GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

INFORME DE MONITOREO

JULIO - SEPTIEMBRE

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Plan Operativo Anual

Informe de Monitoreo Institucional

julio - septiembre



Karla Ureña
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

Contenido

Análisis del periodo **4**

Glosario de términos **6**

Metodología **8**

Resultados del Informe de Monitoreo T3-2026 ..... **10**

Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2027 ..... **11**

Gestión de Certificaciones Presupuestarias **13**

Encuentros Ciudadanos **14**

Transparencia Presupuestaria **15**

Auditoria de Seguimiento II. Sistema de Gestión Integrado, Normas ISO 9001:2015 y 37001:2026 ..... **17**

Auditoria de Certificación Norma ISO 37301 Sistema de Gestión de Cumplimiento **18**

Indicadores de Desempeño **19**

Gestión de Proyectos **25**

Comunicaciones **27**

Gestión de Presupuesto Institucional **28**

Conclusiones y Desviaciones **32**

Índice de gráficos

Gráfico 1 Evaluación por tipo de proceso T2-2026 23

Gráfico 2 Distribución por auxiliares presupuestarios.....28

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).....20

Análisis del periodo

Al cierre del período julio-septiembre de 2026, se presenta el análisis del desempeño de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), considerando los avances alcanzados en la ejecución de las actividades e iniciativas programadas en el Plan Operativo Anual (POA), el comportamiento de los indicadores de procesos y los principales resultados derivados de la gestión institucional durante el tercer trimestre.

Durante el período, la institución mantuvo un desempeño favorable en su planificación operativa, registrando un 99.6 % de cumplimiento, con resultados destacados en áreas que alcanzaron el 100% y niveles superiores al 97.5 % en las demás áreas evaluadas. Este comportamiento evidencia un adecuado nivel de ejecución de las actividades programadas y la continuidad de los esfuerzos orientados al cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales.

Entre los principales resultados del trimestre se destaca la **formulación y sometimiento del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2027**, remitido al Congreso Nacional el 23 de septiembre de 2026, con una semana de antelación al plazo establecido. Este proceso constituye uno de los principales productos misionales de la institución y estuvo orientado a articular las prioridades de ingresos y gasto público dentro de un marco de sostenibilidad fiscal, estabilidad macroeconómica, protección social e impulso a la inversión pública.

En materia de **fortalecimiento institucional y mejora continua**, el trimestre estuvo marcado por resultados relevantes en los sistemas de gestión. La Auditoría Externa de Seguimiento II de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno concluyó **sin no conformidades, observaciones ni oportunidades**

de mejora, recomendándose mantener las certificaciones correspondientes. Asimismo, en la Auditoría de Certificación Fase II del Sistema de Gestión de Cumplimiento bajo la **NORDOM ISO 37301:2021**, no se identificaron no conformidades mayores ni menores y el auditor líder recomendó la certificación del sistema, representando un avance importante en el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento y la gestión institucional.

De igual manera, los indicadores de desempeño institucional reflejaron resultados favorables en áreas estratégicas de gestión, destacándose un 100 % en Transparencia Gubernamental, IGP y NOBACI/ICI, así como niveles de 95.00 % en SISACNOC, 93.17 % en SISMAP, 90.62 % en SISCOMPRAS y 88.39 % en ITICGE. A su vez, las políticas transversales alcanzaron un 76.61 %, mostrando avances importantes y, al mismo tiempo, oportunidades para continuar fortaleciendo su implementación.

En el ámbito de la **transparencia y participación ciudadana**, se mantuvo la publicación y actualización de información presupuestaria y fiscal de interés público, incluyendo informes de ejecución, seguimiento al desempeño físico y financiero, medio término y proyecciones macroeconómicas y fiscales. Asimismo, se continuaron desarrollando espacios de vinculación con la ciudadanía, fortaleciendo la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la interacción con diferentes sectores sociales.

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 tercer 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 a evaluar en el trimestre, 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 T3:

Verificación Documental de Evidencias

- Revisión de las evidencias cargadas por las áreas, correspondientes a las actividades programadas en el POA para el seguimiento trimestral.
- 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 T3-2026



Proyecto de Ley Presupuesto General del Estado 2027

El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda y Economía y la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), sometió el 23 de septiembre al Congreso Nacional, el Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2027, cumpliendo con una semana de antelación el plazo dispuesto en el artículo 233 de la Constitución de la República, y el artículo 34 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público Núm. 423-06.

El proyecto de ley estima que los ingresos asciendan a RD $ 2,084,127,431,915, equivalentes al **21.6% del Producto Interno Bruto (PIB)** proyectado para 2027.



El Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2027 está orientado a preservar la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica, considerando la evolución favorable de la economía dominicana en un entorno internacional caracterizado por elevados niveles de incertidumbre y riesgos asociados a las condiciones financieras externas, las tensiones comerciales y la situación geopolítica. Pese a estos desafíos, se mantienen perspectivas favorables de crecimiento, respaldadas por la solidez de los fundamentos macroeconómicos y el desempeño esperado de los principales sectores económicos del país. En tal sentido, para 2027 se proyecta un crecimiento real del PIB de 4.75% y una inflación promedio de 4.5%.

Para 2027, la política fiscal se articula alrededor de tres objetivos complementarios: **preservar la estabilidad macroeconómica, fiscal y social; mitigar los efectos internos derivados de choques y aumentos de precios internacionales; e impulsar la inversión pública como soporte del crecimiento y la productividad.**

En este marco de desempeño, la política fiscal priorizará la estabilidad económica, la protección social, la resiliencia ante riesgos externos y la inversión pública.



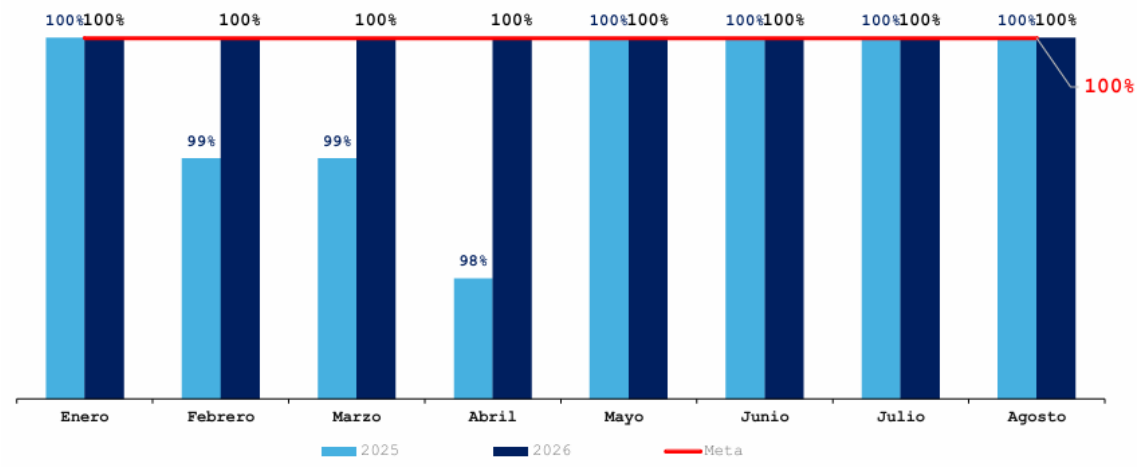
Grosso modo, la política presupuestaria del PGE 2027 articula las decisiones de ingresos y gasto público dentro de un marco orientado a preservar la sostenibilidad fiscal, la estabilidad macroeconómica y la continuidad de las prioridades estratégicas del país. Su formulación procura asegurar la correspondencia entre las fuentes de financiamiento disponibles y las asignaciones presupuestarias, fortaleciendo la capacidad recaudatoria y orientando los recursos hacia la provisión de servicios públicos, la protección social, la inversión pública y el fortalecimiento de las capacidades productivas e institucionales. Esta orientación se desarrolla bajo una perspectiva de mediano plazo, en coherencia con el marco fiscal vigente, los instrumentos nacionales de planificación y las prioridades definidas para el ejercicio 2027.

Gestión de Certificaciones Presupuestarias

Durante el tercer trimestre de 2026, la DIGEPRES mantuvo un desempeño favorable en la gestión de las certificaciones presupuestarias, alcanzando un **100 % de cumplimiento del indicador establecido**. Este resultado refleja la atención oportuna de las solicitudes y el cumplimiento de los plazos definidos para su gestión.

Asimismo, los resultados evidencian la estabilidad del proceso y el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control implementados. En agosto, el tiempo promedio de respuesta se situó en cinco días laborables, dentro del rango establecido de uno a diez días, manteniéndose el indicador en un **100 % de cumplimiento acumulado de enero a agosto de 2026**.

En términos generales, el desempeño alcanzado contribuye a fortalecer la eficiencia del proceso y la capacidad de respuesta institucional, favoreciendo el cumplimiento oportuno de los estándares establecidos para la gestión de las certificaciones presupuestarias.

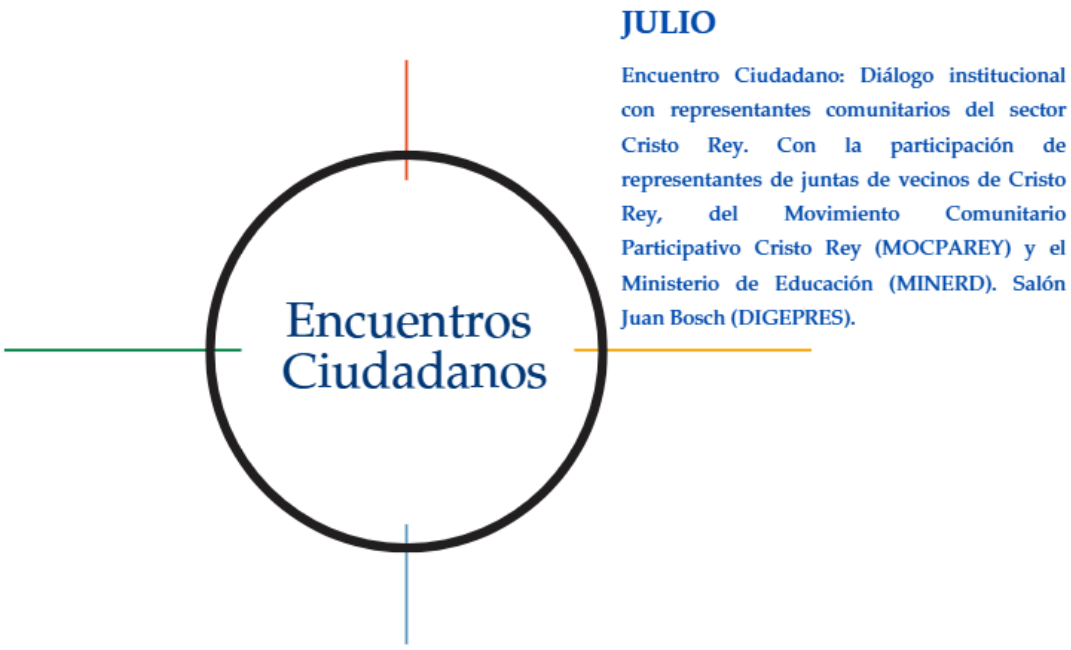


Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo

Encuentros Ciudadanos

Durante el tercer trimestre, la Dirección General de Presupuesto continuó fortaleciendo los espacios de vinculación y diálogo con la ciudadanía, como parte de sus acciones orientadas a promover la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública. En este período, se propició un espacio de intercambio con representantes comunitarios del sector Cristo Rey, organizaciones comunitarias y representantes del Ministerio de Educación (MINERD), contribuyendo al fortalecimiento de la participación ciudadana y al acercamiento de la institución con diversos sectores de la sociedad.

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



1Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Transparencia Presupuestaria

Durante el tercer trimestre, la DIGEPRES continuó fortaleciendo la transparencia presupuestaria mediante la publicación y actualización oportuna de información sobre el desempeño físico y financiero de las instituciones públicas. En este período, se pusieron a disposición de la ciudadanía el Informe de Seguimiento al Desempeño Físico y Financiero enero-junio 2026, el Informe de Medio Término 2026, los Informes Semanales y Mensuales de Ejecución Presupuestaria y el Informe de Avances y Proyecciones Macroeconómicas y Fiscales 2027, contribuyendo a la rendición de cuentas y al acceso oportuno a información relevante sobre la gestión presupuestaria y fiscal.



Indicadores de Desempeño Institucional

Dirección General de Presupuesto



Resultados al **30/09/2026.**
[2]Corte al **30/06/2026**

Auditoria de Seguimiento II. Sistema de Gestión Integrado, Normas ISO 9001:2015 y 37001:2026

Durante el tercer trimestre de 2026, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) recibió la Auditoría Externa de Seguimiento II del Sistema Integrado de Gestión (SGI), realizada por el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL). El proceso tuvo como propósito evaluar la implementación, mantenimiento y eficacia de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno, conforme a las normas **NORDOM ISO 9001:2015 y NORDOM ISO 37001:2016**, así como verificar el seguimiento a las acciones derivadas de auditorías anteriores, la gestión de riesgos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y las acciones orientadas a la mejora continua.

Como resultado de la evaluación, **no se identificaron no conformidades mayores ni menores, observaciones u oportunidades de mejora**, evidenciándose que el Sistema Integrado de Gestión mantiene el cumplimiento de los requisitos normativos y legales aplicables y conserva la capacidad para alcanzar los resultados previstos. Asimismo, el equipo auditor destacó el compromiso de la Alta Dirección y del Órgano de Gobierno, la competencia del personal involucrado, la adecuada estructuración del SGI y la fluidez de la gestión documental durante el proceso de auditoría.

En ese sentido, los resultados obtenidos evidencian el fortalecimiento y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la **DIGEPRES**, concluyendo el organismo auditor con la recomendación de **mantener la certificación** de los sistemas de gestión de Calidad y Antisoborno.

Auditoria de Certificación Norma ISO 37301 Sistema de Gestión de Cumplimiento

Durante el tercer trimestre, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fue sometida a la Auditoría de Certificación Fase II del Sistema de Gestión de Cumplimiento, realizada por el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), bajo los criterios establecidos en la NORDOM ISO 37301:2021. La evaluación tuvo como propósito verificar la implementación y eficacia del sistema, su conformidad con los requisitos normativos, legales y reglamentarios aplicables, así como la capacidad institucional para gestionar sus obligaciones y riesgos de cumplimiento en los procesos que conforman el Sistema Presupuestario Dominicano.

Como resultado de la auditoría, no se identificaron no conformidades mayores ni menores, registrándose únicamente una (1) observación, relacionada con la ejecución de los mantenimientos programados de la infraestructura tecnológica conforme al procedimiento institucional establecido. Asimismo, el equipo auditor determinó que el Sistema de Gestión de Cumplimiento se encuentra diseñado conforme a los requisitos de la NORDOM ISO 37301:2021, mantiene la capacidad para cumplir con los requisitos aplicables y evidencia eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos. En atención a los resultados obtenidos y al no identificarse no conformidades, el auditor líder recomendó la certificación del Sistema de Gestión de Cumplimiento de la DIGEPRES conforme a la Norma ISO 37301:2021, constituyendo este resultado un paso fundamental para la obtención de la certificación de la institución bajo este estándar internacional.

Indicadores de Desempeño

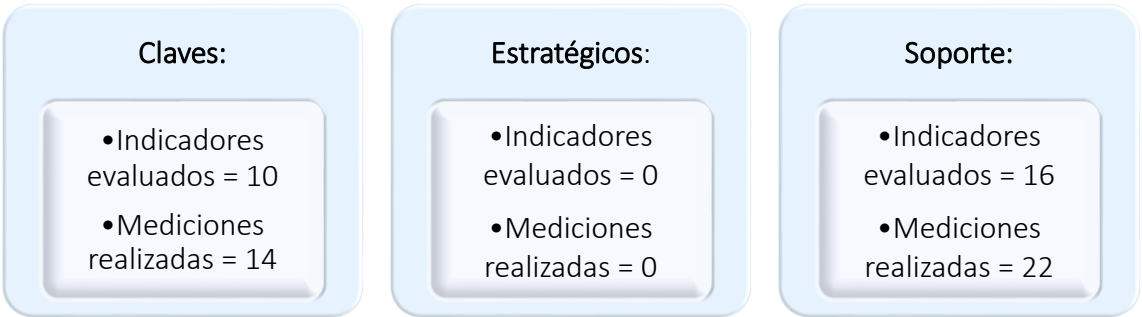
Como parte del proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación institucional correspondiente al tercer trimestre de 2026, se llevó a cabo el análisis de los Indicadores Clave de Desempeño (KPI) establecidos para el período, con el propósito de evaluar el desempeño del sistema de medición institucional, verificar el grado de cumplimiento de las metas programadas y disponer de información objetiva para el seguimiento de la gestión.

