

# Informe de Avance del Plan de Mejora CAF

Dirección General de Presupuesto

Diciembre 2022



# Contenido

<b>Misión</b>	<b>3</b>
<b>Visión</b>	<b>3</b>
<b>Valores</b>	<b>3</b>
<b>Criterio I: Liderazgo</b>	<b>5</b>
<b>Criterio II: Estrategia y Planificación</b>	<b>6</b>
<b>Criterio III: Personas</b>	<b>7</b>
<b>Criterio IV: Alianzas y Recursos</b>	<b>7</b>
<b>Criterio V: Procesos</b>	<b>8</b>
<b>Criterio VI: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes</b>	<b>9</b>
<b>Criterio VII: Resultados en las Personas</b>	<b>10</b>

# Información Institucional

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Órgano Rector del Sistema Presupuestario Dominicano, tiene como función principal es regular, dirigir y gestionar de forma transparente el Sistema Presupuestario Dominicano, aportando herramientas y brindando servicios que aseguren la asignación eficiente y oportuna de los recursos públicos, contribuyendo así a la mejora de la calidad del gasto, a la sostenibilidad fiscal y a la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.

## Misión

Regular y gestionar efectivamente la administración de los procesos del sistema presupuestario, contribuyendo a la calidad del gasto, la sostenibilidad fiscal y la estabilidad macroeconómica de la República Dominicana.

## Visión

Institución referente en la gestión del sistema presupuestario de manera transparente, participativa y orientada a resultados, en base a altos estándares, enfocados en la mejora continua, calidad en los servicios y uso adecuado de los recursos. calidad en los servicios.

## Valores

- Integridad
- Excelencia
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Orientación al servicio
- Innovación

## Modelo CAF: Autodiagnóstico DIGEPRES

El modelo CAF, por sus siglas en inglés “Common Assesment Framework”, es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en las administraciones públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM). Dicho modelo se basa en 9 criterios enfocados en agentes facilitadores, resultados e innovación y aprendizaje.

Adoptar el modelo CAF en las organizaciones públicas, permite obtener un diagnóstico y definir las acciones de mejora. En ese sentido, a finales del 2017, el Comité Institucional de Calidad trabajó el Autodiagnóstico Institucional basado en los criterios y subcriterios descritos en el modelo “Common Assesment Framework” (CAF) y además guiados por el Ministerio de Administración Pública para identificar los puntos fuertes y áreas de mejoras, que dieron como resultado un plan de mejora que contiene las acciones orientadas a garantizar la calidad y excelencia en la gestión institucional y la prestación de nuestros servicios.

En la actualidad se evidencia un avance de **85 %** en dicho plan, el cual contempla un periodo de ejecución desde el 2021 hasta el 2022. Se presentan a continuación las acciones aplicadas y el detalle de cumplimiento de dicho plan así como los compromisos para lograr los objetivos planteados en los plazos establecidos.

# Avance de las Acciones para las Áreas de Mejora Priorizadas

## Criterio I: Liderazgo

- Contamos con un plan de capacitaciones, donde se establece las formaciones focalizadas a fortalecer el liderazgo de los nuevos mandos.

Se han realizados cursos taller destinados para los fines, como lo fue el Diplomado Liderazgo y Supervisión – SIGAMTEC que contó con los siguientes módulos:

- Técnicas Gerenciales Modernas (12 horas)
- Inteligencia Emocional (12 horas)
- Liderazgo Integral y Coaching (12 horas)
- Gestión de Equipos y Manejo de Conflictos (12 horas)

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No se observa fortalecimiento de las capacidades de liderazgo para todos los nuevos mandos que han sido promovidos como producto de la implementación de la nueva estructura organizacional.	1. Incluir en Plan de Capacitación 2. Seguimiento a Plan de Capacitación	Completado	100%

