejecutar del presupuesto vigente	1	Recibir, capturar , registrar y analizar las solicitudes de programacion de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas/Ana Lucia Burgos	Empresas Publicas/MH / Analistas	15%	100%	100%	100%
			2	Validar, aprobar y comunicar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias EP	Consiste en recibir, elaborar, validar, tramitar y aprobar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	1	Revisar, tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones según corresponda y crearlas de acuerdo a instrucciones dada.	Analistas/Ana Lucia Burgos	Empresas Publicas/Gobierno Central /DGIP	10%	100%	100%	100%
			2	Validar y aprobar modificaciones presupuestarias solicitadas por las Empresas Públicas						
3	Seguimiento de la Ejecución Física - Financiera EPNF	Consiste en dar seguimiento fisico - financiero de los presupuestos de las EPNF	1	Remitir a las EPNF el seguimiento de la ejecución fisica - Financiera de las entidades que son objeto de medicion del IGP	Analistas/Ana Lucia Burgos	Empresas Publicas/Gobierno Central /Depto. Evaluacion del Desempeño Presupuestario	10%	100%	100%	100%
			2	Remitir al Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario el seguimiento de la ejecución física - Financiera realizado a las EPNF objeto de medicion del IGP						
4	Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Instituciones Públicas Financieras en el CIFE del periodo 2025	Validar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas que formulan con finalidad de obtener oportunamente las informaciones requeridas por nuestros clientes internos y externos	1	Dar asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones	Analistas/Ana Lucia Burgos	Empresas Publicas/Gobierno Central /DIGES	10%	100%	100%	100%
			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 Direccion de Servicios Presupuestarios.						
5	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas y ciudadanos.	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Analistas/Ana Lucia Burgos	Empresas Publicas/Gobierno Central	5%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
6	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.	5	Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES el libro con los presupuestos aprobados.	Analistas/Ana Lucia Burgos	Empresas Publicas/Gobierno Central/ TIC/Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
7	Diseño de Tableros de Información Presupuestaria de las Empresas Públicas	Consiste en el diseño de tableros donde se visualice la información presupuestaria de las empresas públicas, con el objetivo de transparentar el uso de los recursos públicos y que la ciudadanía disponga datos oportunos.	1	Diseñar pantalla del dashboard	Mauricio Chia	Ana Lucia Burgos	10%	100%	100%	100%
			2	Validación de la pantalla del dashboard						
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	Natalia Velez / Bianca Alcantara	Ana Lucia Burgos/Planificación	5%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento matriz de riesgos						
			3	Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
9	Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica	Análisis, elaboración, revisión y validación de los procesos del sistema presupuestario para la construcción de los modelos conceptuales y funcionales.	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Ana Lucia Burgos	Natalia Velez/PPORCMD	5%	100%	100%	100%
			2	Validar y aprobar los documentos de los procesos e historias de usuarios que son entregados por el PPORCMD						
			3	Realizar pruebas de usuarios de los procesos desarrollados en el nuevo sistema informático SIGEF 2.0 del PPORCMD						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
9	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 Documentacion	10%	100%	100.0%	100%
10	Emisión de Certificaciones de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atencion 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 Documentacion	10%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	20.0%

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

III. Observaciones

 REPUBLICA DE LA 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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Norvin Bergés	Nombre Aprobado Por:	Odily Hidalgo

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Municipal	Consiste en gestionar y validar las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales	1 Gestionar y analizar las ejecuciones presupuestarias correspondientes al ejercicio 2026, así como remitir informe con los hallazgos levantados, conforme a lo establecido en la guía de análisis presupuestario de los Gobiernos Locales.	Dpto. Gobiernos Locales	Dpto. Servicio Generales	16%	100%	100%	100%
			2 Requerir y analizar las actas, resoluciones u oficios que aprueben las modificaciones presupuestarias registradas, de ser necesario remitir las observaciones consideradas sobre dicho documento.						
			3 Gestionar las solicitudes de Certificaciones Presupuestarias de las municipalidades.						
2	Seguimiento y Evaluación de los indicadores en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública(SISMAP) municipal	Incrementar la incorporación, en los Procesos de Formulación y Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales, dentro de los plazos establecidos.	1 Requerir el registro de las informaciones en tiempo oportuno, con la finalidad de obtener avance significativo, en la puntuación del indicador 3.02 del SISMAP Municipal.	Dpto. Gobiernos Locales	MAP	17%	100%	100%	100%
			2 Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2026, en el SISMAP Municipal.						
3	Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	1 Elaborar y remitir al DIGES las mejoras funcionales del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos.	Dpto. Gobiernos Locales	DIGES	5%	100%	100%	100%
4	Informes de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en identificar y validar las informaciones referentes a la Ejecución Presupuestaria Municipal, con la finalidad de elaborar y publicar un informe del presupuesto ejecutado de los Gobiernos Locales.	1 Diseñar la Reporteria a utilizar en la elaboración del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL.	Dpto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos y Dpto. De Comunicaciones	20%	100%	100%	100%
			2 Elaborar Informes (narrativas, análisis de datos, gráficos y tablas), de la Ejecución Presupuestaria 2025 de los Gobiernos Locales.						
			3 Validación y corrección del informe de Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación.						
			4 Remisión del informe de Ejecución Presupuestaria de los GL del año 2025, al Dpto. De Comunicaciones.						
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	Dpto. Gobiernos Locales	OAI	2%	100%	100%	100%
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
6	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.	1 Actualización del Dashboard con las informaciones de la ejecución presupuestaria de los GL.	Dpto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
7	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrad de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Dpto. Gobiernos Locales	Dpto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Seguimiento matriz de riesgos						
			3 Seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)						
8	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.	1 Gestionar y dar respuesta de manera eficiente a los requerimientos de la alta Dirección e interinstitucionales.	Dpto. Gobiernos Locales	Dpto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
9	Implementada la nueva estructura programática municipal en los Gobiernos Locales	Implementar la nueva estructura programática municipal en el ejercicio presupuestario de 108 Gobiernos Locales	1 Coordinar las capacitaciones sobre la implementación de la nueva estructura programática para el ejercicio presupuestario 2027 en las entidades municipales seleccionadas.	Dpto. Gobiernos Locales	Dpto. De Servicios a los GL, Dirección General, Dpto. Administrativo y Financiero.	20%	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