Este ejercicio permitió examinar el comportamiento de los distintos procesos, identificar avances, oportunidades de mejora y posibles desviaciones respecto a los resultados previstos, así como determinar factores y hallazgos relevantes que sustenten la definición de acciones correctivas, preventivas y de mejora. De esta manera, se generan insumos estratégicos para fortalecer la gestión orientada a resultados, respaldar la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la mejora continua de la organización.

Evaluación por tipos de procesos:

De acuerdo con la estructura definida en el Mapa de Procesos Institucional, los procesos se agrupan en tres categorías: estratégicos, clave y de soporte. A continuación, se detalla el número de indicadores y las mediciones realizadas durante el período T3-2026 para cada una de estas categorías.

Ilustración 1. Clasificación de indicadores por tipo de proceso



Durante el período T3-2026 se evaluaron 26 indicadores institucionales, distribuidos en los procesos clave y de soporte. Debido a la frecuencia de medición establecida para algunos indicadores, se realizaron 36 mediciones en total. De estas, 14 correspondieron a procesos clave y 22 a procesos de soporte.

Adicionalmente, se identifica un (1) indicador cuyo resultado no forma parte de la evaluación del desempeño institucional, debido a que se encuentra en proceso de levantamiento de línea base y definición de parámetros para futuras evaluaciones.

Tabla 1. Frecuencia de medición de los indicadores T3-2026

Frecuencia	Cantidad de indicadores	Mediciones realizadas
Anual	1	1
Trimestral	20	20
Mensual	5	15
Total	26	36

Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Considerando la periodicidad establecida para cada indicador, durante el período T3-2026 se realizaron un total de 36 mediciones correspondientes a 26 indicadores evaluados. En la tabla anterior se presenta la distribución de los indicadores y las mediciones efectuadas según su frecuencia de medición.

Tabla 2. Data indicadores T3-2026 (evaluación promedio)

Evaluación de indicadores				Evaluación	
Frecuencia medida	Departamento	Código	Nombre	Resultado	Meta
Anual					
	Depto. Normas y Metodologías	INDC-05	Cantidad de Estructuras programáticas revisadas y aprobadas conforme las solicitadas	100%	100%
Mensual					
	Depto. Administrativo y Financiero	INDA-02	Cumplimiento con el tiempo de pago a proveedores	100% 100% 100%	100%
		INDA-28	Asignación oportuna de comunicaciones a las áreas organizacionales	100% 96.5% 100%	100%
	Dirección de Servicios Presupuestarios	INDC-06	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	98.7% 97.5% 99.2%	95%
		INDC-07	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	100% 100% 100%	100%
	Depto. Planificación y Desarrollo	INDA-20	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de la documentación institucional	100% 100% 91.7%	95%
Trimestral					
	Depto. Administrativo y Financiero	INDA-01	Cumplimiento con el tiempo de creación de expedientes de pago	100%	100%
	Depto. de Evaluación del	INDC-08	Informes periódicos de desempeño elaborados en tiempo	1	1

	Desempeño Presupuestario	INDC-09	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el Indicador de la Gestión Presupuestaria (IGP)	100%	100%
	Depto. Recursos Humanos	INDA-35	Índice de absentismo	1.8%	5%
	Dir. Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	INDC-10	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	100%	100%
		INDC-11	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	100%	100%
		INDC-12	Cumplimiento con la publicación de las infografías del Presupuesto Ciudadano	100%	100%
	Oficina de Acceso a la Información	INDA-46	Nivel de cumplimiento de los tiempos de respuesta OAI	100%	100%
	Departamento de Comunicaciones	INDA-42	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactorias	100%	100%
		INDA-43	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	100%	90%
		INDA-45	Cantidad de solicitudes de publicación atendidas de manera oportuna	99.2%	95%
	Depto. Administrativo y Financiero	INDA-31	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (Almacén)	3	3
	Depto. Normas y Metodologías	INDC-02	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	89.2%	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)	100%	100%
	Depto. Tecnologías de la Información y Comunicación	INDA-06	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Operaciones)	100%	90%
		INDA-07	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Servicios TIC)	85.4%	90%

		INDA-08	Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Seguridad)	93.4%	85%
		INDA-39	Solicitudes TIC's atendidas de manera oportuna	57.1%	90%
		INDA-40	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	94.5%	90%

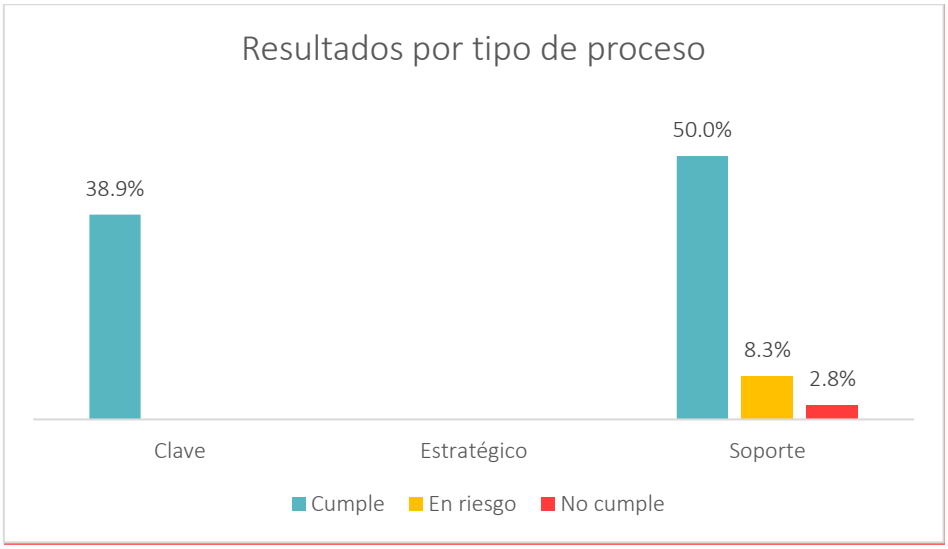
Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Leyenda:

En riesgo: ≤ 5 puntos de desviación.
En incumplimiento: > 5 puntos de desviación.

Análisis por Tipo de Proceso:

Gráfico 1 Evaluación por tipo de proceso T3-2026



Fuente: Div. Desarrollo Institucional

Los procesos de soporte concentraron la mayor cantidad de mediciones evaluadas, representando el 50.0% del total, seguidos de los procesos clave con un 38.9%. No obstante, los procesos de soporte también registraron la totalidad

de las mediciones en riesgo (8.3%) y en incumplimiento (2.8%), evidenciando oportunidades de mejora en algunos de los procesos evaluados.

Los procesos clave mostraron un comportamiento estable, sin registrar mediciones en riesgo ni en incumplimiento, mientras que durante el período no se reportaron mediciones correspondientes a procesos estratégicos. En conjunto, los resultados reflejan un desempeño satisfactorio, con oportunidades de mejora focalizadas en los procesos de soporte.

Gestión de Proyectos

Al cierre del tercer trimestre de 2026, la DIGEPRES continúa gestionando su portafolio de proyectos conforme a la metodología del PMI, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y el seguimiento sistemático de su ejecución.

Durante este período, se destacan avances significativos en proyectos estratégicos. El Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados alcanzó el 100% de ejecución en sus primeras tres fases: Fase 1: Modelo Conceptual; Fase 2: Modelo Funcional GGN; y Fase 3: Modelo Funcional Empresas Públicas, evidenciando el cumplimiento de los entregables programados para estas etapas.

Asimismo, el proyecto Preparación para la Implementación del Sistema de Gestión de Cumplimiento / Buen Gobierno / Compliance ISO 37301 alcanzó el 100% de ejecución, completándose las actividades previstas para su implementación. Al cierre del trimestre, se encuentra pendiente únicamente la entrega formal del certificado correspondiente a la norma ISO 37301.

Estos resultados reflejan el avance sostenido del portafolio de proyectos institucionales y el compromiso de la DIGEPRES con el fortalecimiento de la gestión, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos establecidos en su planificación estratégica.

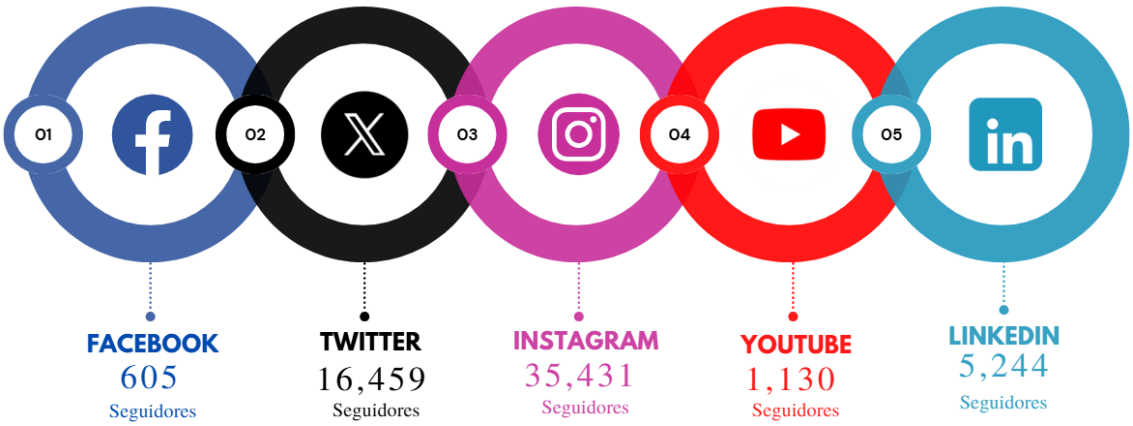
A continuación, se presentan los proyectos del portafolio que registran avances, junto con sus respectivos porcentajes de ejecución.


PPPORMD / Fase 4 - (Modelo Funcional Gobiernos Locales)
30%
Implementación de Norma ISO 37301 Compliance
100%
Implementación de Norma ISO 27001
10%
PPPORMD / Fase 5 - Desarrollo de Sistemas
26%
Proyecto Simplificación de Trámites
20%
Implementación de Norma ISO 20000-1
10%
Proyectos

Comunicaciones

Redes Sociales

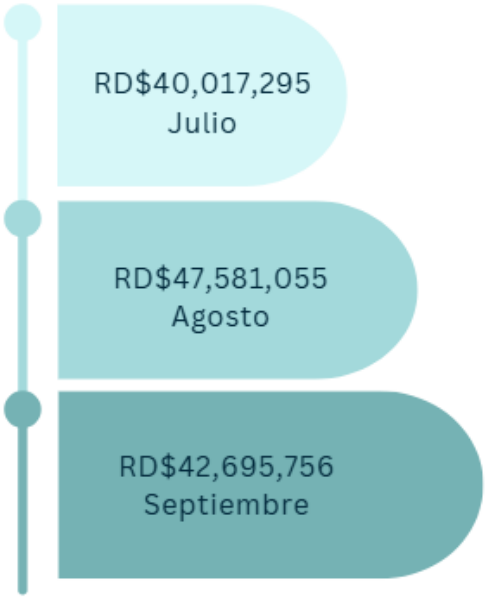
Durante el período julio–septiembre de 2026, las redes sociales institucionales mantuvieron una tendencia favorable de crecimiento, alcanzando un incremento acumulado de **1,894 nuevos seguidores** en el conjunto de las plataformas digitales. Este resultado evidencia el fortalecimiento de la presencia institucional en los entornos digitales y una mayor conexión con la ciudadanía, contribuyendo a ampliar el alcance de los contenidos y a consolidar los canales digitales como medios estratégicos para la difusión de información institucional.



Fuente: Dpto. Comunicaciones

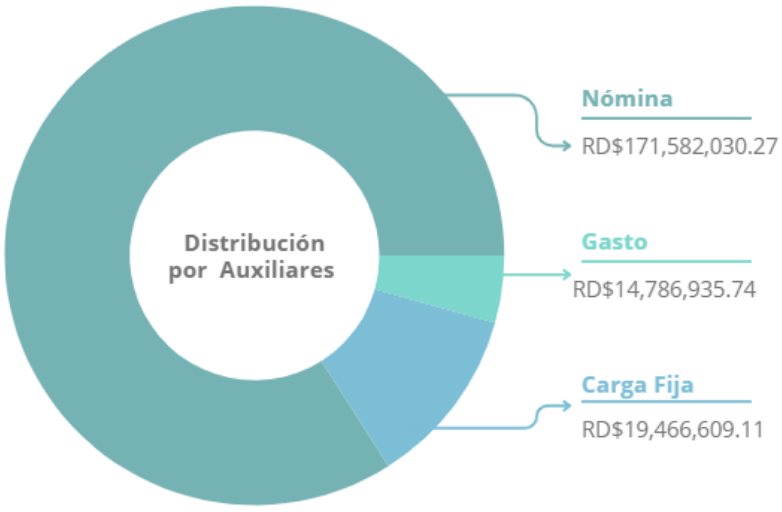
Gestión de Presupuesto Institucional

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 julio-septiembre de 2026, se registró una ejecución presupuestaria acumulada de RD$130,294,106 equivalente al 15% 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.



De igual manera, la ejecución presupuestaria se presenta desglosada por auxiliares presupuestarios, lo que permite examinar con mayor precisión la distribución de los recursos y dar seguimiento a su ejecución de acuerdo con la clasificación correspondiente.

Gráfico 2 Distribución por auxiliares presupuestarios



Resultados julio-septiembre 2026

En ese sentido, el monto total devengado se desagrega por productos, conforme al siguiente detalle:

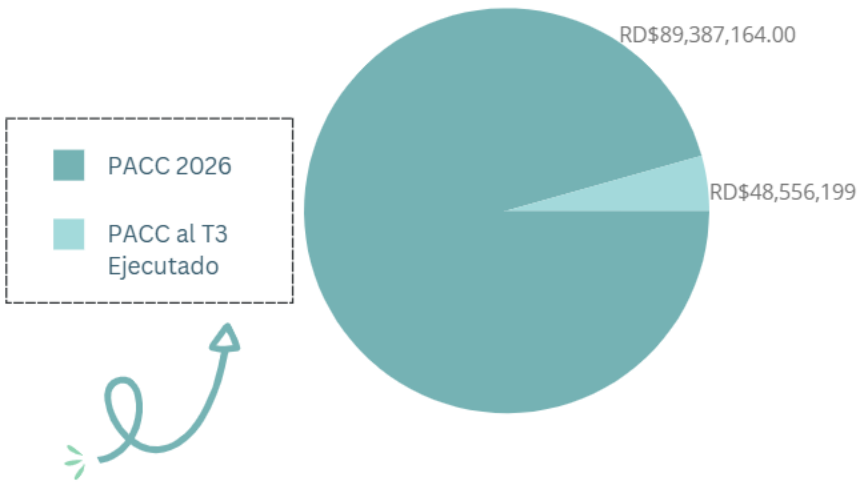
01	Acciones comunes	RD$117,357,017.44
04	Instituciones del sector publico no financiero formulan y ejecutan sus presupuesto	RD$57,515,091.01
05	Instituciones del gobierno general nacional con seguimiento y evaluación	RD$30,963,466.67

Resultados enero-septiembre 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 julio-septiembre, se ejecutaron un total de RD$48,556,199 representando el 54% del monto planificado para el periodo.