## Criterio II: Estrategia y Planificación

- Se ha venido dando un seguimiento con las áreas involucradas en los formularios, para solucionar las quejas y reclamos que presentan los colaboradores. En el mismo orden, se ha avanzado en el análisis y cierre de las acciones recibidas.
- Se detuvo el desarrollo de la herramienta informática para la planificación institucional (SIPI) y se está utilizando un sistema de planificación facilitado por el Ministerio de Hacienda, el cual es más completo, vincula de manera más eficiente los planes institucionales (PEI, POA, PACC) e integra todas las instituciones dependientes del MH.
- Se elaboró una política de responsabilidad social donde se refleja las acciones relacionadas a la responsabilidad social institucional.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
2.1 Recoger información relativa a las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés.	No se presenta evidencia que explique qué hacen con las encuestas de satisfacción internas y externas y buzones de quejas y sugerencias.	1. Realizar un análisis de la efectividad de las acciones implementadas y compararlas con los nuevos resultados de las mediciones.	Completado	100%
2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.	No se evidencia se completará el desarrollo del sistema de planificación automatizado SIPI, que permita realizar un seguimiento y vinculación más eficiente de los planes institucionales (PEI, POA, PACC)	1. Completar el desarrollo del sistema de planificación automatizado SIPI.	Completado	100%
2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se evidencia una política implementada y un plan socializado con toda la organización sobre acciones relacionados con la responsabilidad social institucional.	1. Elaborar política de responsabilidad social. 2. Socializar política con la institución.	Completada	100%

### Criterio III: Personas

- Hemos estado implementando el Manual de Cargos conforme a la nueva estructura organizacional, No obstante, se está a la espera del MAP para la aprobación.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	No se ha completado el proceso de aprobación del Manual de Cargos alineado a la nueva estructura organizativa y por ende no se ha socializado.	1. Socializar el Manual de Cargos con toda la institución.	En proceso	80%

### Criterio IV: Alianzas y Recursos

- Se avanzó en la conclusión y ejecución eficiente del proyecto de readecuación de la infraestructura y reubicación del personal de la institución en su totalidad.
- Se elaboró una Política para la gestión y administración de las TIC en donde se establecen las directrices para un correcto y eficiente uso de las TIC en la institución. Actualmente, se encuentra en proceso de validación y aprobación.
- Se han estado difundiendo campañas sobre el uso de las TICS a través de Comunicación Interna Institucional.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
4.6. Gestionar las instalaciones.	No se evidencia la conclusión y ejecución eficiente respecto a los tiempos del proyecto de readecuación de la infraestructura y reubicación del personal.	1. Informe del proyecto de readecuación de la infraestructura y reubicación del personal.	Completado	100%
	No se observa se hayan completado los procesos de compras relacionados con los insumos requeridos para la reubicación del personal en la nueva infraestructura organizacional.	2. Registro de lecciones aprendidas	Completado	100%



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**PRESUPUESTO**

4.3. Gestionar las finanzas	No se evidencia la aplicación de la metodología de costos a la gestión financiera de la organización.	1. Implementación piloto de la metodología de costeo al proceso financiero de la institución.	En proceso	75%
	No se evidencia se haya socializado a todo el personal una política integral de gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.	1. Elaboración de la política TIC 2. Socialización	En proceso	85 %
	No se evidencian acciones suficientes para garantizar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología, tales como: realizar jornadas de capacitación al personal y los distintos grupos de interés en el uso de la tecnología.	1. Planificar capacitaciones internas /campañas periódicas sobre el uso de las TICs para todo el personal de la DIGEPRES	Completado	100%
	No se evidencia la implementación de la NORTIC A8 para la gestión adecuada de residuos tecnológicos.	1. Realizar las gestiones con OGTIC para la implementación de la NORTIC A8.	Sin iniciar	0%

### Criterio V: Procesos

- Se ha elaborado un procedimiento de Acciones Correctivas y No Conformidades, en el cual se establece los pasos a través el cual se desarrolla la mejora continua de los procesos
- Se avanzó en la Gestión de Riesgos, elaborando un Manual y un Procedimiento de Riesgos con el fin de identificar, analizar y tratar los riesgos de la institución.
- Se actualizó el portafolio de servicios a automatizar conforme a las prioridades de la institución.