III. Observaciones



Departamento de Comunicaciones

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

III Evaluación de Indicadores de Procesos

IV Resultados General de Trimestre		Total	99.7%
------------------------------------	--	-------	-------

III. Observaciones



Departamento de Planificación y Desarrollo

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código		Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03		Planificación Estratégica			23/12/2025		4		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
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%	100.0%	100.0%
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%	93.8%	93.8%
3	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Awilda Polanco	Edwin Coss Lorena Dominguez Ramfis Moreno Abraham de Leon	25%	100%	97.2%	97.2%
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%	95.0%	95.0%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	96.5%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Planificación y Desarrollo

Dirección General

 REPUBLICA 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:		Abril - Junio			
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	1	Recolectar data correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestarias y verificación y análisis de los resultados		Patria Crousset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	5%	100%	100%	100%	
			2	Elaborar y remitir informe mensual								
			3	Aplicar procedimiento de salida no conforme o acción correctiva según aplique								
2	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Seguimiento a las acciones correctivas y de las salidas no conformes	1	Realizar reuniones con las áreas para levantar y registrar la salida no conforme o no conformidades detectadas en el Formulario de Control de Salidas No Conformes y No Conformidades FO-CA-09		Raquel Martínez	Div. Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100%	
			2	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								
			3	Realizar reuniones con las áreas para el análisis de causa raíz de las no conformidades del SGI (si aplica)								
			4	Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formularios								
3	Planificación y Ejecución de Auditoría Interna del SGI	Implementación del proceso de auditoría interna del SGI	1	Elaborar el Plan de Auditoría Interna del SGI		Bryan Thompson Laura De la Cruz	Comité Calidad	5%	100%	100%	100%	
			2	Realizar reunión con equipo auditores internos para socializar el plan de auditoría y las responsabilidades de cada auditor								
			3	Coordinar con el equipo de auditores internos la elaboración de las listas de verificación correspondientes								
			4	Planificar y realizar gestión logística de auditorías en T2 2026 (si aplica)								
			5	Elaborar y socializar el informe de auditorías realizadas en T2 2026 (si aplica)								
4	Seguimiento Carta Compromiso Ciudadano	Actualización de carta compromiso al ciudadano y gestionar su comunicación para asegurar que esté al alcance de los clientes/ciudadanos y todos los colaboradores de la DIGEPRES	1	Recolectar las evidencias del trimestre de lo comprometido en la CCC y archivar en carpeta de la División de Calidad en la Gestión		Mariel Matos	Depto. Administrativo y Financiero Div. Calidad en la Gestión	5%	100%	100%	100%	
2	Gestionar publicación de las mediciones trimestrales de CCC (Enviar correo a Depto. Comunicaciones)											
5	Diseñar e implementar mecanismos de medición del nivel de satisfacción con los servicios internos /cliente / ciudadano	Consiste en planificar las encuestas internas y externas, ejecutarlas y realizar el análisis de los resultados para generar el informe que se remite para la toma de decisiones	1	Actualizar encuestas y atender solicitudes de encuestas (si aplica)		Raquel Martínez	Comité Calidad Alta Dirección	5%	100%	100%	100%	
			2	Analizar la data de las encuestas internas correspondientes al trimestre								
			3	Realizar informe de resultados de encuestas externas y remitir a los interesados (siempre enviar al comité de calidad)								
			4	Dar seguimiento a la campañas para promover la participación en las encuestas en clientes internos								
			5	Solicitar información de contactos a las áreas para el envío de encuestas mensuales.								
			6	Abrir las acciones correctivas o salidas no conformes según corresponda (si aplica)								
6	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-ICI, EDI y SISMAP	1	Realizar el autodiagnóstico CAF alineado a las indicaciones del MAP para cumplimiento del índice CAF del SISMAP		Laura De La Cruz Patria Crousset Mariel Matos Bryan Thompson Raquel Martínez	Div. DFMEPPP	15%	100%	87%	87%	
			2	Recolectar las evidencias por criterio y subcriterio para el autodiagnóstico CAF		Mariel Matos						
			3	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		Patria Crousset						
			4	Realizar reunión con el Comité de NOBACI y realizar minuta con acuerdos								
			5	Realizar del plan de trabajo para cumplimiento de los puntos de los requerimientos de NOBACI								
			6	Actualización de los procedimientos en el Sistema NOBACI								
			7	Coordinar reuniones de NOBACI con asesor según corresponda								
			8	Realizar informe de seguimiento y estatus del sistema NOBACI								
			9	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores SISMAP y generar reporte (enviar al comité de calidad)		Mariel Matos						
7	Gestión del Buzón de Quejas y Sugerencias	Recolección y análisis de las quejas, sugerencias, denuncias internas y externas	1	Realizar protocolo semanal de apertura de buzones y remitir correo a los interesados		Mariel Matos	Laura De La Cruz	5%	100%	100%	100%	
			2	Reportar quejas, sugerencias, reclamos, denuncias o inquietudes si aplican (enviar correo a las áreas impactadas y solicitar toma de acciones)								
			3	Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden								
			4	Elaborar informe mensual de quejas y sugerencias (Remitir comité de calidad)								