Gráfico 3 Ejecución del Planificación Anual de Compras y Contrataciones



Ejecución del PACC trimestral

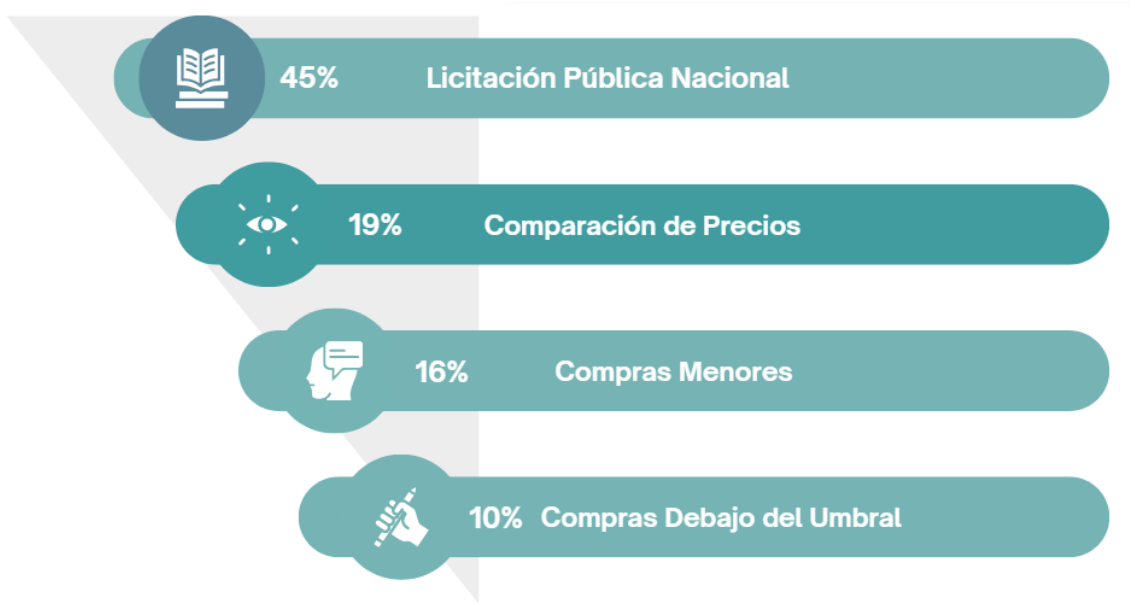
Durante el tercer trimestre, la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) presentó un comportamiento variable a lo largo del período. En julio se registró un nivel de ejecución moderado, mientras que en agosto se evidenció un incremento significativo, concentrándose en este mes la mayor ejecución del trimestre. Posteriormente, en septiembre, se observó una reducción considerable con respecto al mes anterior, registrándose el nivel más bajo del período.



En términos generales, los resultados reflejan que la ejecución del PACC durante el trimestre estuvo principalmente concentrada en el mes de agosto, mostrando diferencias importantes en el ritmo de ejecución mensual de los procesos de compras y contrataciones programados por la institución.

Modalidad de Compras

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



Conclusiones y Desviaciones

Conclusiones

El tercer trimestre de 2026 estuvo caracterizado por avances relevantes en la gestión estratégica y operativa de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), destacándose el cumplimiento de compromisos vinculados con la formulación presupuestaria, el fortalecimiento de los sistemas de gestión y la ejecución de proyectos institucionales. Entre los principales resultados se encuentra el sometimiento oportuno del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2027 y el mantenimiento de un desempeño favorable en la gestión de las certificaciones presupuestarias.

Asimismo, los resultados de las auditorías externas evidenciaron la solidez de los sistemas de gestión institucional. La auditoría de seguimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno concluyó sin hallazgos, mientras que la evaluación del Sistema de Gestión de Cumplimiento culminó con la recomendación para la certificación bajo la NORDOM ISO 37301:2021. A esto se suman los avances en proyectos estratégicos y la continuidad de las acciones orientadas a la transparencia presupuestaria, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

En conjunto, los resultados del período muestran una evolución favorable de la gestión institucional y permiten orientar los esfuerzos del último trimestre hacia la consolidación de los compromisos pendientes y el cierre satisfactorio de la planificación correspondiente al ejercicio 2026

Desviaciones

- El monitoreo del período reflejó un comportamiento institucional favorable; sin embargo, se identificaron aspectos que requieren seguimiento para fortalecer el cumplimiento de las metas previstas al cierre de 2026.
- La ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) alcanzó un 54 % de lo planificado para el período, presentando variaciones en el ritmo de ejecución mensual, con una mayor concentración de los procesos durante agosto.
- Las políticas transversales registraron un cumplimiento de 76.61 %, por lo que se requiere continuar impulsando las acciones pendientes durante el último trimestre para avanzar hacia las metas programadas.
- En la auditoría del Sistema de Gestión de Cumplimiento ISO 37301:2021 se registró una observación asociada al mantenimiento programado de la infraestructura tecnológica. Esta situación no generó una no conformidad ni afectó la recomendación de certificación, pero requiere seguimiento para asegurar su atención oportuna.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Plan Operativo Anual 2026

Matrices de Seguimiento T3-2026

	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:	**Julio - Septiembre**
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%	100.0%	**100.0%**
2	**Dpto. Planificación y Desarrollo**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	100%	99.7%	**99.7%**
3	**Dpto. Comunicaciones**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Paola Chaljub	100%	100.0%	**100.0%**
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%	97.5%	**97.5%**
5	**Dpto. Administrativo y Financiero**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Fausto Espaillat	100%	100.0%	**100.0%**
6	**Dpto. Jurídico**	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eddy Jones	100%	100.0%	**100.0%**
7	**Oficina de Acceso a la información**	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Julio Gómez	100%	100.0%	**100.0%**
							Total	**99.6%**

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

I. Generales

Nombre Dependencia:		Trimestre:	**Julio - Septiembre**
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%	100.0%	**100.0%**
9	**Dpto. Gestión Financiera de Formulación y Ejecución**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Portalatín	100%	100.0%	**100.0%**
10	**Dpto. Análisis y Estudios Económicos**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Sorangel González	100%	100.0%	**100.0%**
11	**Dirección de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	-	100%	99.8%	**99.8%**
12	**Dpto. Evaluación del Desempeño Presupuestario**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Miguelina Terrero	100%	100.0%	**100.0%**
13	**Dpto. Normas y Metodologías**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Victoria Ortíz	100%	99.6%	**99.6%**
14	**Dirección de Servicios Presupuestarios**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Odilys Hidalgo	100%	99.4%	**99.4%**
15	**Dpto. Servicios Sociales**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	100%	99.8%	**99.8%**
16	**Dpto. Servicios Económicos**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Taveras	100%	99.8%	**99.8%**
17	**Dpto. Servicios Generales**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	100%	99.8%	**99.8%**
18	**Dpto. Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	100%	99.6%	**99.6%**
19	**Dpto. Servicios a las Empresas Públicas**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos	100%	97.8%	**97.8%**
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	**99.7%**

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	23/12/2025	4

I. Generales

Nombre Dependencia:	**Areas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
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%	**100.0%**	**100.0%**
2	**Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan E. Portalatin G.	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	**50%**	100%	**100.0%**	**100.0%**
				Estatus BSC	**OK**	**100%**		**Total**	**100.0%**

IV. Firma

Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero

Dirección General

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Proceso	Fecha versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Departamento de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Juan Portalatín**	Nombre aprobado por:	**Rafael Jovine**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Programa cuota trimstreal de compromiso	Programación anual indicativa y trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	1	Validar los lineamientos para la programación anual del gasto.	Luis Rodriguez	Yan Li	10%	100%	100%	100%
			2	Solicitar las proyecciones de ingresos, servicio de la deuda pública y desembolsos, cartera de proyectos de inversión y balances de disponibilidad de caja.						
			3	Validar la información recibida con Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios.						
			4	Elaborar cuadros consolidados de programación del devengado por económica e institucional.						
			5	Remitir cuadros consolidados al Director del área y Directora de Servicios Presupuestarios.						
			6	Consensuar las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento con el Comité Interinstitucional de Cuotas e incorporar las decisiones de política.	Juan Portalatín					
			7	Elaborar las comunicaciones de las informaciones generales de la programación del trimestre y supuestos utilizados.						
			8	Remitir al Director General para firma.						
			9	Remitir los cuadros consolidados y comunicaciones al Ministro de Hacienda para su aprobación.						
2	Elaboración de reporte de ejecución cuota aprobada	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	1	Actualizar las estadísticas de programación y ejecución de gastos.	Yan Li	Ana Rodríguez	5%	100%	100%	100%
			2	Elaborar del reporte estadístico.						
			3	Revisar y validar reporte.						
			4	Remitir el reporte a directores y encargados de direcciones sectoriales.	Juan Portalatín					
3	Elaboración de reporte sobre disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte semanal sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución de los sistemas informáticos; SIGADE y SIGEF.	1	Elaborar del reporte con insumos recibidos.	Yan Li	Ana Rodríguez	4%	100%	100%	100%
			2	Remitir a Directores y Encargados de áreas sustantivas.	Juan Portalatín					
4	Informe de Ejecución del Sector Público Consolidado	Elaboración y publicación del Presupuesto Consolidado del Sector Público	1	Agregar y consolidar la data	Yan Li	Depto. Gestión Financiera	10%	100%	100%	100%
			2	Redactar informe						
			3	Revisión de Informe y observaciones						
			4	Remitir informe y correspondencia para aprobación y firma						
			5	Gestionar (solicitar) publicación en la web						
5	Estadísticas consolidadas de ejecución presupuestaria del Gobierno General Nacional	Elaborar estadísticas consolidadas de las ejecuciones de los presupuestos asignados al Gobierno General Nacional.	1	Generar y validar estadísticas de las instituciones del GGN.	Ana Rodríguez	Luis Rodríguez	4%	100%	100%	100%
			2	Agregar y consolidar estadísticas de los ámbitos que componen al GGN.						
			3	Elaborar libro con los cuadros de estadísticas consolidadas.						
			4	Gestionar (solicitar) publicación en la web.						
6	Estadísticas presupuestarias puestas a disposición del ciudadano	Publicación de estadísticas de cada ámbito del Gobierno General Nacional (ingresos, gastos, financiamiento) para distintas clasificaciones del manual de clasificadores presupuestarios.	1	Compilar estadísticas periódicas sobre ejecución presupuestaria.	Ana Rodríguez, Yan Li	Juan Portalatín	4%	100%	100%	100%
			2	Revisar insumo elaborado.						
			3	Aprobar publicación en el portal.						
7	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Analistas de Evaluación	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
8	Apoyo a solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y otras áreas de la DIGEPRES)	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas.	1	Recopilar las informaciones correspondientes.	Juan Portalatín	Depto. Gestión Financiera	3%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI.						

9	Informe de Avance de las Proyecciones Macroeconómicas	Informe de la ejecución presupuestaria Gobierno General Nacional (ingresos, gasto y financimiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	1	Generar la base de datos de cierre y actualizar las estadísticas enero-junio	Luis Rodriguez	Depto. Gestión Financiera	8%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3	Elaborar el informe						
			4	Revisar y validar el informe						
10	Infografia Informe de Avance de las Proyecciones Macroeconómicas y Fiscales	Elaboración de plantilla de Infografía correspondiente al Informe Avance 2026, en conjunto con el equipo de comunicaciones.	1	Solicitar trabajo en conjunto con equipo de comunicaciones para elaboración de la infografía	Ana Rodríguez	Luis Rodríguez	3%	100%	100%	100%
			2	Elaborar plantilla para infografía informe avance						
			3	Remitir al área de Comunicaciones para el diseño						
			4	Gestionar publicación en portal institucional						
11	Informe de Ejecución de las Empresas Públicas	Elaborar informe anual con las ejecuciones de las empresas públicas	1	Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe	Ana Rodríguez	Depto. Gestión Financiera	8%	100%	100%	100%
			2	Elaborar y validación del Informe Explicativo						
			3	Revisión del Informe						
			4	Solicitar la publicación en la página WEB de la DIGEPRES el informe de las ejecuciones de las EP						
12	Análisis de Coyuntura de Interés Actual	Presentación o informe elaborado	1	Seleccionar el tema a investigar	Depto. Gestión Financiera	Depto. Gestión Financiera	5%	100%	100%	100%
			2	Recopilar datos de interés actual						
			3	Elaborar la presentación						
			4	Presentar al equipo de DEEySF/Otras áreas						
13	Proyecciones Plurianuales	Consiste en proyectar las apropiaciones plurianuales por Unidad Ejecutora y Capítulo según lineamientos y prioridades de mediano plazo del gobierno.	1	Elaborar escenarios de proyecciones plurianuales a partir de lineamientos de Directora de Servicios Presupuestarios y supuestos macroeconómicos.	Luis Rodriguez	Juan Portalatín	10%	100%	100%	100%
			2	Remisión a la Dirección General						
14	Formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Distribuir las estimaciones de ingresos por fuente 10 y 20	1	Solicitar y revisar estimación de ingresos del año a formular	Luis Rodriguez	Depto. Gestión Financiera	15%	100%	100%	100%
			2	Solicitar monto de las fuentes específicas para revisar cuadre por fuentes 10,11,20,30,40,50 y 60 tanto de ingresos como gastos del GGN						
			3	Distribuir la estimación de Ingresos por fuentes específicas y remitir a DGPLT						
		Participar en el proceso de elaboración y revisión del contenido del articulado de Ley PGE	1	Revisar artículos de la Ley de PGE						
			2	Actualizar las tablas y gráficos del artículado de la Ley de PGE						
			3	Cargar documento en el aplicativo de "Libros"						
		Revisar las estructuras presupuestaria de los registros de ingresos, gastos y financiamiento	1	Revisar que los ingresos, gastos y financiamiento se encuentran registrados correctamente de acuerdo a la estructura de los clasificadores presupuestarios						
		Agregar y consolidar las estadísticas del GGN para artículos de Ley del PGE e Informe Explativo	1	Revisar, agregar, consolidar las estadísticas, elaborar las tablas para el articulado para el Proyecto de Ley del PGE y redactar sección de consolidación del GGN para Informe Explicativo	Yan Li					
		Elaboración en aplicativo de los libros I-IV	1	Cargar, generar los libros en el Aplicativo.	Luis Rodriguez					
		Revisión de Libros I-IV e Insumos	1	Revisión de Libros e Insumos que pertenecen al PGE 2025						
		Elaboración de informe de Marco de Gasto de Mediano Plazo	1	Actualizar las proyecciones plurianuales y redactar informe de marco de gasto de mediano plazo con éstas	Juan Portalatín					
		Remisión final a autoridades para impresión, publicación y entrega oficial del PGE 2025	1	Remitir versión final de los distintos tomos del proyecto de PGE al Director de Estudios Económicos y Director General de Presupuesto para aprobación.	Juan Portalatín					
			1	Conforme a aprobación de las autoridades, remitir al equipo de Comunicaciones documentos finales para publicación en el portal Institucional						
15	Libro de Ejecución 2025	Publicar libros de ejecución Presupuesrtaria de gastos e ingresos 2025	1	Coordinar con el área de tecnología para generar y publicar los libros de ejecución del GGN de 2025	Luis Rodriguez	Yan Li	3%	100%	100%	100%
			2	Gestionar (solicitar) publicación en la web.						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre

Total	100.0%

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Sorangel González**	Nombre aprobado por:	**Rafael Jovine**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-junio 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	Sorangel González/Rafa Jovine/Katherine Peguero	DAEE	10%	100%	100%	100%
			2	Revisión integral, aportes complementarios, gestiones e intercambios con otras áreas y validación final						
			3	Revisar y validar el informe.						
			4	Aprobación final y envío a publicación al portal institucional.						
2	Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2027	Elaboración y apoyo en la formulación del Proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado	1	Elaboración del informe explicativo	Rafael Jovine/ Sorangel González	DAEE	15%	100%	100%	100%
			2	Realizar presentaciones relativas al PGE 2027 solicitadas por el Director General						
			3	Publicación informe página WEB y remisión al Congreso						
3	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/Sorangel González	DAEE	9%	100%	100%	100%
			2	Actualizar y/o generar los cuadros y gráficos						
			3	Elaborar el informe						
			4	Revisar y validar el informe						
			5	Gestionar publicación en portal institucional						
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	7%	100%	100%	100%
6	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Acompañamiento al departamento de Comunicación en la creación de línea gráfica infografias y Presupuesto Ciudadano.	1	Preparar el contenido que será presentando en los encuentros con la	Sorangel González	Yeimi Brown/Juan Alfonso	8%	100%	100%	100%
			2	Elaborar plantilla para infografía enero-junio-2026						
			3	Remitir al área de Comunicaciones						
			4	Preparación de Presupuesto Ciudadano Versión Proyecto de						
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	6%	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	6%	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						
9	Reportes Financieros Períodicos	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	7%	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 de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Airon Fernández	DAEE	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**80.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Elaboración de informe enero-junio	Cumplimiento con la publicación de los informes de ejecución	**N/A**	Rafael Jovine/ Sorangel González/Katherin	DAEE	6.0%	100%	100.0%	100%
2	Elaboración de Documentos Ciudadanos	Cumplimiento con la publicación de las infografías del Presupuesto Ciudadano	**N/A**	Sorangel González	Yeimi Brown/Juan Alfonso Paulino	6.0%	100%	100.0%	100%
3	Reportes Financieros Períodicos	Cumplimiento con la publicación de los reportes de ejecución semanales	**N/A**	Nickol Fernández/Delfi De Salas/Juan Alfonso	DAEE	8.0%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	**>20, Revisar**	**20.0%**		**Total**	**20.0%**

IV. Resultados general de trimestre

Total	**100.0%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

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:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.	Año Planificación:	2026
Nombre Encargado de Área:	-	Nombre Aprobado Por:	José Rijo P.