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

**PRESUPUESTO**

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No se evidencia la implementación del proceso de acciones correctivas y no conformidades en todos los procesos de la organización para garantizar la mejora continua a todos los niveles.	1. Socializar con toda la institución el procedimiento de AC y no conformidades, 2. Implementar el proceso.	En proceso	85 %
	No se evidencia la implementación la gestión de riesgos en todos los procesos de la organización	1. Socializar el Manual y Procedimiento de Gestión Riesgos. 2. Implementación de procedimiento.	En proceso	90 %
	No se ha completado el diseño y la implementación de servicios automatizados para todos los procesos de la organización.	1. Actualización del portafolio de servicios para automatizar	Completada	100%
5.2 Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos / clientes.	Que la ciudadanía tenga acceso a la información que ofrece la institución.	1. Socializar interna y externamente CCC 2. Traducir la CCC al sistema Braille. 3. Incluir archivo de audio con las informaciones dispuestas en la CCC.	En proceso	70%

## Criterio VI: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes

- Se elaboró una política de responsabilidad social donde se refleja las acciones relacionadas a la responsabilidad social institucional y se llevó a cabo un encuesta para conocer la percepción.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
6.1. Mediciones de la percepción  Resultados de mediciones de percepción	No se evidencian mediciones de percepción sobre la responsabilidad social de la institución con los empleados y su relación con los objetivos estratégicos.	1. Elaborar política de responsabilidad social. 2. Socializar política con la institución. 3. Elaborar encuesta para medir percepción acerca de la responsabilidad social (ver 7.2)	<b>Completado</b>	<b>100</b>

## Criterio VII: Resultados en las Personas

- Se elaboró una encuesta para medir la percepción de los colaboradores acerca de la responsabilidad social.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
7.2. Mediciones del desempeño.	No se evidencian mediciones de percepción sobre la responsabilidad social de la institución con los empleados y su relación con los objetivos estratégicos.	3. Elaborar encuesta para medir percepción acerca de la responsabilidad social	<b>Completado</b>	<b>100%</b>

# Anexo: Evidencias de las acciones de mejora implementadas.

- **Subcriterio 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.**

## 1. Plan de capacitación 2022.



**Plan de Capacitación Anual**  
**Planificación de Recursos Humanos**

Nomenclatura: INAP-FAC-001  
Tipo: Formulario  
Versión: 3  
Vigencia: 29/11/2021

Institución: Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)