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	1	Realizar actualización y seguimiento de matriz de riesgos	Patria Crousset Raquel Martínez	Div. Desarrollo Institucional	10%	100%	100%	100%
			2	Enviar correos a las áreas recordando los riesgos y acciones pendientes a realizar						
			3	Actualizar matrices de riesgos de las áreas definidas en el alcance conforme los lineamientos establecidos en el SGI.						
			4	Levantar riesgo de cumplimiento ISO 37301:2021 a las áreas junto a los Gestores de Riesgos						
			5	Cruce, revisión y alineación de la redacción de la matriz de riesgos v/s la matriz de legal de cada área conforme a los criterios establecidos en la Norma cumplimiento ISO 37301:2021						
			6	Levantar riesgos de medio ambiente (Políticas Transversales)						
			7	Realizar actividades y socialización de los riesgos por los gestores de Riesgos						
			8	Abrir acciones correctivas o salidas no conformes si corresponden						
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.	1	Gestionar los cambios de la documentación requerida según lo establecido en las cláusulas de la norma ISO 37301:2021 (elaborados, revisados)	Patria Crousset Bryan Thomson Mariel Matos Raquel Martínez Laura de la Cruz	Comité de Calidad	15%	100%	100%	100%
			2	Gestionar la evaluación de cumplimiento y elaborar el informe (Remitir al comité del SGI)						
			3	Realizar sensibilizaciones sobre la implementación del sistema de gestión de cumplimiento						
			4	Despliegue del plan de comunicación de la norma ISO 37301						
			5	Gestionar la Campaña "Activa tu compromiso, Revisa tus Documentos".						
			6	Presentación de avances del estatus de las acciones de implementación de la norma ISO 37301(Semanal)						
			7	Actualización y presentación de avances del estatus de la implementación de la norma ISO 37301 (PyD)						
10	Fortalecimiento del sistema de Gestión de calidad Antisoborno-Norma ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016	Realizar las acciones correspondientes para fortalecer la gestión de la ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016 y los procesos misionales de la institución	1	Seguimiento al cumplimiento del Plan y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado	Bryan Thompson Laura de la Cruz	Toda la DIGEPRES	10%	90%	100%	100%
			2	Monitoreo de los controles preventivos Financiero y No Financieros						
			3	Seguimiento con el plan para la toma de conciencia						
			4	Mantener actualizado el Manual del Sistema de Gestión Integrado						
			5	Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica)						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	78.1%

III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Gestión de Acciones Correctivas y No Conformidades	Porcentaje de efectividad de las acciones implementadas	Este indicador mide el grado en que las acciones implementadas logran resolver de manera efectiva las no conformidades identificadas, contribuyendo a la mejora continua de los procesos institucionales.	Laura De La Cruz Patria Crousset Mariel Matos Bryan Thompson Raquel Martínez		20%	85%	78.9%	79%	
Estatus BSC						>20, Revisar	20%		Total	15.8%

IV Resultados General de Trimestre	Total	93.8%
------------------------------------	-------	-------