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana M. Terrero	Analistas del Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario	50%	100%	100.0%	100%
2	Departamento de Normas y Metodologías	Consiste en sistematizar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo que contiene el área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	María Victoria Ortiz	Analistas del Departamento de Normas y Metodologías	50%	100%	99.6%	99.6%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.8%

IV. Firma

Dirección de Calidad y Evaluación de Gestión Presup.

Dirección General

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
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 Indice de la Gestion Presupuestaria - IGP**	Calificación, consolidación y validación y publicación de los avances trimestrales de las metas fisicas y financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado de los vienes 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 presupestario**	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	**5%**	**100%**	**100%**	**100%**
3	**Respuesta a requerimientos de acceso a informaciones, elaboradas y requeridas**	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	**3%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Enviar correos con respuestas a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
4	**Sistema de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Analistas de Evaluación	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	**8%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
5	**Desarrollo de Evaluaciones de resultados de programas orientados a resultados**	Evaluar los resultados de programas presupuestarios PoR con un minimo 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 consultoria.	Consultor Externo	Ana Miguelina Terrero/ Kimberly Bertrand/ Cristal Martes/ Tania Queliz	**4%**	**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	**4%**	**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 fiisico 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	**7%**	**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. (cuando aplique)						
			4	Aprobar o denegar la inclusión de nuevos PPoRs al PGE.						
			5	Elaboración del informe de evaluación de diseño.						

10	Evaluación de la Incidencia en Cambio Climatico	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	Dpto. de Evaluación	4%	100%	100%	100%
11	Formulación del proyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2027	Consiste en brindar asistencia tecnica a las instituciones o grupos de interes durante el proceso de formulación del presupuesto fisico-financiero	1	Seguimiento y asistencia técnica a las instituciones para registro del presupuesto físico (anexo III)	Analistas de evaluación	Ana Miguelina Terrero	10%	1%	1%	100%
			2	Elaboración del anexo III del PGE (Presupuesto físico)						
					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 Indice de gestión presupuestaria	Porcentaje de Unidades Ejecutoras evaluadas en el indice 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 fisico-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	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	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Departamento de Normas y Metodologías	Año planificación:	**2025**
Nombre encargado de área:	**María V. Ortiz**	Nombre aprobado por:	**-**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y propuestas de resoluciones, durante el ciclo presupuestario**	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	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 Prespuestarios	**10%**	**85%**	**100%**	**100%**
			2	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.						
			3	Elaborar una propuesta de los documentos correspondientes para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.						
			4	Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.						
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 Metodologias	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Organos Rectores / Ministerio de Hacienda	**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 el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales	1	Consiste en el análisis de las normativas y regulaciones de iniciativa externa, además de la representación de la opinión en comisiones y foros interinstitucionales.	Thania Herrera /Luis Haza	Dirección General / Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Dirección de Servicios Prespuestarios	**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 que impactan el sistema presupuestario.						
			5	Apoyar en la elaboración de respuestas a la Dirección General y a las áreas de servicios sobre los aspectos que impactan el sistema presupuestario.						

5	**Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2027**	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del Gobierno General Nacional según los calendarios presupuestarios del 2027 de los ámbitos correspondientes.	1	Coordinar las áreas de servicios en la revisión de estructuras con los entes y órganos solicitantes.	Melvin Rodríguez / Analistas de Normas y Metodologías	Enc. Depto. Normas y Metodologías /Depto. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	**12%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Validar la estructura programática recibida de parte de las áreas de servicios.						
			3	Mantener actualizada la matriz de seguimiento a solicitudes de revisión de estructura programática.						
6	**Seguimiento a las actividades del Calendario para la formulación Presupuestaria 2027**	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	1	Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria y solicitar la carga de la evidencia correspondiente.	Shamir Hassan	Analistas de Normas y Metodologías / Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda / Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	**6%**	**85%**	**100%**	**100%**
			2	Solicitar la carga de las evidencias del calendario y cambio de estatus en el portal web						
7	**Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario**	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	1	Elaborar 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%**	**95%**	**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 la logística de las capacitaciones solicitadas por las entidades y las planificadas por la Digepres.						
			4	Ejecutar capacitaciones coordinadas para el trimestre.						
			5	Mantener actualizado el plan de capacitaciones.						
			6	Coordinar las capacitaciones relacionadas a las metodologías presupuestarias vigentes y otros temas presupuestarios.						
			7	Elaborar informes trimestral de las encuestas de satisfacción, concerniente a las capacitaciones impartidas.						
8	**Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica**	Diseño de modelo conceptual y funcional de todos los procesos presupuestarios para el desarrollo del nuevo SIGEF 2.0 en coordinación con equipo de la DIGES	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Andrea Candelario / María V. Ortiz	Asesores / Analistas de Normas y Metodologías / DIGES / Equipo del PPoRMD	**4%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Apoyar en el subproyecto de implementación de los clasificadores presupuestarios en el nuevo sistema de información según aplique	Product Owner PPoRMD / Samanda Velásquez / María V. Ortiz					
9	**Actualización de Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público**	Consiste en la actualización de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público núm.423-06	1	Revisión de ley vigente y actualización de borrador de anteproyecto de ley	Thania Herrera /Luis Haza/ María V. Ortiz	Enc. Departameto de Normas y Metodologías / Departamento de Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Prespuestarios / Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	**4%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Coordinar encuentros con áreas involucradas a los fines de levantar observaciones y/o recomendaciones						
			3	Presentar propuesta de anteproyecto de ley a las autoridades						
10	**Sistema de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	José Alejandro Gutiérrez	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	**8%**	**100%**	**95%**	**95%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**79.6%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios y Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador por Objeto del Gasto	Cumplimiento con el tiempo de respuesta establecido para la asistencia técnica sobre CP y GAI	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en los Clasificadores Presupuestarios	Analistas de Normas y Metodologías	Enc. Departamento de Normas y Metodologías/ Órganos Rectores / Ministerio de Hacienda	6%	85%	89.2%	100%
2	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del GGN en la etapa de Formulación 2027	Cantidad de Estructuras programáticas revisadas y aprobadas conforme las solicitadas	Proponer y coordinar con la Dirección de Servicios Presupuestarios, la adecuación de las estructuras programáticas de los entes y órganos del Gobierno General Nacional, según los calendarios presupuestarios del 2027 de los ámbitos correspondientes.	Melvin Rodíguez / Analistas de Normas y Metodologías	Directora de Calidad y Evaluación de la Gestión Presupuestaria / Enc. Evaluación del Desempeño Presupuestario / Dirección de Servicios Presupuestarios	8%	100%	100.0%	100%
3	Capacitaciones relacionadas con los procesos del Ciclo Presupuestario	Gestión efectiva de las solicitudes de Capacitación en Temas Presupuestarios (3 días)	Consiste en el diseño, implementación y gestión del proceso de capacitaciones en temas presupuestarios dirigido a interesados de la DIGEPRES y de instituciones de todo el sector público	Melvin Rodríguez/Niurvis Abreu	Enc. 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	99.6%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

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:	**Julio - Septiembre**
Nombre del Área:	**Dirección de Servicios Presupuestarios**	Año Planificación:	**2026**
Nombre Encargado de Área:	**Odilys Hidalgo**	Nombre Aprobado Por:	**José Rijo P.**

II. Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	**Departamento de Servicios Sociales**	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges (Interino)	Analistas Sectoriales de Presupuesto	**17%**	100%	**99.8%**	**99.8%**
2	**Departamento de Servicios Generales**	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lidia Castillo	Analistas Sectoriales de Presupuesto	**17%**	100%	**99.8%**	**99.8%**
3	**Departamento de Servicios Economicos**	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jhannet Tavéras	Analistas Sectoriales de Presupuesto	**17%**	100%	**99.8%**	**99.8%**
4	**Departamento de Servicios a Poderes y Órganos Constitucionales**	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jacqueline Bello	Analistas Sectoriales de Presupuesto	**17%**	100%	**99.6%**	**99.6%**
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%	**97.8%**	**97.8%**
6	**Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales**	Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Norvin Berges	Analistas Sectoriales de Presupuesto	**17%**	100%	**100.0%**	**100.0%**
				Estatus BSC	**Completo**	**100%**		**Total**	**99.4%**

IV. Firma

Dirección de Servicios Presupuestarios

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	1/6/2026	5

I Generales

Nombre Dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del Área:	Departamento de Servicios Sociales	Año Planificación:	**2026**
Nombre Encargado de Área:	**Norvin Berges (Interino)**	Nombre Aprobado Por:	**Odilys Hidalgo**

II Definición de Tareas y Proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	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 y Economía	5%	100%	100%	100%
			2	Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda y Economía los techos para la programacion 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						
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 y Economía	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.						
			4	Registro de modificaciones 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 y Economía Dirección General Dirección 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 elaboración de Anteproyectos, en caso que lo requiera.						
			5	Gestionar la interfase de Inversión Pública en el Proyecto de Presupuesto.						
			6	Ajustar Proyecto de Presupuesto Institucional de acuerdo a lineamientos.						
			7	Cuadre del PGE por fuente de financimiento 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	6%	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 presupuestaias 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 y Economía Dirección General Direccion General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%
			2	Emitir opinión técnica al Ministerio de Hacienda y Economía 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 disitntas 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 secretarias	Ministro de Hacienda y Economía Dirección General Dirección General de Inversión Pública	5%	100%	100%	100%
			2	Validar propuesta 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	4%	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 SIGEF	1	Emitir certificaciones de apropiación en base a solicitudes recibidas	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarias	Dirección General Unidades Ejecutoras	10%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite.						
10	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división, analistas y secretarias	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
11	Seguimiento a la ejecucion fisico financiera	Consiste en dar siguimiento de las ejecuiones 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 estadisticos 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	-	-	-	
			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	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las certificaciones presupuestarias (Circular 27)	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Certificaciones Presupuestarias, de (1) a (10) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificados en la normativa vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Division de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	95%	98.0%	98%
2	Cumplimiento con los tiempos de respuesta a las modificaciones presupuestarias (circular 27)	Cumplimiento con el tiempo de respuesta de las Modificaciones Presupuestarias, de (1) a (5) días laborables para su aprobación o rechazo, como especifica la norma vigente	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuestas a los servicios especificados en la normativa vigente	Encargados(as) departamento,Encargados(as) de división y analistas	Division de Calidad en Gestión Sección de Documentación	10%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	19.8%

IV Resultados General de Trimestre		Total	99.8%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Departamento de Servicios Generales	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Lidia Castillo**	Nombre aprobado por:	**Odilys Hidalgo**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la	1	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la programación indicativa anual de sus productos en el módulo del SIGEF	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras	3%	98%	98%	100%
			2	Brindar asistencia a las instituciones sobre el proceso						
2	Formulación de Proyectos de Presupuesto 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 del Departamento de Servicios Generales	1	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	18%	98%	98%	100%
			2	Revisar estructuras programáticas de las instituciones						
			3	Participar en la elaboración y distribución de los lineamientos para el PGE						
3	Actualizacion de Cuotas Trimestral de Compromiso - Devengado Física-Financiera	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	1	Revisar y ajustar proyecciones presupuestarias para actualizar el próximo trimestre en base a los lineamientos remitidos y registro en el sistema TI DIGEPRES	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Direccion General Departamento de Tecnologia de la Informacion Direccion de Evaluacion y Calidad del Gasto Direccion de Estudios Economicos Credito Publico Unidades Ejecutoras DIGES	7%	98%	98%	100%
			2	Remitir y aprobar por el Ministerio de Hacienda de los techos para la programacion cuota del proximo trimestre						
			3	Registrar en el SIGEF del techo aprobado por el MH y remision a las UE						
			4	Capturar, Validar y aprobar la programación de cuota Trimestral ajustada al techo aprobado						
4	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	Analizar las aprobaciones realizadas para las instituciones del sector en la Ley de Modificación al Presupuesto General	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	8%	98%	98%	100%
			2	Elaboración de modificaciones a los presupuestos institucionales financiero para incluir los ajustes de la Ley de Modificación al Presupuesto General del Estado y Registros de los ajustes en el SIGEF						
			3	Dar seguimiento a las instituciones para las modificaciones físicas que resulten del Presupuesto Reformulado						
			4	Registrar oportunamente las solicitudes en el sistema de reformulación presupuestaria por parte del personal asignado						
5	Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2027	Consolidación, validación y publicación de los avances de las metas físicas-financieras establecidas en los programas orientados a resultados	1	Participar en la distribución de los lineamientos para el PoR	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES DIGECOG, Crédito Público	5%	98%	98%	100%
			2	Verificar el cumplimiento de la distribución de los techos asignados.						
6	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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	9%	98%	98%	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	Gestion de Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios	1	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General DIGECOG Unidades Ejecutoras DIGES	2%	98%	98%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
8	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones del Dpto. Servicios Generales, 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 y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la	8%	100%	100%	100%
			2	Emitir desestimación de certificación de apropiación presupuestaria en casos que lo amerite						
9	Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y del devengado remitidas por las Instituciones	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	10%	98%	98%	100%
			2	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
10	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones del Depto. de Servicios Generales para su aprobación y/o recomendación	1	Aprobar y/o recomendar ajustes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Unidades Ejecutoras	1%	100%	100%	100%
11	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	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección General Unidades Ejecutoras Dirección de Estudios Económicos	1%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						

12	Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					Estatus BSC	OK	80%		Total	80.0%

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direccon General de Inversión Pública DIGECOG	10%	95%	98.0%	98%
2	Emision de Certificacion de Apropiacion	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	N/A	Encargada Depto. Enc. División y Analistas	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	19.8%

IV. Resultados general de trimestre		Total	99.8%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
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 Departamneto de Tecnología de la	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 Dirección General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería	7%	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	3%	100%	100%	100%
			2	Modificar resoluciones de anticipos financieros						
4	**Intervención de Preventivos**	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciónes, 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**	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 General Unidades Ejecutoras DIGES Ministerio de Hacienda	8%	100%	100%	100%
			2	Remitir para aprobación del Ministerio de Hacienda los techos para la programacion 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 Comprmiso 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	7%	100%	10000%	100%
			2	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 disponbilidad para la formulación del presupuesto	1	Validación de las proyecciones de cierre de las instituciones del sector	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	DIGECOG Crédito Público DIGES Unidades Ejecutora	5%	100%	100%	100%
			2	Remisión a la Directora de Area de Servicios para su validación y ajustes						
			3	Registro en el SIGEF						
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 físicos-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	18%	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 financimiento y revisión en general						
10	**Formulación de Programas PPoR para el Presupuesto General del Estado 2027**	Cconsiste en gestionar y verificar la formulación de los programas orientando a resultados de acuerdo a los techos asignados y linieamientos 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	4%	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	Areas 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 requerimiento de acceso a la información, elaborados y remitidos**	Consiste en responder requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes (Cuando aplique)	Encargadas 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 de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Analistas asignados del Departamento de Servicios Económicos Jasmín Marmolejos/ Joab Mercedes	DCG	**8%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**80.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
14	**Gestión de Modificaciones Presupuestarias**	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la atención de solicitudes de modificaciones presupuestarias	N/A	Encargadas Depto. Enc. División y Analistas	Ministerio de Hacienda Dirección General Direccon General de Inversión Pública DIGECOG Tesorería Nacional	**10%**	**100%**	**98.0%**	**98%**
15	**Emisión de Certificación de Apropiación**	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones de apropiación presupuestaria (Salario)	**N/A**	Encargada Depto. Enc. División, Analistas y Secretaria	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Unidades Ejecutoras institucionales Ministerio de Hacienda Dirección General	**10%**	**100%**	**100.0%**	**100%**
				Estatus BSC	**>20, Revisar**	**20%**		**Total**	**19.8%**

IV. Resultados general de trimestre	**Total**	**99.8%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Departamento 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	5%	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	20%	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						
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	10%	100%	100%	100%
			2	Analizar las solicitudes realizadas por las instituciones del sector para incluir en la modificación a la ley al PGE						
			3	Registrar oportunamente las solicitudes en el sistema de reformulacion presupuestaria por parte del personal asignado.						
			4	Elaboración de modificaciones presupuestarias de cada sector						
			5	consolidar del lote de modificaciones de gasto y cuadre del Reformulado						
4	**Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal**	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos	1	Regularizar registros pendientes de gastos y aplicaciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestarios /Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	5%	95%	95%	100%
			2	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros, proyectos con recursos externos, cuadre de fuentes, ingresos y gastos						
5	**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	6%	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						
6	**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	8%	98%	98%	100%
			2	Validar o Aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones						
7	**Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado**	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por los Poderes y Organismos Constitucionales	1	Recibir, capturar y analizar las solicitudes de reprogramación de cuota de compromiso y programación del devengado de las instituciones	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	8%	100%	100%	100%
			2	Aprobar las reprogramaciones de cuotas de compromiso y programación del devengado solicitadas por las instituciones y/o por instrucción.						
8	**Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria de los Poderes y Organismos Constitucionales**	Consiste en iniciativas estratégicas como son el levantamiento de informaciones de los poderes y órganos constitucionales, de sus procesos reales de sus ejecuciones presupuestarias, sus leyes, Instrumento de planificación y otros documentos para ir creando las condiciones en sus procesos para su ejecución presupuestaria en línea a través del SIGEF	1	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 traves SIGEF	Analistas Sectoriales y Encargado Depto.	Dirección de Servicios Presupuestario	7%	90%	90%	100%
			2	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para a ver el avance en el proceso de homologación ejecución SIGEF /Portal Institucional						
9	**Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos**	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	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.						
10	**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	3%	100%	100%	100%
			2	Realizar pruebas de usuarios de los procesos desarrollados en el nuevo sistema informático SIGEF 2.0 del PPORCMD						