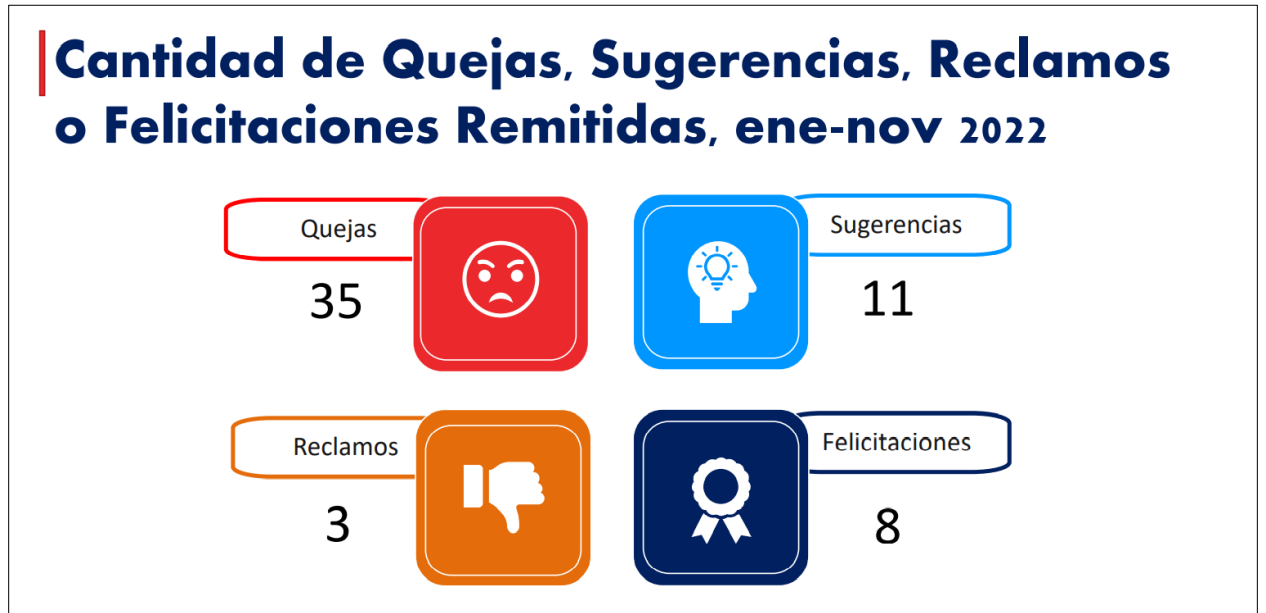
Fecha: 15 de noviembre 2021

Área requerido	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Responsable de Libre Acceso a la Información	Diplomado en Experto en Integridad, Cooperativa, Transparencia	Competencias del Régimen Ético y Disciplinario		1	1	IV	NO	Enero-Marzo	PUCMM/ DGCP	65,000.00	\$ 65,000.00
Analistas y Encargados	Diplomado en Hacienda Pública	Competencias Técnicas	7	3	10	IV y V	NO	Julio - Agosto	CAPGEFI		N/A
Choferes, Auxiliares, Técnicos, Analistas y Encargados	Curso-Taller Comunicación Efectiva	Competencia Comunicación Efectiva	8	7	15	I-V	NO	enero-marzo	CAPGEFI		N/A
Auxiliares, Técnicos, Analistas y Encargados	Curso Básico de Ética para Servidores Públicos	Competencias del Régimen Ético y Disciplinario	30	20	50	II-V	SI	Enero-Marzo y Julio-Septiembre	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)		N/A
Técnicos y Analistas	Curso Gestión y Resolución de Conflictos	Competencias Específicas por Área	9	6	15	III y IV	NO	Octubre-Diciembre	CAPGEFI		N/A
Encargados y Directores	Diplomado <b>Stabilidades de Liderazgo para Directivos Públicos</b>	Competencias de Liderazgo y Supervisión	13	12	25	V	NO	Julio - Agosto	CAPGEFI/ INFOTEP		N/A
Técnicos y Analistas	Taller del Régimen Ético y Disciplinario de la Ley 41-08 Reglamento 523-09	Competencias del Régimen Ético y Disciplinario	11	9	20	III y IV	SI	Abril-Junio	Ministerio de Administración Pública (MAP)		N/A
Auxiliares y Secretarías	Curso Inducción a la Administración Pública, Nivel 1	Competencias del Régimen Ético y Disciplinario	8	7	15	II	NO	Enero-Marzo y Octubre-Diciembre	INAP		N/A
Técnicos y Analistas	Curso Inducción a la Administración Pública, Nivel 2	Competencias del Régimen Ético y Disciplinario	8	7	15	III y IV	SI	Enero-Marzo y Octubre-Diciembre	INAP		N/A
Encargados y Directores	Curso Inducción a la Administración Pública, Nivel 3	Competencias del Régimen Ético y Disciplinario	5	5	10	V	NO	Enero-Marzo y Octubre-Diciembre	INAP		N/A
Analistas y Encargados	Curso de Excel Básico-Intermedio	Competencias Técnicas	6	4	10	IV y V	NO	Enero-Marzo y Octubre-Diciembre	CAPGEFI		N/A



- Subcriterio 2.1 Recoger información relativa a las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés.

1. Cantidad de Quejas y Sugerencias recibidas y resueltas en 2022.



### Resumen

- A través del buzón se han recibido: 35 quejas, 11 sugerencias, 3 reclamos y 8 felicitaciones.
- Se han tomado medidas para solucionar o tomar en cuenta: 31 quejas, 9 sugerencias y 2 reclamos. Esto representa un 85% en la resolución de quejas, sugerencias y reclamos.

## 2. Seguimiento

**RE: Seguimiento a oportunidades de mejora Comunicaciones**


**Leisly Loreine López Levi**  
 Para  Paola I. Chaljub Then;  Bienvenido Díaz Collado;  
 Milosiss del Milagro Liriano Rodríguez  
 CC  Carlos R. Ovalle O.;  Patricia M. Castillo C.

jueves 21/7/2022 8:40 a. m.

General\All Employees (unrestricted)

Buenos días, Estimadas/os

Cordial recordatorio para responder las oportunidades de mejora que aún faltan por responder. Recuerden que necesitamos las medidas para subsanarlas, las fechas estimadas de aplicación de las medidas y el o los responsables de aplicarlas.

A la orden para responder cualquier inquietud.