III. Observaciones

 REPUBLICA DE LA DOMINICANA PRESENCIA	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:	Abril - Junio
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 todos 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 configuración de la puesta en producción de la interacción entre las mesas de servicios Hacienda y DIGEPRES.	•Edwin Coss	•División de Desarrollo e Implementación de Sistema	20%	100%	90%	90%	
			2	Gestionar la Campaña "Activa tu compromiso, Revisa tus Documentos".	•Awilda Polanco						•DDI •CG
			3	Coordinar la actividad del día mundial de la Creatividad y la Innovación.	•Awilda Polanco						•DDI
			4	Identificar y realizar el plan de acción de los cambios documentales de cara al SGI, si aplica, e informe de avance.	•Awilda Polanco	•DDI					
			5	Realizar un Manual del concurso de la innovación DIGEPRES.	•Lorena Domínguez	•Awilda Polanco					
			6	Dar acompañamiento al área de TI para validar los flujos de servicios entregados de la Simplificación de trámites / central telefónica	•Ramfis Moreno	•DDIN •TIC •PMO					
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	Atender las solicitudes de Creación/Actualización de políticas y manuales no planificados. (si aplica)							
			3	Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre, según las áreas que aplique.							
			4	Mantener actualizada la carpeta de documentación vigente y el Listado maestro de documentos.	•Lorena Domínguez						
			5	Actualizar el Mapa de Proceso.	•Lorena Domínguez						
			6	Verificar el manual de procedimiento.	•Lorena Domínguez						
			7	Dar el seguimiento y control a la matriz de Documentos Vivos.	•Ramfis Moreno						
			8	Realizar plan de actualización de los hallazgos de los documentos revisados // carpeta de documentación vigente y el Listado maestro.	Lorena Domínguez						
			9	Dar seguimiento a la matriz de Registro de creación y actualización de documentación institucional (FO-GP-16)	Lorena Domínguez						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	Realizar cronograma del paso a seguir de cara a la elaboración del MOF.	•Ramfis Moreno	•DDIN •PyD	10%	100%	100%	100%	
			2	Realizar las modificaciones de cara al Organigrama Estructural para ir elaborando propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones.							
			3	Consolidar y validar el 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 evaluados en el trimestre anterior.							
			4	Elaborar reporte de monitoreo y seguimiento a los indicadores evaluados a los 15 días posterior al trimestre anterior.	•Lorena Domínguez	•DIGEPRES • Dpto. de Planificación y Desarrollo •Edwin Coss					
			5	Realizar las socializaciones con las áreas.							
			6	Notificar a las áreas los hallazgos identificados en la medición de los indicadores y solicitar las acciones o medidas para mejorar, cuando aplique.							
5	Estructura Organizacional	Consiste en actualizar la estructura organizacional y lograr la aprobación del órgano rector.	1	Dar seguimiento a la elaboración de la propuestas de Estructura Organizacional.	•Awilda Polanco	Departamnto de Planificación y Desarrollo	10%	100%	100%	100%	
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	78.0%		

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Documentación Institucional	INDA-20 Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de la documentación institucional		Edwin Coss	DDIN	10%	95%	97.4%	97%
2	Gestión de indicadores de procesos y controles internos	INDA-05 Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)		Lorena Domínguez	DDIN	10%	90%	94.7%	95%
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	19.2%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

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:		Abril - Junio			
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 - Gellmns Gil	Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones	20%	100%	100%	100%
			2	Actualizar línea base del cronograma						
			3	Coordinar (2) reuniones de seguimiento a entregables con equipo técnico						
			4	Informe de avance trimestral del proyecto						
2	Gestión de Archivo Central	Digitalización de los documentos e implementación de la gestión de archivo central conforme las normativas del Archivo General de la Nación.	1	Informe de cierre del proyecto	Amanda Hilario - Gellmns Gil	Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones, Depto. Administrativo y Financiero, Depto. Recursos Humanos	5%	100%	0%	0%
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	Estandarizar la documentación y registro de los datos del proyecto	Amanda Hilario - Gellmns Gil	Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2	Actualizar línea base del cronograma						
			3	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	Elaborar - Actualizar cronograma del proyecto	Amanda Hilario - Gellmns Gil	Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
5	Gestión de Comités Institucional	Consiste en actualizar listados de Comité internos y externos de la institución	1	Dar Seguimiento a la matriz de comités institucional	Amanda Hilario - Gellmns Gil	Depto. PyD, Dirección General, Depto. Jurídico	5%	100%	100%	100%
			2	Actualizar actas de los comité 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 - Gellmns 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 - Gellmns 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	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	Actualización del cronograma	Amanda Hilario - Gellmns Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos, Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario	10%	100%	100%	100%
			2	Coordinar logística de misiones y reuniones de trabajo						
			3	Coordinar presentación del informe final						
9	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 - Gellmns 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 T2 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 RRRH 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						
10	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 - Gellmns Gil	Coordinadores y Líderes de Proyectos	10%	100%	100%	100%
			2	Coordinar alcance del Modelo CAF y PNP para el 2026						
					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	Seguimiento a los proyectos en ejecución	IND-58 Índice de Capacidad de Gestión de la Cartera (ICGC)					-	-		
					Estatus BSC	OK	0%		Total	
IV Resultados General de Trimestre									Total	95.0%
III. Observaciones										