11	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Toda la DIGEPRES	Dirección de Servicios Presupuestarios /Dpto. de Servicios a Poderes y Organismos Constitucionales	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					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	Gestion de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de repuestas establecidos para la atencion de solicitudes de modificaciones presupuestarias		Analista Sectoriales y Encargado Depto.	Ministerio de Hacienda Dirección General Unidades Ejecutoras	20%	95%	98.0%	98%
				Estatus BSC	>20, Revisar	20%		Total	19.6%

IV. Resultados general de trimestre		Total	99.6%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
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**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Programación de cuotas de compromiso financiero anual trimestralizada y programación del devengado EP 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/ Jennifer Ovalle	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/ Jennifer Ovalle	Empresas Publicas/Gobierno Central /DGIP	7%	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 segumiento 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/ Jennifer Ovalle	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 ejucución fisica - Financiera realizado a las EPNF objeto de medicion del IGP						
4	**Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas 2027**	Consiste en coordinar la formulación de los proyectos de Presupuesto para las Empresas Públicas conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	1	Participar en elaboración de lineamientos y calendario para la etapa de formulación presupuestaria de las EP.	Analistas/Ana Lucia Burgos/ Jennifer Ovalle	Dpto. Servicios a las Empresas Públicas	10%	100%	100%	100%
			2	Recepcion, revisión, creación y validación de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.						
5	**Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Instituciones Públicas Financieras en el CIFE del período 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	4	Remitir vía correo Electrónico data de los presupuestos ejecutados del periodo anterior para fines de consolidación del Sector Público, al departamento de de Gestión Financiera de Formulación y Ejecución.	Ana Lucia Burgos/Jennifer Ovalle	Dpto Servicios a las Empresas Publicas	6%	100%	100%	100%
6	**Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos**	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas y ciudadanos.	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Analistas/Ana Lucia Burgos/Jennifer Ovalle	Empresas Publicas/Gobierno Central	6%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
7	**Informes periódicos financieros de ejecución presupuestaria 2026**	Elaborar informe semestral con las Ejecuciones de las empresas públicas	1	Elaborar y validar informe semestral de Ejecución de las EPNF	Analistas/Ana Lucia Burgos/Jennifer Ovalle	Empresas Publicas/Gobierno Central /TIC/Comunicaciones	7%	100%	100%	100%
			2	Remitir informe de Ejecución al Departamento de análisis y estudios económicos.						
			3	Solicitar la publicación en la página web de la DIGEPRES						
8	**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	3	Remisión de las pantallas del Dashboard con el area de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero	Mauricio/Jennifer Ovalle	Lucia Burgos	10%	100%	80%	80%
			5	Validacion de las pantallas del Dashboard con el area de Estudios Económicos y Seguimiento Financiero						
9	**Sistema de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Natalia Velez / Bianca Alcantara	Ana Lucia Burgos/Jennifer Ovalle/Planificación	7%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
10	**Proyecto de Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados con Modalidad Dinámica**	Análisis, elaboración, revisión y validación de los procesos del sistema presupuestario para la construcción de los modelos conceptuales y funcionales.	1	Analizar, revisar y validar todos los entregables del proyecto conceptuales y funcionales (según aplique)	Ana Lucia Burgos/Jennifer Ovalle	Natalia Velez/PPORCMD	2%	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**	**78.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
12	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos para la 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%	98.0%	98%
13	Emisión de Certificaciones de Apropiación	Nivel de cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidos a certificaciones apropiaciones presupuestaria (SALARIO)	Consiste en cumplir con los plazos establecidos de respuesta a los servicios especificando en la normativa vigente	Analistas/Ana Lucia Burgos	División de Calidad en la Gestión Sección de Documentacion	10%	100%	100.0%	100%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	19.8%

IV. Resultados general de trimestre

Total	97.8%

III. Observaciones

EL producto ¨Gestión de las ejecuciones presupuestarias de las Instituciones Públicas Financieras en el CIFE del período 2025 ¨, culmina en el T3.
Las instituciones publicas financieras seran incorporadas en los productos de Programaciones de cuotas y modificaciones ya qu e estaran registrando en el SIGEF y no en el CIFE.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Sustantivas**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Departamento de Servicios a los Gobiernos Locales	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Norvin Bergés**	Nombre aprobado por:	**Odilys Hidalgo**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Gestión de la Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales**	Consiste en gestionar, coadyuvar y analizar la formulación del presupuesto de los Gobiernos Locales, para dar cumplimiento a lo establecido en el art.71 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el sector publico 423-06.	1	Solicitar a la Dirección de Servicios Presupuestarios los Techos asignados a los Gobiernos Locales, para el año 2027.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Servicios Presupuestarios, Analistas del depto. De servicios a los GL, Norvin Berges, Johanna Santos, Yohnny Ciprian, Manuel Burgos, Wáscar Ventura y Arnold Almánzar.	**16%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Cálculo y distribución de los techos presupuestarios 2027, asignados a cada entidad municipal, conforme a lo establecido en la Ley No. 166-03.						
			3	Actualizar y remitir la guía de contenido para las resoluciones que aprueban los presupuestos Municipales						
			4	Revisión y actualización de los Lineamientos para la Formulación Presupuestaria Municipal 2027.						
			5	Remisión de los Techos presupuestarios preliminares y los Lineamientos para el proceso de Formulación Municipal 2027.						
2	**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.	Depto. Gobiernos Locales	Depto. Servicio Generales	**12%**	**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.						
3	**Seguimiento y Evaluación de los indicadores en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública(SISMAP) municipal**	Incrementar la incorporación, en los Procesos de Formulación y Ejecución de la Ley de Presupuesto General del Estado, de los Presupuestos de los Gobiernos Locales, dentro de los plazos establecidos.	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.	Depto. Gobiernos Locales	MAP	**10%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Evaluar las evidencias y calificar el Indicador 3.02 Ejecución presupuestaria 2026, en el SISMAP Municipal.						
4	**Requerimientos de mejoras al Sistema de Centralización de la Información Financiera del Estado (CIFE)**	Consiste en coordinar con DIGES, los ajustes y funcionalidades requeridas por la DIGEPRES y los diferentes usuarios de la información registrada en la plataforma CIFE.	1	Elaborar y remitir al DIGES las mejoras funcionales del aplicativo Centralización de las Informaciones Financieras del Estado - CIFE, así como los requerimientos técnicos, en respuesta a situaciones presentadas en la recepción de datos.	Depto. Gobiernos Locales	DIGES	**5%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Elaborar y remitir al Depto. De Normas y Metodología la solicitud de apertura en CIFE del ejercicio de Formulación Presupuestaria 2027.						
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	**3%**	**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	Depto. De Tecnología.	**10%**	**100%**	**100%**	**100%**
7	**Sistema de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Depto. Gobiernos Locales	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	**8%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						

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 Dirección General e interinstitucionales.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección General	**4%**	**100%**	**100%**	**100%**
9	**Elaboración periódica de estadísticas presupuestarias e informes de formulación y ejecución de Gobiernos Locales, bajo estándares homologables con resto de ámbitos.**	Consiste en elaborar periódicamente estadísticas presupuestarias e informes sobre el proceso ejecución de los Gobiernos Locales, aplicando estándares y metodologías homologables con los demás ámbitos presupuestarios, a fin de garantizar información consistente, comparable y oportuna para el análisis y la toma de decisiones.	1	Diseñar la reportería, narrativa, análisis de datos, gráficos y tablas a utilizar en la elaboración del informe semestral de la Ejecución Presupuestaria de los GL.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección de Estudios Económicos, Depto. De Comunicaciones.	**12%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Validación y corrección del informe semestral de la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales, antes de la entrega para su publicación.						
			3	Remisión del informe semestral sobre la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Locales del año 2026 al Depto. De Comunicaciones, para su posterior publicación.						
10	**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	Impartir las capacitaciones a 108 /182 entidades municipales, sobre la nueva estructura programática en la Región Metropolitana, Valdesia, El Valle y Enriquillo.	Depto. Gobiernos Locales	Dirección General, Depto. Administrativo y Financiero, Depto. De Normas y Metodología, DIGES.	**20%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Solicitud de creación de la estructura programática de las 182 entidades en las regiones Metropolitana, Valdesia, El Valle y Enriquillo en la plataforma CIFE.						
					Estatus BSC	**OK**	**100%**		**Total**	**100.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre		**Total**	**100.0%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

Departamento de Comunicaciones

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Departamento de Comunicaciones	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Paola Chaljub**	Nombre aprobado por:	**Paola Chaljub**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan Anual de Comunicaciones	Documento que establece los objetivos institucionales en términos de comunicación para el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional; y la difusión estratégica del trabajo de la institución.	1	Implementar Plan Anual de Comunicaciones	Paola Chaljub	Adriana López	20%	100%	100%	100%
			2	Crear el plan de trabajo mensual						
			3	Publicar y actualizar redes sociales						
			4	Crear, diseñar e implementar campaña Proyecto de Ley PGE 2027						
2	Educación Presupuestaria	Iniciativa de corte ciudadano, educativo y didáctico orientada a enseñar, instruir y difundir temas presupuestarios.	1	Producir y difundir la serie gráfica y/o audiovisual Educación Presupuestaria: Navega Presupuesto, Presupuesto 101, Presupuesto en las Aulas y Presupuesto Más que Cifras	Adriana López	Bienvenido Díaz, Paola Chaljub	15%	100%	100%	100%
			2	Coordinar, producir y difundir Hablemos de Presupuesto -podcast-						
3	Gestión de Comunicación Institucional	Coordinación de la comunicación, tanto interna como externa, al cuidado de la imagen institucional.	1	Coordinar, gestionar y difundir la Comunicación Interna Institucional (COI)	Milossis Liriano	Soribel Medina y Virmarys Canela	10%	100%	100%	100%
			2	Redactar notas de prensa de corte institucional						
			3	Coordinar y producir contenido para la iniciativa institucional Presupuesto Sostenible						
			4	Coordinar, producir y difundir el Resumen de Noticias						
			5	Crear la matriz de noticias y reacciones y difundir entre los grupos estratégicos.						
4	Gráfica Digital	Coordinación y producción de material gráfico institucional de carácter informativo, educativo y ciudadano.	1	Diseñar material gráfico institucional	Adriana López y Paola Chaljub	Nelson Martínez, Roberto Lamarche, Virmarys Canela	9%	100%	100%	100%
			2	Diseñar contenido para redes sociales						
			3	Coordinar y diseñar a nivel gráfico el Presupuesto Ciudadano -versión Ley-						
5	Producción Audiovisual	Coordinación y producción de material audiovisual institucional.	1	Garantizar la cobertura audiovisual y asistencia técnica de actividades institucionales	Bienvenido Díaz	Mickey Cohén, Reymi Caraballo, José Ubiera	9%	100%	100%	100%
			2	Coordinar, producir y editar material audiovisual institucional						
			3	Cargar y actualizar la Fototeca institucional						
			4	Cargar, gestionar y actualizar la data de los contenidos audiovisuales en la plataforma de You Tube						
6	Plan de fortalecimiento de portales	Garantizar la carga y actualización de los portales y subportales institucionales.	1	Cargar y actualizar los documentos del portal y subportales	Paola Chaljub	Pablo Páez	9%	100%	100%	100%
			2	Optimizar el motor de búsqueda (SEO) del portal y subportales						
7	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área		Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**80.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Plan Anual de Comunicaciones	Nivel de cumplimiento con el plan anual de comunicaciones	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	8%	90%	100.0%	100%
2	Gestión de Comunicación Institucional	Cantidad de solicitudes de COI atendidas de manera satisfactoria	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	6%	100%	100.0%	100%
3	Plan de fortalecimiento de portales	Cantidad de solicitudes atendidas de manera oportuna	N/A	Paola Chaljub	Depto. Comunicaciones	6%	95%	99.2%	100%
				Estatus BSC	**>20, Revisar**	**20%**		**Total**	**20.0%**

IV. Resultados general de trimestre

Total	100.0%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

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:	**Julio - Septiembre**
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%	99.6%	99.6%
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%	99.5%	99.5%
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 Lorenna Dominguez Ramfis Moreno Abraham de Leon	25%	100%	99.5%	99.5%
4	Oficina de Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	1	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Karla Ureña	Gellmns Gil Amanda Hilario	25%	100%	100.0%	100.0%
					Estatus BSC	completo	100%		Total	99.7%

III. Observaciones

IV. Firma

Planificación y Desarrollo

Dirección General

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**María Duran**	Nombre aprobado por:	**Karla Ureña**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Monitoreo y Seguimiento del POA T2**	Consiste en dar seguimiento a los productos contemplados en el Plan Operativo Anual	1	Recopilar las informaciones de las Matrices	Tairy Ramírez / Paola Sido	DFMEPPP	**10%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Validar y aprobar las matrices						
			3	Estatus Plan Operativo Anual corte						
			4	Realizar auditoría de evidencias del POA						
2	**Informes de Rendición de Cuentas**	Consiste en la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Departamento de Planificación y Desarrollo (P&D), con el propósito de recopilar, organizar y presentar de manera clara, estructurada y coherente toda la información generada durante los procesos institucionales de rendición de cuentas	1	Elaborar informe de seguimiento al POA trimestral 2026	Tairy Ramírez	DFMEPPP Financiero Compras	**20%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Realizar infografía de seguimiento al POA trimestral 2026						
			3	Publicar Informe de Monitoreo en el Portal Transparencia						
			4	Elaborar gráficos de ejecución del gasto institucional	Jesús Payano					
			5	Elaborar el Informe Trimestral de Seguimiento y Avance del Plan de trabajo (EDI)	Amanda Hilario Paola Sido					
			6	Remitir el informe trimestral del POA aprobado, con el fin de cargarlo en el Índice de Control Interno (ICI)	Paola Sido					
3	**Formulación Presupuesto Institucional Físico - Financiero 2027**	Este producto corresponde al proceso de planificación y estructuración del presupuesto institucional para el año fiscal 2027, integrando tanto los aspectos financieros como los físicos (metas y productos). Su objetivo es garantizar una asignación eficiente de los recursos	1	Revisar y aprobación de las proyecciones financieras	María Duran/Karla Ureña / Jesús Payano	DFMEPPP	**4%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Establecer metas físicas de producción institucional						
			3	Registrar productos físicos en el SIGEF						
			4	Elaborar el POA 2027 consolidado preliminar						
			5	Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) preliminar 2027						
4	**Seguimiento al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2027**	Este producto tiene como objetivo garantizar una coordinación eficiente y oportuna de las actividades clave relacionadas con la formulación y publicación del Presupuesto General del Estado 2027. Este incluye la planificación, supervisión y ejecución de procesos transversales que aseguren la calidad de los documentos	1	Coordinar proceso de apoyo transversal formulación PGE 2027	María Duran/Jesús Payano / Tairy Ramírez /Paola Sido	Dpto. Comunicaciones P&D DDI	**10%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Coordinar el simulacro de impresión de libros PGE 2027						
			3	Coordinar y asegurar proceso de impresión libros PGE 2027						
5	**Seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP)**	Realizar el seguimiento al Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) de la DIGEPRES, el cual evalúa la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión presupuestaria	1	Dar seguimiento Indicador de nivel de cumplimiento	Karla Ureña/María Duran	DFMEPPP	**5%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Dar seguimiento Indicador del informe de autoevaluación						
			3	Dar seguimiento Indicador de modificaciones						
			4	Dar seguimiento Indicador de reprogramaciones						
6	**Índice de Control Interno (ICI)**	Consiste en cargar la evidencias de los indicadores del POA, PACC, IGP al Índice de Control Interno	1	Cargar las evidencias: •POA trimestral elaborado. •Vinculación del PACC+Presupuesto	Tairy Ramírez /Paola Sido	DFMEPPP	**3%**	**100%**	**100%**	**100%**
7	**Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2025-2028**	La formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2028 consiste en definir la visión, misión, objetivos, metas y estrategias de la organización para los próximos cuatro años. basándose en un análisis exhaustivo del entorno interno y externo, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Asimismo estableciendo prioridades clave, los recursos necesarios y las acciones específicas para alcanzar los objetivos institucionales.	1	Socializar Plan Estratégico Institucional 2025-2028 (Si aplica) interna y externamente (Ejemplares).	DFMEPPP	Karla Ureña / DG	**10%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Dar seguimiento semestral al avance de los productos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025–2028, a fin de monitorear su cumplimiento y generar insumos para la toma de decisiones.	Tairy Ramírez	DFMEPPP				
8	**Política Transversal de Género**	La implementación de la Política Transversal de Género tiene como objetivo integrar de manera efectiva el enfoque de género en la gestión institucional, promoviendo la igualdad y la equidad en todos los niveles de la organización, tanto transversales como sustantivas. Esta política busca incorporar la perspectiva de género en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas, programas, proyectos y servicios institucionales	1	Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Género - enviados	Tairy Ramírez	RRHH DG DFMEPPP	**8%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Participar en Actividades de Transversalización Género, (si aplica)						
			3	Elaborar el informe de Transversalización de Género Trimestral						
			4	Elaborar el informe de Enfoque de Género en Compras Públicas						
			6	Gestionar capacitaciones de género						
			7	Poner en marcha el plan de capacitaciones de género						