**Leisly L. López Levi**  
 Analista de Calidad en la Gestión I

Tel: (809) 687-7121 Ext. 1711  
 Email: [lelopez@digepres.gob.do](mailto:lelopez@digepres.gob.do)  
[www.digepres.gob.do](http://www.digepres.gob.do)

  
 GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  


---

**PRESUPUESTO**

**Seguimiento a oportunidades de mejora TIC**


**Leisly Loreine López Levi**  
 Para  Elio J. Brito F.;  Eduardo Flores Cruz;  Eric M. Pinales Cepeda;  Angel E. Ortega Matos  
 CC  Felix E. Terrero Reyes;  Carlos R. Ovalle O.;  Patricia M. Castillo C.

martes 12/7/2022 2:43 p. m.

General\All Employees (unrestricted)

Buenas tardes, Estimados/as

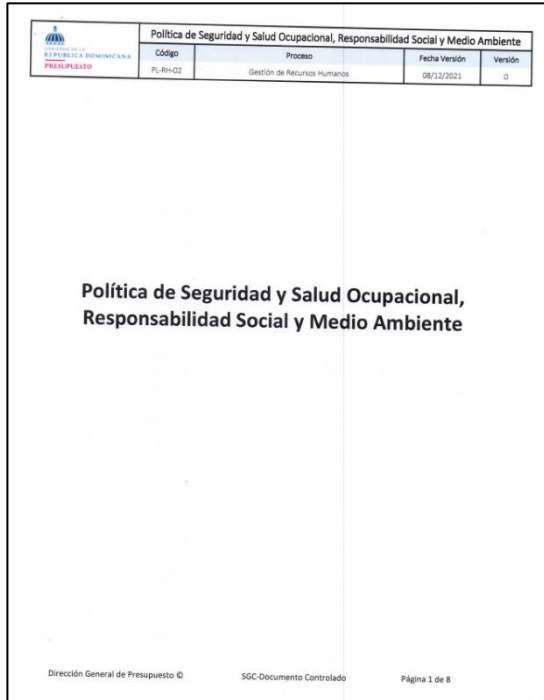
Remitimos las oportunidades de mejora de sus áreas que necesitan acciones correctivas o preventivas para subsanarse. Estas oportunidades de mejora surgieron de: los buzones de quejas y sugerencias y la encuesta de satisfacción de servicios.

Les solicitamos por favor responder este correo escribiendo en la columna correspondiente las acciones a tomar y la fecha de compromiso de la acción, con la finalidad de corregir los hallazgos.

Oportunidad de Mejora	Fuente	Área Responsable	Acción Por Tomar	Fecha de compromiso
Enlazar los sistemas para que la data de los usuarios sea uniforme	Encuesta de Satisfacción de Servicios	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas		
Mejorar velocidad el internet y la cobertura telefónica	Encuesta de Satisfacción de Servicios y Buzón de quejas y sugerencias	División de Operaciones TIC		
Completar los servicios solicitados antes de cerrar el ticket	Encuesta de Satisfacción de Servicios	División de Operaciones TIC		

- **Subcriterio 2.2 Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.**

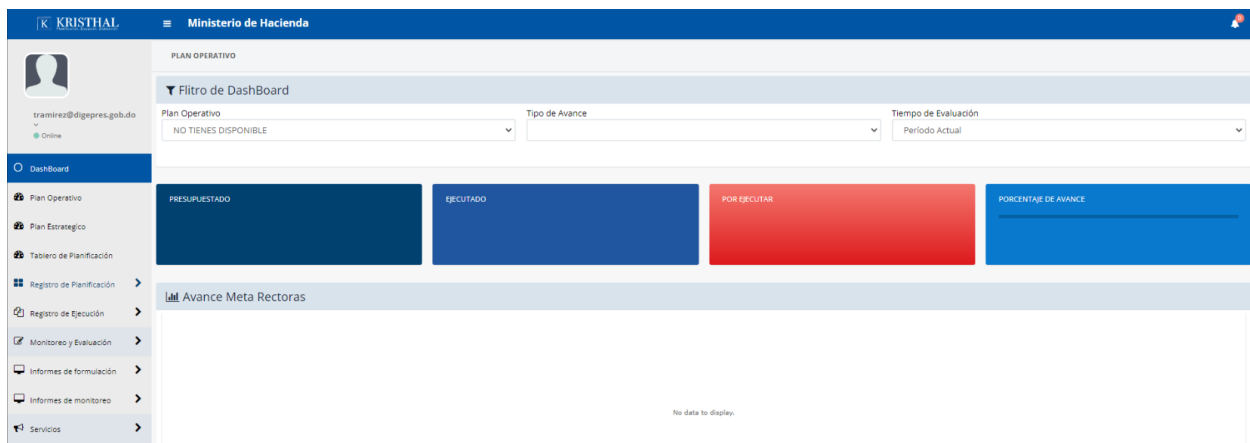
### 1. Política de Responsabilidad Social y socialización.