Departamento Administrativo y Financiero

	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado				Fecha Versión		Versión		
	FO-PE-03	Planificación Estratégica				23/12/2025		4		
I. Generales										
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento Administrativo y Financiero				Año Planificación:		2026		
Nombre Encargado de Área:		Fausto Espallat				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 area	Antonio Hernández	División Administrativa	25%	100%	100.0%	100%
2	División de Compras y Contrataciones	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	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 area	Alba Reyes	División Financiera	25%	100%	100.0%	100%
4	División de Servicios Generales	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Victor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	96.7%	97%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.2%
III. Observaciones										
IV. Firma										

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

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

I Generales

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirida Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	30%	90%	90%	100%
			2						
			3						
			4						
			5						
2	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comunicaciones institucionales internas y externas	1	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirida Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	25%	90%	90%	100%
			2						
			3						
			4						
3	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1	Alicia Feliz Ogando	Alicia Feliz Ogando Gerson A. Uizardo Cristian Jesus Martínez	17%	95%	95%	100%
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
			7						
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	Antonio Hernández	Deppto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2						
			3						
			4						
5	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Antonio Hernández		3%	100%	100%	100%
			2						
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Trámite de correspondencias	Asignación oportuna de las comunicaciones a las áreas organizacionales	N/A	Ana Yisel Cuevas	Correspondencia	10%	100%	100.0%	100%
2	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	10%	3%	3.0%	100%
				Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	20.0%

IV Resultados General de Trimestre

III. Observaciones

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión					
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4					
I Generales									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	División de Compras y Contrataciones				Año Planificación:	2026			
Nombre Encargado de Área:	Alcy López Segura				Nombre Aprobado Por:	Fausto Espallat			
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC Institucional	1 Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 340-06	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	100%	100%
			2 Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
			3 Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la División Financiera para fines de pago, conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras						
2	Gestión y Seguimiento de Indicadores de Compras	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	20%	90%	90%	100%
			2 Generar Insumos para subindicador: Gestión de Procesos						
			3 Generar Insumos para subindicador: Administración de Contratos						
			4 Generar Insumos para subindicador: Compras a MiPyMEs y Mujeres						
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	Deppto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
			2 Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
			3 Seguimiento a la matriz de riesgos						
			4 Seguimiento/ estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
4	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1 Recopilar las informaciones correspondientes	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	10%	100%	100%	100%
			2 Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
				Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Cumplimiento con el tiempo de creación de expedientes de pago	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	20%	100%	100.0%	100%
IV Resultados General de Trimestre							Total	100.0%	
III. Observaciones									

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

 REPÚBLICA 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



Departamento de Recursos Humanos

	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:		Abril - Junio					
Nombre del Área:	Departamento de Recursos Humanos				Año Planificación:		2026					
Nombre Encargado de Área:	Idalia Mercedes				Nombre Aprobado Por:		José Rijo P.					
II. Definición de Tareas y Proyectos												
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
1	División Registro, Control y Nómina	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Glenny Concepcion	Técnicos y analistas de la División Registro, Control y Nómina	25%	100%	100%	100%		
2	División de Bienestar Laboral	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Idalia Mercedes	Técnicos y analistas de la División Bienestar Laboral	25%	100%	100%	100%		
3	División Evaluación del Desempeño y Capacitación	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Virmania Manzueta (Interina)	Técnicos y analistas de la División Evaluación del Desempeño y Capacitación	25%	100%	100%	100%		
4	División Organización del Trabajo y Compensación	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Nancy Ovalle	Técnicos y analistas de la División Organización del Trabajo y Compensación	25%	100%	100%	100%		
							Estatus BSC	OK	100%		Total	99.9%
III. Observaciones												
IV. Firma												

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

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

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1	Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Andres Cabral	25%	100%	100%	100%
			2	Proceso de Registro y Control de Personal						
			3	Gestionar proceso del personal de nuevo ingreso (generar colaborador en el sistema, solicitar a TI creación de usuario y activación de carnet).						
			4	Confección de Certificaciones de Empleados.						
			5	Gestionar el proceso de personal de salida (solicitar la desactivación de usuario).						
			6	Elaborar certificaciones para pago de vacaciones no disfrutadas de excolaboradores).						
			7	Gestionar la emisión de carnet en caso de perdida o deterioro. Notificar al área de tecnología las novedades (cambio de designación y traslados internos) asegurando su actualización en Transdoc y Teams. según aplique						
			8	Seguimiento a mejoras en 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, regalia y otros).	Glenny Concepción	Julian Acosta	30%	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 cuadre 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	13%	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	5%	100%	100%	100%
			2	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
			3	Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4	seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique).						
6	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	7%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Proceso de Registro y Control de Personal	Índice de absentismo	N/A	Glenny Concepción	Andres Cabral	20%	≤ 5%	3.4%	100.0%
				Estatus BSC	>10, Revisar	20%		Total	20.0%

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

III. Observaciones

[illegible]

 REPUBLICA 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:	Abril - Junio
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