9	Política Transversal de Derechos Humanos	Tiene como objetivo garantizar la incorporación efectiva del enfoque de derechos humanos en la gestión institucional a través de la implementación de acciones, indicadores e hitos definidos en la Política Transversal de Derechos Humanos	1	Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Derechos Humanos	Paola Sido	RRHH DFMEPPP	4%	100%	100%	100%
10	Política Transversal de Sostenibilidad Ambiental	Consiste en la implementación de la política transversal de sostenibilidad ambiental de la DIGEPRES, la cual abarca todo lo relacionado con la gestión de residuos sólidos, eficiencia energética, cambio climático, uso responsable del agua, compras sostenibles y la elaboración de planes ambientales	1	Realizar informe de los avances de la implementación del PAI hasta el 2do trimestre	Jesús Payano	Comité Institucional de Gestión Ambiental (CIGA) DAF	4%	100%	100%	100%
			2	Elaborar el Borrador del PAI 2027, según lineamiento establecido por el MMRN						
			3	Realizar una o varias actividades relacionadas con la responsabilidad social /medio ambiental.						
			4	Validación ejecución del PAI, El MMARN visitará para verificar la implementación del PAI						
11	Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos	Consiste en la implementación de la Política Transversal de Gestión Integral de Riesgos de la DIGEPRES, orientada a integrar de manera sistemática la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en todos los niveles y procesos institucionales	1	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos y Continuidad de las Operaciones	Paola Sido/Patria Crousset	DCG DFMEPPP	4%	100%	100%	100%
			2	Remitir al órgano rector el Plan de Gestión de Riesgos y Continuidad de las Operaciones, asegurando su elaboración conforme a los lineamientos establecidos						
12	Política Transversal de Cohesión Territorial	Tiene como finalidad promover la integración del enfoque de cohesión territorial en la gestión institucional, con el objetivo de contribuir a la reducción de desigualdades regionales y al fortalecimiento del desarrollo equilibrado entre los distintos territorios del país	1	Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de Cohesión Territorial	Paola Sido	DFMEPPP	4%	100%	100%	100%
13	Política Transversal de Participación Social	Tiene como objetivo la ejecución de acciones orientadas a garantizar la incorporación efectiva de la participación social en los procesos institucionales, promoviendo la articulación entre la ciudadanía y la gestión pública.	1	Dar seguimiento a la implementación de los Hitos de la Política Transversal de participación Social	Paola Sido	OAI DFMEPPP	3%	100%	100%	100%
14	Implementación EDI	Tiene como objetivo dar cumplimiento a los compromisos institucionales establecidos en el marco de la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI), mediante la implementación del plan de trabajo 2026 y la definición de metas asociadas a los indicadores de desempeño y políticas transversales	1	Realizar Monitoreo de la Evaluación de Desempeño Institucional (EDI)	Paola Sido / Jesús Payano / Amanda Hilario	Comité EDI	3%	100%	100%	100%
			2	Generar y cargar las evidencias relacionadas al EDI						
			3	Dar seguimiento a los indicadores de Desempeño Institucional de la DIGEPRES						
15	Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	DFMEPPP	DCG	8%	100%	95%	95%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	99.6%

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre		Total	99.6%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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,verificación y análisis de los resultados	Patria Crousset	Div. Administrativa Dir. Servicios Presupuestarios	10%	100%	100%	100%
			2	Elaborar y remitir informe mensual correspondiente a modificaciones y certificaciones presupuestarias						
			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 (si aplica)	Raquel Martínez	Div. Desarrollo Institucional	15%	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 (si aplica)						
			3	Realizar reuniones con las áreas para dar seguimiento a las acciones correctivas pendientes (si aplica)						
			4	Evaluar la efectividad de las acciones correctivas y completar formularios (si aplica)						
			5	Dar seguimiento a la evaluacion de la efectividad de las acciones correctivas levantadas durante el trimestre o trimestres anteriores						
3	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 colaborares de la DIGEPRES	1	Recolectar las evidencias del trimestre de lo comprometido en la CCC y archivar en carpeta de la Div. Calidad en la Gestión	Mariel Matos	Depto. Administrativo y Financiero Div. Calidad en la Gestión OAI	5%	100%	100%	100%
			2	Gestionar publicación de las mediciones trimestrales de CCC (Enviar correo a Depto. Comunicaciones)						
4	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	Iniciar el proceso de solicitud de acceso al Catálogo de Servicios ante el MAP, una vez habilitado el acceso, dar inicio al registro de los servicios institucionales.						
			5	Abrir las acciones correctivas o salidas no conformes según corresponda (si aplica)						
5	Gestión de indicadores de Calidad y Modelos de Excelencia	Gestionar evidencias de los indicadores NOBACI-ICI, EDI y SISMAP	1	Realizar el Plan de Mejora CAF alineado a las indicaciones del MAP para cumplimiento del SISMAP	Mariel Matos	Div. DFMEPP	10%	100%	95%	95%
			2	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					
			3	Realizar reunión con el Comité de NOBACI y realizar minuta con acuerdos						
			4	Seguimiento al plan de trabajo para cumplimiento de los puntos de los requerimientos de NOBACI						
			5	Completar actualización de los procedimientos en el Sistema NOBACI						
			6	Coordinar reuniones de NOBACI con asesor según corresponda						
			7	Actualizar informe de seguimiento y estatus del sistema NOBACI						
			8	Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores SISMAP y generar reporte (enviar al comité de calidad)	Mariel Matos					
6	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, reclamos, sugerencias, felicitaciones, 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)						

7	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 Matínez Mariel Matos	Div. Desarrollo Institucional	15%	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	Elaborar plan de Gestión de Riesgos y continuidad de las operaciones (Políticas Transversales)						
			7	Remitir al órgano rector el plan de Gestión de Riesgos y continuidad de las operaciones, asegurar su elaboración conforme a los lineamientos establecidos (Políticas Transversales)						
			8	Realizar actividades y socialización de los riesgos por los gestores de Riesgos						
			9	Abrir acciones correctivas, Salidas no conformes y No conformidades (si corresponden)						
			10	Realizar capacitación de la gestión de riesgos Depto. PyD						
8	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 Raquel Martínez Mariel Matos Bryan Thompson Laura de la Cruz	Comité Calidad	10%	100%	100%	100%
			2	Aplicar adecuación de los hallazgos de la auditoría interna del SGI						
			3	Presentación de avances del estatus de las acciones de implementación de la norma ISO 37301						
			4	Planificar y realizar gestión logística de las dos fases de la auditoría externa de la norma ISO 37301						
			5	Socializar informe de auditoría externa fase #1 y realizar plan de acción (si aplica)						
			6	Consolidación y seguimiento de la matriz de cumplimiento legal FO-CA-27						
9	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	Patria Crousset Raquel Martínez Mariel Matos Bryan Thompson Laura de la Cruz	Toda la Digepres	25%	100%	100%	100%
			2	Planificar y realizar gestión logística de la auditoría externa de seguimiento #2 del SGI						
			3	Socializar informe de auditoría externa seguimiento #2 y realizar plan de acción (si aplica)						
			4	Monitoreo de los controles preventivos Financiero y No Financieros						
			5	Seguimiento con el plan para la toma de conciencia						
			6	Identificar acciones de adecuación de la norma ISO 37001 a su versión 2025						
			7	Mantener actualizado el Manual del Sistema de Gestión Integrado						
			8	Realizar la inducción al SGI a nuevos colaboradores (Si aplica)						
					Estatus BSC	**OK**	**100%**		**Total**	**99.5%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre	**Total**	**99.5%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Awilda Polanco Hernández**	Nombre aprobado por:	**Karla Ureña**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Procesos e Innovación de la operación	Busca mejorar la eficiencia, considerando todas las actividades como parte de un proceso completo, incorporando pasos claves para implementar la gestión por procesos (identificación, descripción, medición y mejora).	1	Dar seguimiento a la 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%	100%	100%
			2	Diseñar campaña de tablero de visión (Vision board) - Cultura de innovación.	Awilda Polanco	División de Desarrollo Institucional				
			3	Identificar y realizar el plan de acción de los cambios documentales de cara al SGI.	Lorenna Domínguez	•División de Calidad en la Gestión •División de Desarrollo Institucional				
			4	Dar acompañamiento al área de TI para validar los flujos de servicios entregados de la Simplificación de trámites / central telefónica.	Ramfis Moreno	•Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación •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. (sí aplica)	División de Desarrollo Institucional	•Lorenna Domínguez •Edwin Coss •Ramfis Moreno	20%	100%	100%	100%
			2	Atender las solicitudes de creación / actualización de políticas y manuales no planificados. (sí aplica)	División de Desarrollo Institucional	•Lorenna Domínguez •Edwin Coss •Ramfis Moreno				
			3	Socializar con toda la DIGEPRES los documentos actualizados en el trimestre, según las áreas que aplique.	División de Desarrollo Institucional	•Lorenna Domínguez •Edwin Coss •Ramfis Moreno				
			4	Mantener actualizada la carpeta de documentación vigente y el Listado maestro de documentos.	Edwin Coss	División de Desarrollo Institucional				
			5	Cargar las evidencias correspondiente en el SISMAP según los criterios del indicador 01.3 Estandarización de Procesos.	Lorenna Domínguez	División de Desarrollo Institucional				
			6	Dar seguimiento a la Matriz de documento vivos y asegurar que los documentos esten actualizos en Documentación	Ramfis Moreno	División de Desarrollo Institucional				
			7	Dar seguimiento al plan de actualización de los hallazgos de los documentos revisados // carpeta de documentación vigente y el Listado maestro del trimestre anterior.	Lorenna Domínguez	División de Desarrollo Institucional				
			8	Dar seguimiento a la matriz de Registro de creación y actualización de documentación institucional (FO-GP-16)	Lorenna Domínguez	División de Desarrollo Institucional				
3	Rediseño del Manual de Organización y Funciones (MOF)	Revisión períodica para mantener alineadas las funciones descritas en el MOF, la estructura organizacional y las funciones realizadas por las distintas áreas.	1	Dar seguimiento a las áreas que están pendientes de respuesta para la actualización del Manual de Organización y Funciones.	Ramfis Moreno	DIGEPRES	5%	100%	100%	100%
4	Gestión de indicadores de desempeño y controles internos	Cumplimiento con el Sistema de Medición de Indicadores Institucionales.	1	Elaborar el calendario de recolección de datos de los indicadores a medir en el trimestre.	Edwin Coss	Lorenna Domínguez	20%	100%	100%	100%
			2	Solicitar la data y evidencias correspondientes a los indicadores del trimestre.	Edwin Coss	Lorenna Domínguez				
			3	Realizar la medición de los indicadores del trimestre anterior.	Lorenna Domínguez	División de Desarrollo Institucional				
			4	Validar la calidad y consistencia de la información recibida según los criterios establecidos para garantizar su confiabilidad en la medición de indicadores.	Lorenna Domínguez	División de Desarrollo Institucional				
			5	Elaborar el reporte de monitoreo y seguimiento dentro de los 15 días posteriores al cierre del trimestre.	Lorenna Domínguez	División de Desarrollo Institucional				
			6	Identificar hallazgos, desviaciones y oportunidades de mejora.	Lorenna Domínguez	División de Desarrollo Institucional				
			7	Socializar los resultados con las áreas correspondientes.	Ramfis Moreno	DIGEPRES				
			8	Notificar los hallazgos identificados y solicitar acciones de mejora, cuando aplique.	Edwin Coss	DIGEPRES				
			9	Revisar y validar las recomendaciones de actualización aprobadas por las áreas.	Lorenna Domínguez	DIGEPRES				
			10	Aplicar los ajustes en los indicadores (meta, fórmula, frecuencia, responsable, entre otros).	Ramfis Moreno	Lorenna Domínguez				
			11	Actualizar las fichas o matriz de indicadores correspondientes.	Edwin Coss	Lorenna Domínguez				
5	Estructura Organizacional	Consiste en astualizar la estructura organizacional y lograr la aporbación del órgano rector.	1	Dar seguimiento a la elaboración de la propuestas de Estructura Organizacional.	Awilda Polanco	Departamnto de Planificación y Desarrollo	7%	100%	100%	100%
6	Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema.	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área.	DDIN	División de Desarrollo Institucional	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)	Ramfis Moreno					
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento	DDIN					
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica)	Edwin Coss					
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado (Departamental)	DDIN					
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal	Lorenna Domínguez					
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)	Ramfis Moreno					
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**80.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Documentación Institucional	Cumplimiento con los tiempos de creación y/o modificación de la documentación institucional	Este indicador evalúa que los documentos necesarios estén disponibles y actualizados dentro de los plazos establecidos.	Edwin Coss	División de Desarrollo Institucional	10%	95%	98.9%	99%
2	Gestión de indicadores de desempeño y controles internos	Índice de Rendimiento Integral de los Indicadores (IRI)	El IRI es un indicador que consolida trimestralmente el nivel de cumplimiento de los indicadores de los procesos institucionales, permitiendo evaluar su desempeño global.	Lorenna Domínguez	División de Desarrollo Institucional	10%	90%	96.1%	96%
				Estatus BSC	OK	20%		Total	19.5%

IV. Resultados general de trimestre

Total	99.5%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
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 facil 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	10%	100%	100%	100%
			2	Lanzamiento de proyecto (Kickoff)						
			3	Actualizar linea base del cronograma						
			4	Coordinar (2) reuniones de seguimiento a entregables con equipo técnico						
			5	Informe de avance trimestral del proyecto						
2	**Gestión de Archivo Central**	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	10%	100%	100%	100%
3	**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 sevicios tecnológicos eficientes y continuos, a la vez que protege la información crítica con altos estándares de seguridad y confiablidad	1	Elaborar - Actualizar cronograma del proyecto	Amanda Hilario - Gellmns Gil	Depto. TIC, Depto. PyD, Dirección General, Depto. Comunicaciones	10%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento a próximos pasos del proyecto						
4	**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						
5	**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 y seguimiento de los indicadores de Gestión de Proyectos						
6	**Socialización de Proyectos de Evaluación Externa de Programas Presupuestarios**	Dar a conocer la experiencia de DIGEPRES y las instituciones ejecutoras en la realización de evaluaciones de resultados de programas presupuestarios desarrolladas en República Dominicana y su impacto en la sociedad, así como el impacto de la cooperación internacional para la sostenibilidad de estos procesos	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	Coordinación de: Webinar Presentación de Evaluación presupuestaria orientada a resultados "Transformando la gestión pública". La experiencia de República Dominicana ante los países del COSEFIN * Gestión Logistica * Coordinación de evento						
			4	Coordinación de: Presentación de la Experiencia en Evaluación Externa de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados de la República Dominicana * Gestión Logistica * Coordinación de evento						
7	**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	50%	100%	100%	100%
			2	Actualización del cronograma del proyecto y seguimiento a cumplimiento de tareas						
			3	Seguimiento al proceso de recontratación de analistas de procesos de negocios						
			4	Seguimiento y gestión de primer pago para analistas de procesos de negocios						
			5	Realizar gestión de requerimientos y solicitudes relacionadas con TIC, DAF o RRHH para el equipo del proyecto (si aplica)						
			6	Coordinar etapa de capacitaciones internas en SIGEF 2.0						
			7	Coordinar etapa de formulación interna en SIGEF 2.0 para áreas de servicios y equipo de Administrativo y Financiero						
			8	Realizar documentación requerida para contratación de consultor para Modelo Funcional de los Gobiernos Locales						
			9	Actualizar el cronograma de trabajo y entrega de documentos funcionales a DIGES						