Nombre	Fecha de modificación	Tip
FO-RH-52 Formulario de Solicitud de Educación Superior v4	12/8/2022 2:18 p. m.	Ho
FO-RH-05 Formulario Solicitud de Creación de Cuentas de Acceso V1	12/8/2022 1:52 p. m.	Ho
FO-RH-25 Formulario Desempeño Probatorio No06	2/8/2022 11:39 a. m.	Ho
FO-RH-29 Formulario Desempeño Probatorio No 9	2/8/2022 11:35 a. m.	Ho
FO-RH-34 Formulario Desempeño Probatorio No.12	19/7/2022 3:45 p. m.	Ho
FO-RH-31 Formulario Desempeño Probatorio 10A	19/7/2022 3:43 p. m.	Ho
FO-RH-68 Formulario Programación Anual de Vacaciones V.0	14/7/2022 2:03 p. m.	Ho
PR-RH-01 Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal V5	7/7/2022 5:11 p. m.	Mi
FO-RH-15 Formulario de Solicitud de Subsidio Escolar V5	2/6/2022 3:42 p. m.	Ho
PL-RH-02 Política de Asignación Combustible V2	11/4/2022 5:08 p. m.	Mi
PR-RH-03 Procedimiento de Registro y Control v3	28/3/2022 8:12 a. m.	Mi
PR-RH-09 Procedimiento Evaluación del Desempeño Logro de Metas	7/3/2022 1:54 p. m.	Mi
PR-RH-06 Procedimiento de Inducción REV CO GS	7/3/2022 1:37 p. m.	Mi
Beneficios ARS SENASA	2/3/2022 9:12 a. m.	Mi
FO-RH-61 Formulario de Check List de Inducción Institucional V1	28/2/2022 3:00 p. m.	Ho
PL-RH-02 Política de Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social y Medio Ambiente	27/1/2022 4:39 p. m.	Mi
FO-RH-02 Formulario de Entrevista Preliminar V.1	19/11/2021 11:29 a. m.	Ho
FO-RH-07 Formulario de Amonestación Rev.1	10/11/2021 10:07 a. m.	Ho
FO-RH-56 Entrevista Salida del Personal V.2	27/10/2021 8:53 a. m.	Ho
FO-RH-65 Inventario de Medicamentos - Botiquín	14/10/2021 2:08 p. m.	Ho
FO-RH-08 Formulario de Deteccion de Capacitacion V.4	23/8/2021 2:15 p. m.	Ho
FO-RH-66 Control Entrega de Medicamentos	5/8/2021 8:27 a. m.	Ho
PL-RH-01 Política de Gestión de Recursos Humanos V1	22/7/2021 12:10 p. m.	Mi
FO-RH-47 Formulario de Solicitud de Certificaciones V2	12/7/2021 3:48 p. m.	Ho
PR-RH-08 Procedimiento de Comunicación Interna	28/6/2021 3:46 p. m.	Mi
PR-RH-07 Procedimiento de Gestión de Encuesta de Clima y Liderazgo	23/6/2021 3:21 p. m.	Mi
PR-RH-04 Procedimiento de Desvinculacion 20-05-2021 (003)	23/6/2021 12:35 p. m.	Mi
PR-RH-02 Procedimiento de Capacitación por Competencias	23/6/2021 11:35 a. m.	Mi
PR-RH-13 Procedimiento de Servicios y Beneficios	23/6/2021 10:35 a. m.	Mi
PR-RH-11 Procedimiento de Gestión de Pago RRHH	23/6/2021 10:34 a. m.	Mi
FO-RH-01 Formulario de Remisión de Personal V.2	16/6/2021 2:16 p. m.	Ho

- **Subcriterio 2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.**

### 1. Sistema de planificación compartido por el Ministerio de Hacienda.



- **Subcriterio 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.**

### 1. Manual de Puestos remitido al MAP para aprobación.

  
GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**PRESUPUESTO**

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
PRESUPUESTO

Santo Domingo, D.N.  
31 MAY 2021

No. 1142

Señor  
**DARIO CASTILLO LUGO**  
Ministro de Administración Pública (MAP)  
Su Despacho. -

**Atención:** Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones

Distinguido Señor Ministro:

Cortésmente nos dirigimos a usted con la finalidad de solicitar la actualización del *Manual de Descripción de Cargos por Competencias* de esta Dirección General.