Definición de Áreas 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 brindado.	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	Ejecución de instrumentos de gestión del clima organizacional	Gestión de las acciones necesarias para la mejora del Clima Organizacional de la Dirección General de Presupuesto.	1	Coordinar las actividades requeridas para la realización de la encuesta de Clima Organizacional 2026.	Idalia Mercedes	Nicol Batista	10%	100%	100%	100%
5	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	Dar seguimiento al plan de acción SISTAP 2026.	Idalia Mercedes	Nicol Batista y Julissa Castillo	10%	100%	100%	100%
6	Gestión de responsabilidad social y medioambiente	Contribuir al desarrollo sostenible por medio de concientización a los colaboradores, y ejecución de acciones orientadas a responsabilidad social y al cuidado del medioambiente.	1	Dar seguimiento al plan de acción de Responsabilidad Social y Medioambiente 2026.	Idalia Mercedes	Nicol Batista, Sinad Estévez	5%	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	10%	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%	100%	100%
			2	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
			3	Seguimiento matriz de riesgos						
			4	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
					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

100%	100%
------	------

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:	Abril - Junio					
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%	95%	95%
			2 Llevar registro de asistencia de los pasantes						
			3 Gestionar el proceso de pasantía y ejecutar reporte de estadísticas						
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	30%	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		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES		-	-	
			2 Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4 Seguimiento /estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
8	Seguimiento a los sistemas de monitoreo del SISMAP	Consiste en dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y fechas de entrega de las evidencias	1 Dar seguimiento a los indicadores correspondiente al área	Virmania Manzueta		9%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.8%
III Evaluación de Indicadores de Procesos									
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1									
IV Resultados General de Trimestre								Total	99.8%
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:

Nombre del Área:

Nombre Encargado de Área:

Áreas Transversales

División de Organización del Trabajo y Compensación

Nancy Ovalle

Trimestre:

Año Planificación:

Nombre Aprobado Por:

Abril - Junio

2026

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 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		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			2 Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4 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

Total100.0%

III. Observaciones



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

	Seguimiento a los Productos del POA								
	Código					Fecha Versión	Versión		
	FO-PE-03					23/12/2025	4		
I. Generales									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Abril - Junio			
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%	99%	99%
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%	98%	98%
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%	98%	98%
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	Juan Andres Escolfuller (Interino)	División de Administración del Servicio TIC	25%	100%	98%	98%
				Estatus BSC	OK	100%			98.1%
IV. Firma									

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA									
	Código	Documento Relacionado			Fecha Versión		Versión			
	FO-PE-03	Planificación Estratégica			23/11/2023		3			
I Generales										
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales			Trimestre:		Abril - Junio			
Nombre del Área:		División de Operaciones TIC			Año Planificación:		2026			
Nombre Encargado de Área:		Juan Andres Escoffuller			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 Escoffuller	30%	100%	100%	100%
			2	Efectual AQ Trimestral a Backup Servidores	Johnsy Baez					
			3	Desbloquear Usuarios y Cambio de contraseña	Luis Miguel Herrea					
			4	Dar seguimiento y completar solicitudes de soporte de infraestructura.	Johnsy Baez					
			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 Escoffuller	30%	100%	100%	100%
			2	Habilitar ambiente VMWARE con 3 Host y SAN 3PAR						
			3	Gestionar el mantenimiento de los equipos del datacenter						
			4	Soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de digepres.						
			5	Dar seguimiento y completar solicitudes de CCTV.	Luis Miguel Herrea	Juan Andres Escoffuller				
			6	Solicitudes y Monitoreo VoIP.	Luis Miguel Herrea					
			7	Dar seguimiento y completar solicitudes de redes.	Luis Miguel Herrea					
			8	Monitoreo Equipos Redes.	Johnsy Baez/Luis Miguel Herrera					
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 Escoffuller	5%	100%	90%	90%
			2	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
			3	Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4	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 Escoffuller	15%	100%	100%	100%
			2	Actualizar proceso proyección para la formulación						
			3	Brindar soporte formulación y proyección de los gastos e ingresos (a nivel de base de datos)						
			4	Efectuar mantenimiento de base de datos (servidor Q&A)						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	79.5%
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-06 (Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Operaciones))		Mide el porcentaje de requerimientos (tickets) relacionados con infraestructura tecnológica, redes, servidores y otros servicios TIC, que son atendidos y resueltos dentro del tiempo definido según los acuerdos de niveles de servicio (SLA).	Juan Andres Escoffuller	Johnsy Baez Luis Miguel Herrera	10%	90%	98.3%	98%
3	Estabilidad y Sostenibilidad de la Plataforma Tecnológica	INDA-41 Porcentaje de efectividad de los Backups		Permitirá medir la efectividad de los backups de servidores no solo en términos de cumplimiento, sino también en cuanto a la oportunidad, éxito y rapidez en la recuperación de datos.	Juan Andres Escoffuller	Johnsy Baez Luis Miguel Herrera	10%	90%	100.0%	100%
					Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	19.8%
IV Resultados General de Trimestre									Total	99.3%
III. Observaciones										
Producto #3. Fueron restados 10 puntos debido a la utilización de una matriz del POA desactualizada (versión 3) Durante el segundo trimestre (T2) estaba vigente la Versión 4; sin embargo, se utilizó una versión anterior. En consecuencia, deben completar la matriz de desviación, la cual estaba incluida en la Versión 4 y se mantiene en la actual Versión 5 de la matriz de Seguimiento a los Productos del POA.										