8	Sistema de Gestión Integrado (SGI)	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	PMO	DCG	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre		Total	100.0%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

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:	**Julio - Septiembre**
Nombre del Área:	**Departamento Administrativo y Financiero**	Año Planificación:	**2026**
Nombre Encargado de Área:	**Fausto Espaillat**	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%	99.9%	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	Víctor Rodríguez	División de Servicios Generales	25%	100%	100.0%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento Administrativo y Financiero

Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	Departamento Administrativo y Financiero	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Antonio Hernández**	Nombre aprobado por:	**Fausto Espaillat**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Servicios de Archivo Central y Biblioteca	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	1	Asesorar a los diferentes Archivos de Gestión sobre la correcta gestión y/o tratamiento de sus respectivos expedientes de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	30%	90%	90%	100%
			2	Solicitar a los diferentes Archivos de Gestión la transferencia de documentos o expedientes, contenidos en la Tabla de Clasificación Documental, que hayan cumplido su tiempo de permanencia conforme al Cuadro de Retención						
			3	Brindar a los usuarios internos y externos servicios de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en Archivo Central, según requerimientos realizados						
			4	Tratar archivísticamente los expedientes transferidos por los diferentes Archivos de Gestión						
			5	Realizar préstamos de documentos disponibles en la Biblioteca Institucional según requerimientos internos y externos						
2	Trámite de correspondencias	Gestión y distribución de las comuniciones institucionales internas y externas	1	Tramitar la correspondencia externa entrantes de manera digital	Ana Yisel Cuevas	Maria Luisa Mendez Feliz Danirda Patricio R. Elena A. Ramirez Norma M. Estrella Angela Sanchez	24%	90%	90%	100%
			2	Tramitar la correspondencia externa de salida de manera física y digital						
			3	Dar seguimiento y apoyo al trámite de las correspondencias interdeparmentales de manera física y digital						
			4	Ofrecer servicios de información y seguimiento de correspondencia						
3	Proceso de almacén y suministro	Consistencia en el Seguimiento de las actividades diarias del área de Almacén	1	Elaborar planificación anual de conteo físico de inventario y comunicar al personal de Auditoría Interna para fines de seguimiento	Alicia Feliz Ogando	Alicia Feliz Ogando Gerson A. Lizardo Cristian Jesus Martínez	15%	95%	95%	100%
			2	Realizar conteo físico de inventario acorde con la planificación anual						
			3	Registrar entradas y salidas de artículos						
			4	Elaborar informes y/o reportes de inventario (Reporte de Existencia de Artículos, Reporte Bienes de Consumo para fines de DIGECOG, Activo Fijo)						
			5	Elaborar solicitudes de compras para el abastecimiento y/o reposición de artículos consumibles utilizados por la Institución						
			6	Mantener el almacén en buen estado de organización						
			7	Propiciar la seguridad física del personal						
4	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Antonio Hernández		8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
5	Respuestas a requerimientos de acceso a informaciones elaborados y remitidos	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	1	Recopilar las informaciones correspondientes	Antonio Hernández	-	3%	100%	100%	100%
			2	Enviar correo con respuesta a la OAI, previa validación de Servicios Presupuestarios.						
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**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%	98.9%	99%
2	Proceso de almacén y suministro	Nivel de cumplimiento con la planificación de inventarios (almacén)	N/A	Alicia Ogando	Almacén y Suministros	10%	100%	3.0%	100%
				Estatus BSC	**>20, Revisar**	**20%**		**Total**	19.9%

IV. Resultados general de trimestre	**Total**	**99.9%**

III. Observaciones

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Compras y Contrataciones	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Alcy López Segura**	Nombre aprobado por:	**Fausto Espaillat**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Compras Institucional	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional	1	Elaborar Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	45%	100%	100%	100%
			2	Gestionar procesos de compras conforme al Procedimiento de la Gestión de Compras y la Ley 47-25						
			3	Propiciar la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)						
			4	Tramitar expedientes de compras y/o contrataciones a la Divisón 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 Trasparencia	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						
			5	Generar Insumos para subindicador: Compras Verdes						
3	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Alcy López	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
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	7%	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 pago a proveedores 2. Creación oportuna de expedientes.	N/A	Alcy López	División de Compras y Contrataciones	20%	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	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Servicios Generales	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	-	Nombre aprobado por:	**Fausto Espaillat**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Servicios Generales	Consiste en garantizar que la infraestructura y los servicios esten en funcionamiento de manera eficiente, permitiendo que el personal se enfoque en sus tareas principales.	1	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.	Victor Rodriguez	Belkis Figueroa	23%	100%	100%	100%
			2	Ejecutar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimientos de la planta física.						
			3	Programar información trimestral de las actividades de las sesiones bajo su supervisión.						
			4	Coadyuvar en la formulación de PACC.						
			5	Programar y proporcionar oportunamente los servicios requerido por la institución en materia de transporte, limpieza y el suministro preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de transporte, planta física y maquinarias y equipos eléctricos (planta eléctrica, chiller, aire VRF).						
			6	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la administración.						
2	Gestión de Procesos Electricos y Mantenimiento a Infraestructura	Consiste en mejorar la gestión y los procesos de Servicios electricos y Mantenimientos de la DIGEPRES	1	Programar mantenimiento chiller.	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Jairo Lopez/Claudio Mateo/Victor Diaz/Alexander Saldaña/Deybi Castillo	23%	100%	100%	100%
			2	Programar mantenimiento manejadora 4to y 5to piso.						
			3	Chequear horario planta eléctrica para mantenimiento.						
			4	Revisar diariamente infraestructura física de la institución.						
			5	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución.						
			6	Programar mantenimiento infraestructura física Institucional.						
3	Gestión de Transportacion	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Transportación.	1	Monitorear y dar seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Eddy Inoa/Victor Rodriguez	Isidro Fructuoso/Jhoselyn Polanco	23%	100%	100%	100%
			2	Expedir un registro y control sobre el uso de los vehículos.						
			3	Solicitar y llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Institución.						
			4	Generar un informe con la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos por los vehículos y personal de la institución a causa de accidentes de tránsito.						
			5	Mantener actualizado el inventario de los vehículos por modelo y año						
			6	Controlar el despacho y el consumo de combustible						
			7	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realizan en la Sección.						
4	Gestión de Mayordomia	Consistencia en el seguimiento de las actividades diarias del área de Mayordomia.	1	Monitorear y dar seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Vladimir Tejeda/Victor Rodriguez	Fabio Cabral/Alberto Machado/Justiniano Rodriguez/Damason Ramirez	23%	100%	100%	100%
			2	Apoyar al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal.						
			3	Generar informe de cumplimiento de las actividades que se realicen, cumpliendo con las regularidades de la Institución.						
			4	Garantizar el servicio a las diferentes áreas y tras funciones afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato.						
5	Sistema Integrado de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema.	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área		DGC	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
					Estatus BSC	**OK**	**100%**		**Total**	**100.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre	**Total**	**100.0%**

III. Observaciones

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División Financiera	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Alba Dominicana Reyes Reyes**	Nombre aprobado por:	**Fausto Espaillat**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión Institucional	Procesos, políticas y estrategias utilizadas por la institución para la administración eficiente de los recursos financieros así como la transparencia del uso de estos.	1	Gestionar los pagos de expedientes de compras y servicios	División Financiera	Enc./Analistas/Técnicos	45%	100%	100%	100%
			2	Tramitar para transparencia el reporte de cuentas por pagar (Mensual)						
			3	Regularización del Anticipo Financiero Institucional y reposición de caja chica						
			4	Gestión y corrección de preventivos | compromisos (Disminución o Aumento)						
			5	Preparar conciliación bancaria mensual						
			6	Preparar y gestionar pagos de impuestos						
			7	Tramitar informaciones financieras para transparencia mensual (Balance General, Ejecución de Gastos y Aplicaciones Financieras)						
			8	Elaboración de entradas de diario (Mensual)						
			9	Realizar certificaciones de retenciones de impuestos a proveedores						
2	Gestión de los activos fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG)	1	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB	División Financiera/ Sección de Contabilidad y Activos Fijos	Enc./Analistas/Técnicos	9%	100%	100%	100%
			2	Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales)						
3	Informes de cortes financieros semestral	Consiste en presentar el cierre o corte del semestre de toda documentación financiera a través de formularios suministrados por la DIGECOG	1	Completar y enviar formularios que aplican o/NO, firmados y sellados	División Financiera/ Sección de Contabilidad y Activos Fijos	Enc./Analistas/Técnicos	9%	100%	100%	100%
			2	Realizar informe con las informaciones suministradas a la fecha del corte de cada semestre						
			3	Gestionar oficio remitiendo dicho informe a la DIGECOG						
			4	Realizar la carga a sisacnoc de los formularios que apliquen o no antes de la fecha de corte						
			5	Recibir confirmación vía email por el personal de DIGECOG, donde informe la conclución de la carga de los formularios						
4	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	División Financiera	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	4%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
5	Gestión de procesos presupuestarios institucionales	Elaboración de Informes trimestrales de ejecución presupuestaria de DIGEPRES, vinculadas con la planificación.	1	Subindicador nivel de cumplimiento	División Financiera / Sección de Presupuesto y Tesorería	Enc./Analistas/Técnicos	13%	100%	100%	100%
			2	Subindicador de Modificaciones que afecten producto físico (trimestral)						
			3	Subindicador de Reprogramaciones (trimestral)						
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**80.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre

Total	**100.0%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

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:	**Julio - Septiembre**
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**	**100.0%**

III. Observaciones

IV. Firma

Departamento de Recursos Humanos

Dirección General

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Registro, Control y Nómina	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Glenny Concepcion**	Nombre aprobado por:	**Idalia Mercedes**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Proceso de Registro y Control de Personal**	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	1	Ejecutar las acciones del plan de gestión del absentismo laboral.	Glenny Concepción	Andres Cabral	**23%**	**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 Emanagament (Si aplica)						
2	**Generación de Nómina Institucional**	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	1	Realizar proceso oportuno de nómina mensual y las nóminas adicionales (prima de vehículo, suplencia, regalía y otros).	Glenny Concepción	Julian Acosta	**33%**	**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. (si aplica)						
			4	Gestionar certificación de Fondos para contratación de empleados y reajustes salariales (si aplica)						
			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 (si Aplica en ese momento)	Glenny Concepción	Julian Acosta / Andres Cabral	**12%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Ejecutar y llevar control de acciones disciplinarias, según requerimientos (si aplica)						
			3	Gestionar pagos de vacaciones no disfrutadas o derechos adquiridos oportunamente. (si aplica)						
4	**Sistema de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Glenny Concepción	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	**8%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
5	**Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública**	Seguimiento a los distintos sistemas de monitoreo de la Administración Pública	1	Dar seguimiento y enviar oportunamente las evidencias para el mantenimiento de los distintos indicadores correspondientes	Glenny Concepción	Julian Acosta	**4%**	**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%**	**1.8%**	**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	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Bienestar Laboral	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Joerah Alfau**	Nombre aprobado por:	**Idalia Mercedes**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Gestión Unidad Médica Institucional**	Brindar asistencia médica primaria a los colaboradores de la institución.	1	Registro de las atenciones médicas brindadas a los colaboradores y control de los medicamentos entregados.	Julissa Castillo	Ambar Peña	**15%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Recibir y validar de licencias médicas externas.						
			3	Dar seguimiento a los empleados con condición especial diagnosticada.						
2	**Gestión Comedor Institucional**	Consiste en gestionar, supervisar y eficientizar el servicio brindado en las instalaciones del Comedor DIGEPRES.	1	Coordinar y gestionar oportunamente los procesos relacionados al Comedor Institucional, velando por la calidad y consistencia de los alimentos y el servicio brindado.	Wendy Abreu	Marta Díaz	**15%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Velar por el buen funcionamiento de los equipos del comedor, y por el correcto mantenimiento del espacio físico.						
3	**Gestión de servicios y beneficios para los colaboradores**	Gestionar y eficientizar los servicios y beneficios para los colaboradores de la institución.	1	Procesar inclusiones, exclusiones y cambios de los empleados en seguro médico y seguro de vida.	Nicol Batista	Sinad Estévez y Nohelia Pérez	**18%**	**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	Asegurar correcta ejecución de encuesta de Clima Organizacional 2026	Joerah Alfau	Sinad Estévez y Nohelia Pérez	**25%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Realizar Plan de Acción Clima Organizacional 2026						
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.	Joerah Alfau	Nicol Batista, Sinad Estévez y Nohelia Pérez	**10%**	**100%**	**100%**	**100%**
6	**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.	Joerah Alfau	Nicol Batista, Sinad Estévez y Nohelia Pérez	**9%**	**100%**	**100%**	**100%**
7	**Sistema de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Joerah Alfau	DGC	**8%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
					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	**N/A**	N/A	**N/A**	N/A	N/A				
				Estatus BSC	**OK**	**0%**		**Total**	

IV. Resultados general de trimestre	**Total**	**100.0%**

III. Observaciones

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Organización del Trabajo y Compensación	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Nancy Ovalle**	Nombre aprobado por:	**Idalia Mercedes**

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%**
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%**
			2	Actualizado Organigrama Estructural / Plazas Vacantes						
			3	Matriz Actualizada Novedades (Ingreso , Salidas y Movimientos)						
			4	Gestionar los movimientos internos de personal solicitado						
3	**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	**12%**	**100%**		**100%**
4	**Sistema de Gestión Integrado (SGI)**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área		Depto. de Planificación y Desarrollo/ Comité de Calidad DIGEPRES	**8%**	**100%**		**100%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
5	**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	1	Realizar inducción de personal de nuevo ingreso (Si aplica)	Andrés García	Nancy Ovalle	**30%**	**100%**		**100%**
			2	Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			3	Validar las referencias laborales de los candidatos que participan en el proceso de reclutamiento y selección						
					Estatus BSC	**OK**	**100%**		**Total**	**100.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre

Total	**100.0%**

III. Observaciones

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	Proceso	Fecha versión	Versión
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	Áreas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del área:	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Año planificación:	2026
Nombre encargado de área:	Virmania Manzueta (interina)	Nombre aprobado por:	Idalia Mercedes

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	4%	100%	100%	100%
			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 evaluacion y registro de comportamientos	Virmania Manzueta	Yulissa Burgos	25%	100%	100%	100%
			2	Solicitar la COI de inicio de revisión de Acuerdos 2026						
			3	Dar seguimiento, y registrar acuerdos revisados						
			4	Gestionar las actualizaciones mensuales de los perfiles 2026						
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	13%	100%		100%
6	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Yulissa Burgos/Virmania Manzueta	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
7	Seguimiento a los sistemas de monitoreo del SISMAP	Consiste en dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y fechas de entrega de las evidencias	1	Dar seguimiento a los indicadores correspondiente al área	Virmania Manzueta		8%	100%		100%
						OK	100%		Total	100.0%

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre

Total	100.0%

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

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:	**Julio - Septiembre**
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%	**100%**	**100%**
2	**División de Desarrollo e Implementación de Sistemas**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lowenski Matos	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	**25%**	100%	**99%**	**99%**
3	**División de Seguridad y Monitoreo de TIC**	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Andres Escolfuller (Interino)	División de Seguridad y Monitoreo de TIC	**25%**	100%	**99%**	**99%**
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%	**93%**	**93%**
				Estatus BSC	**OK**	**100%**			**97.5%**

IV. Firma

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación

Dirección General

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Operaciones TIC	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Juan Andres Escolfuller**	Nombre aprobado por:	**Alexander Hilario**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de la Seguridad Tecnológica de la Información	Conjunto de procesos dedicados a proteger los sistemas informáticos de la DIGEPRES de amenazas internas y externas	1	(Huellas, Carnets, Activación, etc.).	Luis Miguel Herrea	Juan Andres Escolfuller	30%	100%	100%	100%
			2	Efectual AQ Trimestral a Backup Servidores	Johnsy Baez					
			3	Desbloquear Usuarios y Cambio de contraseña	Luis Miguel Herrea					
			4	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 Escolfuller	30%	100%	100%	100%
			2	Habilitar ambiente VMWARE con 3 Host y SAN 3PAR						
			3	Gestionar el mantenimiento de los equipos del datacenter						
			4	digepres.						
			5	Dar seguimiento y completar solicitudes de CCTV.	Luis Miguel Herrea	Juan Andres Escolfuller				
			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 de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Johnsy Baez	Juan Andres Escolfuller	8%	100%	95%	95%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
4	Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI	Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de los servicios de bases de datos y Business Intelligence (BI) que soportan la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.	1	Administrar y mantener la infraestructura de servicios de bases de datos y BI que soporta los procesos de formulación presupuestaria.	Johnsy Baez	Juan Andres Escolfuller	12%	100%	100%	100%
			2	Monitorear la disponibilidad y continuidad operativa de los servicios de bases de datos, BI y IIS de los ambientes de producción que soportan los procesos de formulación presupuestaria.						
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**79.6%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	**INDA-06** Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Operaciones)	N/A	Juan Andres Escolfuller	Johnsy Baez Luis Miguel Herrera	20%	90%	100.0%	100%
				Estatus BSC	**>20, Revisar**	**20%**		**Total**	**20.0%**