Lo antes expuesto con el propósito de adecuar este instrumento a las necesidades actuales, conforme a la estructura organizacional vigente aprobada mediante la Resolución núm. 129-2021 del 8 de abril de 2021.


Con sentimientos de consideración y estima,

Atentamente,


  
**JOSÉ RIJO PRESBOT**  
Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad  
Director General de Presupuesto.


  
Presidencia de la  
República

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
HACIENDA

**REPÚBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
PRESUPUESTO

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
POR COMPETENCIAS**

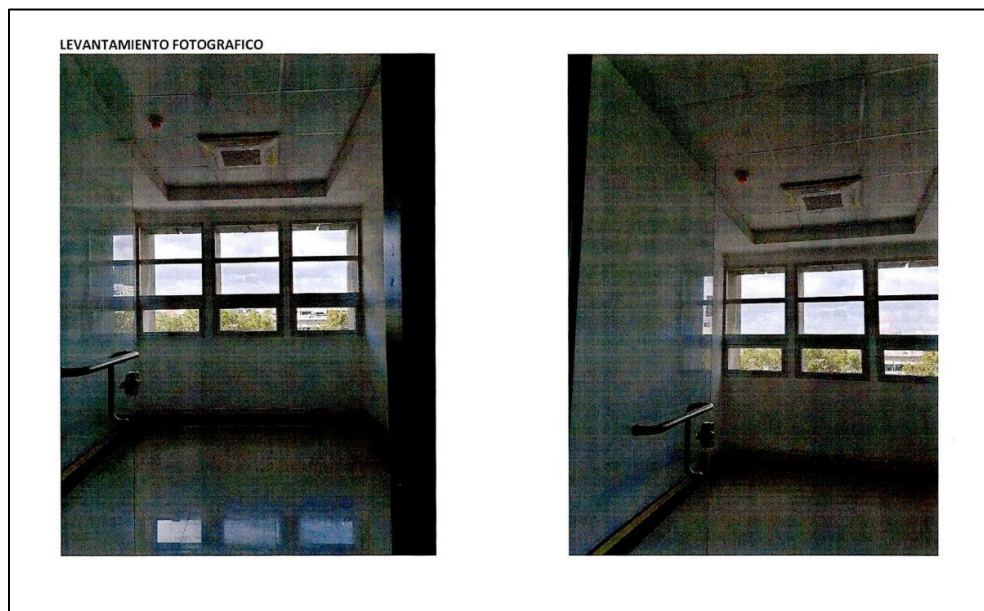
Santo Domingo, D.N.  
Mayo, 2021

Elaborado por:  
Departamento de Recursos Humanos  
División de Organizaciones del Trabajo y Compensación

Resolución No. 3008-XXI que aprueba el Manual de Descripción de Cargos por Competencias de la Dirección General de Presupuesto, a los XX días del mes de XI de 2021.

Versión anterior 30 de julio de 2019

1. Conclusión y ejecución eficiente respecto a los tiempos del proyecto de readequación de la infraestructura y reubicación del personal.





- **Subcriterio 4.3 Gestionar las Finanzas**

- 1. Implementación piloto de la metodología de costeo al proceso financiero de la institución.**