III. Observaciones
Producto #5. Fueron restados 10 puntos debido a la utilización de una matriz del POA desactualizada (versión 3) Durante el segundo trimestre (T2) estaba vigente la Versión 4; sin embargo, se utilizó una versión anterior. En consecuencia, deben completar la matriz de desviación, la cual estaba incluida en la Versión 4 y se mantiene en la actual Versión 5 de la matriz de Seguimiento a los Productos del POA.

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

II Definición de Tareas y Proyectos										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Estructutal de Controlador de Dominio	Organización básica del Directorio Activo y cuentas de usuarios.	1	Crear y mantener usuarios y grupos, Revisar nombres de equipos para mantener el orden en Active Directory.	Hamlet Jimenez	Juan Escofuller Juan de los Santos	20%	100%	100%	100%
			2	Establecer y aplicar reglas simples de nomenclatura para equipo						
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.	1	Supervisar el uso de herramientas internas como VPN y formularios de cambios tecnológicos para controlar accesos.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escofuller Juan Escofuller Hamlet Jimenez Juan Escofuller Juan de los Santos	25%	100%	100%	100%
			2	Aplicar parches de seguridad a dispositivos perimetrales de firewalls y puntos de accesos	Juan de los Santos					
			3	Verificar los reportes del CSIRT y DNI, para incorporar indicadores de compromiso de IOC.	Hamlet Jimenez					
			4	Validar y aprobar solicitudes de acceso o especial (VPN & WIFI)						
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.	1	Revisar y configurar las politicas basicas de seguridad dentro de Microsoft 365, reglas de accesos y proteccion amenazas.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escofuller Juan Escofuller Juan de los Santos Juan Escofuller Juan de los Santos Juan Escofuller Juan de los Santos	5%	100%	100%	100%
			2	Monitorear los eventos de seguridad (como inicios de sesión sospechosos o actividades inusuales) desde el panel de administración.	Hamlet Jimenez					
			3	Ejecutar actualizaciones de seguridad y aplicar parches cuando estén disponibles.	Hamlet Jimenez					
			4	Verificar el uso correcto del doble factor de autenticación (MFA) y realizar auditorias periódicas de permisos por usuario.	Hamlet Jimenez					
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.	1	Analizar tráfico de red para detectar navegación anómala o no autorizada.	Juan Escofuller	Juan de los Santos Hamlet Jimenez Juan de los Santos Hamlet Jimenez Juan de los Santos	12%	100%	100%	100%
			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.	Hamlet Jimenez					
			6	Revisar de reglas por cauidad o temporalidad, eliminar o actualizar reglas creadas con fines temporales	Juan de los Santos					
			7	Mantener control sobre los accesos administrativos al firewall, Usar MFA y restringir IP's para el acceso a la consola de configuracion.	Juan de los Santos					
5	Implementación del SGSI ISO 27001	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) institucional y fortalecer la cultura institucional de seguridad de la información mediante actividades de concientización, capacitación y sensibilización dirigidas a colaboradores	1	Gestionar la documentación del SGSI mediante el desarrollo y actualización de políticas y procedimientos.	Juan de los Santos	Hamlet Jimenez Juan Escofuller	15%	100%	100%	100%
			2	Iniciar programa de concientización y capacitación en ciberseguridad.	Juan de los Santos					
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	Juan de los Santos Hamlet Jimenez	Juan Escofuller	3%	100%	90%	90%
			2	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
			3	Dar Seguimiento matriz de riesgos						
			4	Dar Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	79.7%

IV Resultados General de Trimestre		Total	97.6%
------------------------------------	--	-------	-------

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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Administración del Servicio TIC	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	Juan Andres Escolfuller (Interino)	Nombre Encargado de Área:	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	30%	90%	90%	100%
			2 Registrar inventarios de activos físicos tecnológicos en la herramienta ITSM - GLPI						
			3 Registrar inventarios de licenciamiento suscripción y perpetua						
			4 Brindar administración y soporte a FirmaGob						
			5 Realizar mantenimientos periódicos de los equipos (reparación, actualización, gestión)						
			6 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	Victor Vargas	Equipo de Soporte	5%	100%	90%	90%
			2 Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área. (Si aplica)						
			3 Dar seguimiento matriz de riesgos						
			4 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 Diseño y documentaciones requeridas, según alcance	Victor Vargas	P&D / Desarrollo Institucional	20%	100%	100%	100%
			2 Preparar informe y comunicación de resultados de la pre-auditoría interna						
5	Contact Center Implementado para simplificación de trámites presupuestario	Implementación de sistema de simplificación de trámites para el área sustantiva.	1 Dar seguimiento al área correspondiente, sobre el levantamiento de los plug-in	Victor Vargas	Johnsy Baez / P&D	5%	80%	80%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	79.5%