IV. Resultados general de trimestre

Total	**99.6%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Lowenski Teudis Matos Bencosme**	Nombre aprobado por:	**Alexander Hilario**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Automatización de Servicios Sustantivos**	Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de software	1	Desarrollo de actividades correspondientes a este trimestre establecidas en al aplanificacion del Sistema Libros versión 2	Juan Rosario	Div. Desarrollo TIC	**25%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Apoyar en los trabajos de publicación del nuevo portal DIGEPRES (www.digepres.gob.do) en el servidor de producción en HACIENDA	Daihan Fernandez, Francis Paula	Div. Desarrollo TIC, Div. Operaciones TIC				
			3	Desarrollo de las actividades correspondientes a este trimestre del Sistema Emanagement 2.0, Analisis, Diseño y Planificación de Sistema	Miguel Sarraff, Juan Rosario, Daihan Fernandez	Div. Desarrollo TIC				
			4	1ra Fase de Nuevo SubPortal de Transparencia	Daihan Fernandez	Div. Desarrollo TIC				
			5	Aplicar los ajustes finales del Modelo IA (OpenAI) por parte del usuario final del Departamento de Estudios Económicos. (en espera de usuarios finales)	Daihan Fernandez	Div. Desarrollo TIC				
			6	**Actualizar o elaborar el cronograma y/o portafolio de los sistemas de software en desarrollo e incluyendo su documentación correspondiente**	**Daihan Fernandez, Juan Alcantara**	Div. Desarrollo TIC				
			7	Desarrollar Cambios del sistema de Presupuesto Reformulado	Erick Santana	Div. Desarrollo TIC				
			8	Apoyar proyecto SIGEF 2.0	Erick Santana	Div. Desarrollo TIC				
			9	Puesta en producción del Sistema Aula Virtual DIGEPRES.	Daihan Fernandez	Lowenski Matos y Operaciones TIC				
			10	Transferir las funciones de Firmagob y Transdoc a las áreas de Operaciones TIC, Seguridad TIC y Servicios TIC.	Francis Paula	Div. Desarrollo TIC				
			11	Ejecutar pruebas QA con su documentación y crear los manuales de uso de los sistemas.	Juan Alcantara	Div. Desarrollo TIC				
2	**Gestión del data Warehouse y los modelos de datos BI**	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	1	Brindar soporte a proyectos de Datos, BI, BA, ETLs y de reportes	Juan Rosario, Francis Paula	**Operaciones TIC, Div. Desarrollo TIC**	**18%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Brindar soporte a la modernización de proyectos y a los reportes de los servicios de datos SQL Server, SSAS, SSIS y SSRS en nuevos servidores para implementar (en espera de servidores virtuales)	Juan Rosario, Francis Paula					
3	**Gestión y Soporte de Servicios en Producción**	Consiste en dar soporte y optimización a los productos existentes	1	Brindar soporte a todos los sistemas en producción	Francis Paula, Daihan Fernandez, Erick Santana, Juan Rosario, Miguel Sarraff	Div. Desarrollo TIC	**15%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Brindar soporte técnico y funcional a los sistemas, proyectos de software, servicios de bases de datos e inteligencia de negocios (BI), como apoyo a la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2027	Francis Paula, Miguel Sarraff					
			3	Brindar soporte a Reportes en producción	Francis Paula					
			4	Actualizar calendario presupuestario de DIGEPRES	Daihan Fernandez					
			5	Brindar soporte a portal digepres.gob.do y microportales	Daihan Fernandez					
4	**Indice de uso de TIC e Implementacion de**	Consiste en cumplir con los indicadores del Iticge correspondiente al departamento de TIC de la DIGEPRES	1	Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento e implementación de las certificaciones NORTICs.	DFM	Operaciones TIC	**14%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Brindar soporte y seguimiento al cumplimiento del iTICge.	Juan Alcantara					
5	**Sistema de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Lowenski Matos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	**8%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**80.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Automatización de servicios sustantivos**	IND-40 Cumplimiento con los requerimientos de desarrollo de Software	**N/A**	Lowenski Matos	-	**20%**	**90%**	**94.5%**	**95%**
				Estatus BSC	**>20, Revisar**	**20%**		**Total**	**18.9%**
IV. Resultados general de trimestre								**Total**	**98.9%**

III. Observaciones

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	División de Seguridad y Monitorero de TIC	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Juan Andres Escolfuller**	Nombre aprobado por:	**Alexander Hilario**

II. Definición de tareas y proyectos

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión 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 Escolfuller/Johnsy Baez	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.	Hamlet Jimenez	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller	25%	100%	100%	100%
			2	Aplicar parches de seguridad a dispositivos perimetrales de firewalls y puntos de accesos	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Hamlet Jimenez				
			3	Verificar los reportes del CSIRT y DNI, para incorporar indicadores de compromiso de IOC.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Juan de los Santos				
			4	Validar y aprobar solicitudes de acceso o especial (VPN & WIFI)		Juan Escolfuller Johnsy Baez				
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.	Hamlet Jimenez	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller	7%	100%	100%	100%
			2	Monitorear los eventos de seguridad (como inicios de sesión sospechosos o actividades inusuales) desde el panel de administración.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Johnsy Baez				
			3	Ejecutar actualizaciones de seguridad y aplicar parches cuando estén disponibles.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Johnsy Baez				
			4	Verificar el uso correcto del doble factor de autenticación (MFA) y realizar auditorías periódicas de permisos por usuario.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Johnsy Baez				
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.	Hamlet Jimenez Johnsy Baez	Juan de los Santos Hamlet Jimenez	9%	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.		Johnsy Baez Hamlet Jimenez				
			4	Mantener actualizada la documentación del diagrama de red, incluyendo cambios en firewalls.		Hamlet Jimenez Johnsy Baez				
			5	Generar respaldos frecuentes de la configuración de los firewalls y otros equipos críticos.	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller Johnsy Baez				
			6	Revisar de reglas por caucidad o temporalidad, eliminar o actualizar reglas creadas con fines temporales	Johnsy Baez	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller				
			7	Mantener control sobre los accesos administrativos al firewall, Usar MFA y restringir IP's para el acceso a la	Johnsy Baez	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller				
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 politicas y procedimientos.	Johnsy Baez	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller	11%	100%	100%	100%
			2	Iniciar programa de concientización y capacitación en ciberseguridad.	Johnsy Baez	Hamlet Jimenez Juan Escolfuller				
6	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Hamlet Jimenez	Juan Escolfuller	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que 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 seguridad de tecnología de la información	**INDA-08** Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Seguridad)		Juan Escolfuller	Hamlet Jimenez	20%	85%	93.4%	93%
				Estatus BSC	**>20, Revisar**	**20%**		**Total**	**18.7%**

IV. Resultados general de trimestre

Total	**98.7%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Seguimiento a los Productos del POA

Código	Proceso	Fecha versión	Versión
FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:		Año planificación:	
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	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 traves de la mesa de servicio (PC, Laptos, telefonos, perifericos).	Victor Vargas	Equipo de Soporte	19%	90%	90%	100%
			2	Configurar, distribuir y asiganar equipos tecnologicos (laptops, PC, otr						
			3	Generar las estadisiticas 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 facturacion de impresiones contratada por leasing	Victor Vargas	Equipo de Soporte	28%	90%	90%	100%
			2	Registrar inventarios de activos fisicos tecnologicos en la herramienta ITSM - GLPI						
			3	Registrar inventarios de licenciamiento suscripcion y perpetua						
			4	Brindar adminitración y soporte a FirmaGob						
			5	Realizar mantenimientos periodicos de los equipos (reparación, actualización, gestión)						
			6	Realizar informe de baja de activo fisico tecnologico						
			7	Gestionar los mantenimientos de los kioscos						
3	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Victor Vargas	Equipo de Soporte	8%	100%	80%	80%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área.(Si aplica)						
4	Normas ISO / 20000-1 Y 27001	Implementacion de las normas ISO/IEC 20000-1 y ISO/IEC 270001 asegura sevicios tecnologicos eficientes y continuos, a la vez que protege la inofrmacion critica con altos estandares de seguridad y confiablidad. Esto fortalece la resiiencia institucional y garantiza el cumplimiento de los objetivos estrategicos efinidios en el Plan Estrategico Insitucional (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-auditoria interna						
5	Contact Center Implementado para simplificacion de tramites presupuestario	Implementacion de sistema de simplificacion de tramites para el area sustantiva.	1	Dar seguimiento a las area correspondientes para los SLA, KPI, OLAS Y Catalogos de Servicios	Victor Vargas	Johnsy Baez / P&D	5%	80%	100%	100%
					Estatus BSC	**OK**	**80%**		**Total**	**78.4%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-39 Solicitudes TIC´S atendidas de manera oportuna	N/A	Equipo de Soporte	Equipo de Soporte	10%	90%	57.1%	57%
2	Gestión de Mesa de Servicios TIC	INDA-07 Requerimientos resueltos en tiempo oportuno (Servicios TIC)	N/A	Equipo de Soporte	Equipo de Soporte	10%	90%	85.4%	85%
				Estatus BSC	**>20, Revisar**	**20%**		**Total**	**14.3%**

IV. Resultados general de trimestre

Total	**92.7%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Oficina de Acceso a la Información

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Dirección_General**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
Nombre del área:	**Oficina de Acceso a la Información (OAI)**	Año planificación:	**2026**
Nombre encargado de área:	**Julio Cesar Gómez**	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 las denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones de la línea 311**	Consiste en tramitar las solicitudes realizadas a través de la línea 311	1	Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la Línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	Julio C. Gomez	Centro de Contacto Gubernamental DFMEPPP DIGEPRES	**15%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Analizar y gestionar la solicitud						
			3	Emitir respuesta al ciudadano o confirmación de recepción						
			4	Realizar publicaciones periódicas en redes sociales para promover el uso del Sistema 311						
2	**Gestión de Recepción y Respuesta de solicitudes de Información**	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	1	Recepción de solicitudes de información de los ciudadanos	Julio C. Gomez	Eglis Ceballos DG/Asesores/Area juridica	**15%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Realizar análisis del tipo de información solicitada						
			3	Tramitar solicitud y dar seguimiento a las áreas.						
			4	Validar los datos suministrados por el área correspondiente con la solicitud del ciudadano						
			5	Elaborar y revisar la comunicación de respuesta						
			6	Elaborar respuesta definitiva al Ciudadano						
			7	Remitir comunicación de respuesta a la Dirección General						
			8	Recibir la comunicación aprobada y firmada por parte de la Dirección General						
			9	Comunicar al ciudadano la respuesta de la solicitud						
			10	Cierre de la Solicitud						
3	**Apoyo Carta Compromiso Ciudadano**	Consiste en facilitar las informaciones requeridas a través del contacto 809-687-7121 Ext.1038, vía www.saip.gob.do o mediante info@digepres.gob.do.	1	Gestionar las solicitudes ciudadanas realizadas a través de los contactos establecidos	Julio C. Gomez	Dpto. Planificación y Desarrollo	**10%**	**100%**	**100%**	**100%**
4	**Transparencia Institucional**	Consiste en la gestión de actividades orientadas a garantizar la actualización adecuada de la información contenida en el Portal de Transparencia y en los Datos Abiertos institucionales.	1	Revisión de Informaciones contenidas en el Portal de Transparencia y datos Abiertos de la Institución	Eglis Ceballos, Julio C. Gomez	JG TIC/Div. Comunicaciones/Jurídico JG DIGEPRES DIGEIG	**18%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Participar en el Comité de Implementación y Gestión de Estándares de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (CIGETIC)						
			3	Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en el portal de transparencia						
			4	Participar en los Planes de Acción ante la Alianza del Gobierno Abierto						
5	**Sistema de Gestión Integrado**	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Julio C. Gomez Eglis Ceballos	Depto. De Planificación y Desarrollo / Comité de Calidad DIGEPRES	**8%**	**100%**	**100%**	**100%**
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
6	**Participación en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**	Consiste en la Participación de las Acciones Promovidas por la CIGCN	1	Participar en todos los procesos y lineamientos de la CIGCN.	Julio Cesar Gomez	DIGEIG/CIGCN	**14%**	**100%**	**100%**	**100%**
						OK	**80%**		**Total**	**80%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

ID	Producto / Proyecto	Indicador/es	Descripción	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
1	**Gestión de 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	**100.0%**

III. Observaciones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Departamento Jurídico

	Seguimiento a los Productos del POA			
	Código	**Proceso**	**Fecha versión**	**Versión**
	FO-PE-03	Planificación Estratégica	1/6/2026	5

I. Generales

Nombre dependencia:	**Áreas_Transversales**	Trimestre:	**Julio - Septiembre**
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 institucion en los tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas en contra de la institución	1	Asistir a las audiencias programadas.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	25%	100%	100%	100%
			2	Notificar actos jurídicos.						
			3	Elaborar instancias, escritos de defensa y conclusiones.						
2	Respuesta a solicitudes y elaboración de certificaciones a ciudadanos y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuestas a solicitudes realizadas por ciuidadanos; ejercer la representación de los intereses del DG y DIGEPRES frente a las accciones realizadas en contra de la institución; recepcion y elaboración de respuestas a solicitudes realizadas por los ciudadanos e instituciones	1	Elaborar la comunicación de respuesta a las solicitudes, actos de alguacil o cualquier legal, para los fines pertinentes.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	19%	100%	100%	100%
			2	Enviar o notificar la respuesta al ciudadano o la institución de las solicitudes recibidas.						
3	Gestión de contratos y documentos legales	Readacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su apliacación dentro de DIGEPRES	1	Realizar la redaccón de los contratos de procesos de compra, de empleados y documentos legales.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	15%	100%	100%	100%
			2	Remitir el contrato y/o documento legal para gestión de firma de las partes correspondientes.						
			3	Gestionar la notarización de los contratos.						
4	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre los aspectos jurídicos de incidencia en la institución de DIGEPRES y de las áreas internas y externas	1	Redactar el documento contentivo de consulta u opinión legal.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	14%	100%	100%	100%
			2	Remitir la respuesta de la consulta elaborada al área correspondiente.						
5	Sistema de Gestión Integrado	Mantener actualizados y fortalecidos los procesos del Sistema de Gestión Integrado, garantizando la eficacia de la gestión de la calidad, la prevención del soborno y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, asegurando además que el personal conozca y comprenda el alcance de cada norma que conforma el sistema	1	Evidenciar trimestralmente la revisión documental del área	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	8%	100%	100%	100%
			2	Seguimiento / estatus acciones correctivas (cuando aplique)						
			3	Participar en la Auditoría del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Antisoborno y Cumplimiento						
			4	Informe de evaluación de riesgos trimestral (vigilancia, revisión) (y evaluación si aplica).						
			5	Socialización de los riesgos y de las políticas del sistema de gestión integrado. (Departamental)						
			6	Evidenciar los registro de la matríz de cumplimiento legal						
			7	Participación a los talleres y reuniones de riesgos. (Si aplica)						
			8	Evidenciar el cumplimiento de las normas de control interno (NOBACI) de los requerimientos que aplique en el área. (Si aplica).						
6	Evaluación de documentación legal en procesos de contratación menor y compras directas sujeta al umbral	Recepción y evaluación de los documentos depositados por los oferentes conforme las especificaciones de la ficha técnica del proceso	1	Revisar la documenacion legal de cada oferente del proceso de compra.	Eddy R. Jones	Francisco Mendez / Juliza Gil	19%	100%	100%	100%
			2	Elaboracion del informe pericial del proceso de compra indicando si cumple o no cumple con los requisitos legales establecidos en la ficha ténica del proceso.						
					Estatus BSC	**OK**	**100%**		**Total**	**100.0%**

III. Evaluación de indicadores de procesos

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

IV. Resultados general de trimestre	**Total**	**100.0%**

III. Observaciones