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-07 Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Servicios TIC)	Mide el porcentaje de requerimientos (tickets) atendidos por la División de Servicios TIC que son resueltos dentro del tiempo establecido según los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	Equipo de Soporte	Equipo de Soporte	10%	90%	88.1%	88%
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-39 Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	Medir la eficiencia y rapidez con la que el área asigna las solicitudes relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	Equipo de Soporte	Equipo de Soporte	10%	85%	98.0%	98%
				Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	18.6%

IV Resultados General de Trimestre

Total 98.1%

III. Observaciones

Producto #3. Fueron restados 10 puntos debido a la utilización de una matriz del POA desactualizada (versión 3) Durante el segundo trimestre (T2) estaba vigente la Versión 4; sin embargo, se utilizó una versión anterior. En consecuencia, deben completar la matriz de desviación, la cual estaba incluida en la Versión 4 y se mantiene en la actual Versión 5 de la matriz de Seguimiento a los Productos del POA.



Oficina de Acceso a la Información

 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:		Dirección_General			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Oficina de Acceso a la Información (OAI)			Año Planificación:		2026		
Nombre Encargado de Área:		Julio Cesar Gomez			Nombre Aprobado Por:		Jose Rijo Presbot		
II Definición de Tareas y Proyectos									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311	1 Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES. 2 Analizar y gestionar la solicitud	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DIGEPRES	12%	100%	100%	100%
2	Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI	1 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos 2 Recepción de Solicitudes de Información de los Ciudadanos 3 Realizar Análisis del tipo de Información Solicitada 4 Seguimiento a Información Solicitada a las Áreas	Julio C. Gomez	Eglis Ceballos DG/Asesores/Área jurídica	15%	100%	100%	100%
3	Apoyo Carta Compromiso Ciudadano	Consiste en la Gestión de Estrategias para mejorar la Calidad de los Servicios Brindados a los Ciudadanos	1 Seguimiento y Recolección de evidencias a Respuestas Solicitadas por el Ciudadano	Julio C. Gomez	Dpto. Planificación y Desarrollo	15%	100%	100%	100%
4	Transparencia Institucional	Consiste en la Gestión de Actividades para velar por la Actualización Apropiadas de las Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y de los Datos Abiertos Institucionales	1 Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución 2 Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC) 3 Seguimiento con las Áreas Correspondientes para la Actualización de las Informaciones en los Portales 4 Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto	Eglis Ceballos Julio C. Gomez Eglis Ceballos Julio C. Gomez	JG TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGEPRES DIGEIG	18%	100%	100%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno	1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Dar seguimiento matriz de riesgos 3 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Julio C. Gomez Eglis Ceballos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	5%	100%	90%	90%
6	Participación en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por la CIGCN	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN. 2 Participar en la Evaluación Trimestral, Semestral y Final de la Ejecución de los Planes de Trabajo de la CIGCN.	Julio C. Gomez	DIGEIG/CIGCN	15%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	80%		Total	79.5%
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	>20, Revisar	20%		Total	20.0%
IV Resultados General de Trimestre								Total	99.5%
III. Observaciones									



Departamento Jurídico

 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:		Abril - Junio			
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 2 Notificar actos jurídicos 3 Elaborar instancias, escritos de defensa y conclusiones	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	25%	100%	100%	100%
2	Respuesta a solicitudes 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. 2 Enviar o notificar la respuesta al ciudadano o la institución de las solicitudes recibidas.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%
3	Gestión de contratos y documentos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES		1 Realizar la redacción de los contratos y documentos legales 2 Remitir el contrato y /o documento legal para gestión de firma de las partes correspondientes 3 Gestionar la notaría de los contratos 4 Elaborar acuerdos de confidencialidad requeridos	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	15%	100%	100%	100%
4	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos Jurídicos de incidencia en la institución de DG, demás áreas y áreas externas		1 Redactar el documento contenido de la consulta u opinión legal. 2 Remitir la consulta elaborada al área correspondiente.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	15%	100%	100%	100%
5	Sistema Integrado de Calidad y Antisoborno	Mantener actualizado todos los procesos relacionados con el sistema integrado de calidad y antisoborno para continuar con la gestión de calidad y la prevención del soborno		1 Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área 2 Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica) 3 Dar seguimiento matriz de riesgos 4 Dar seguimiento/estatus acciones correctivas (Cuando aplique)	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	5%	100%	100%	100%
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 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	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	20%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%
III Evaluación de Indicadores de Procesos										
ID	Producto / Proyecto	Indicador/es		Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1										
2										
					Estatus BSC	OK	0%		Total	
IV Resultados General de Trimestre									Total	100.0%
III. Observaciones										