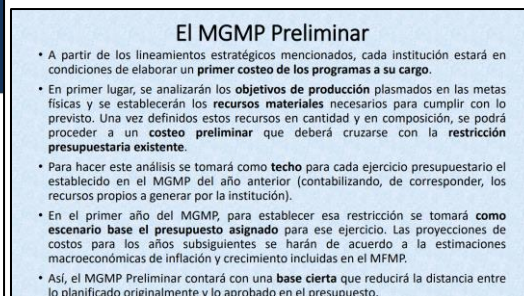
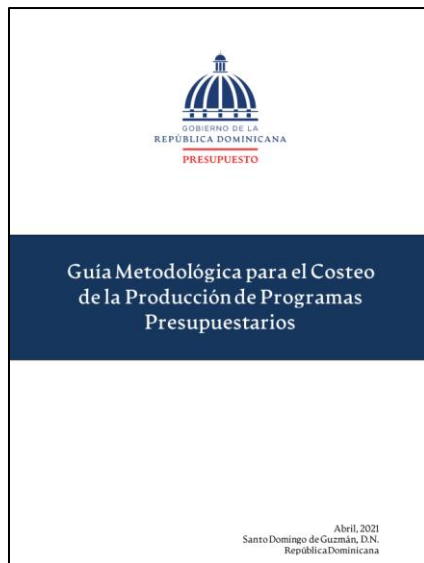
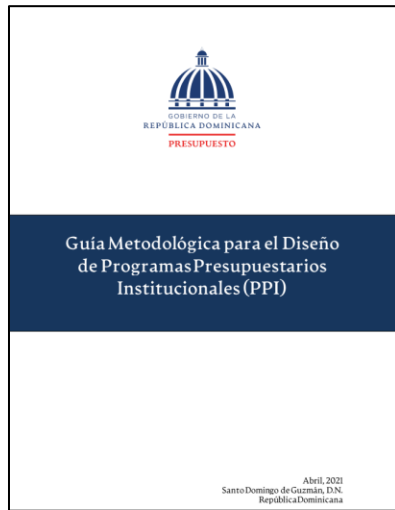
Como parte de la mejora continua del proceso de gestión de las finanzas y en respuesta a la oportunidad de mejora identificada con la aplicación del modelo CAF sobre la implementación de la metodología de costos, la DIGEPRES ha logrado avanzar considerablemente hacia este objetivo y como evidencia realizó capacitación en la metodología de Costeo de programas, Programas Orientados a Resultados y en la Metodología de Programas Presupuestarios Institucionales, impartidas por un Consultor Internacional (Damian Bonari) durante el mes de mayo con la participación del equipo del Depto. Administrativo y Financiero y Depto. Planificación y Desarrollo.

Con la creación de la metodología de costeo y la capacitación al equipo de la DIGEPRES, se ha avanzado un 75% en la implementación, solo restando aplicarla en la formulación presupuestaria 2024 durante el proceso de Revisión y Actualización de Estructura Programática que inicia en Marzo 2023. Esto se evidencia con lo siguiente:

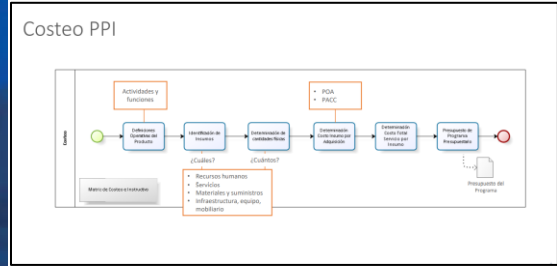
- 1-Guía metodológica para el diseño de Programas Presupuestarios Institucionales (PPI)
- 2- Marco de gasto de mediano plazo
- 3- Metodología de programas presupuestarios institucionales (PPI)
- 4- Guía metodológica para el costeo de la producción de programas presupuestarios
- 5-Listados de asistencia y convocatoria.



  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**PRESUPUESTO**



  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**PRESUPUESTO**



**FW: Capacitación Metodología**

Karla M. Ureña G.  
 @PresupuestoCarlaC, @EstyLorenaUreñaG, @GabrielaCGR, @CarlaUreñaG

Evento de inicio: 16 de mayo de 2022 10:00 a.m.  
 Fecha: Ana M. Terroja de L. <amterroja@presupuesto.gov.do>  
 Eliza M. Ureña G. <emurenag@presupuesto.gov.do>, María E. Almonte S. <emalmonte@presupuesto.gov.do>, Gabriela Gómez S. <ggomez@presupuesto.gov.do>  
 Asunto: FW: Capacitación Metodología

Buenos días estimado,

Informo tanto a Karla como a María que los participantes que sugieren podrán integrarse de la capacitación en el GRUPO 1.

A continuación, comparto el horario del grupo para cada metodología:


Horario	Metodología
Mañana 10 de mayo 8:30 a.m. - 11:00 a.m.	PPI
Tardecera 11 de mayo 1:00 p.m. - 3:00 p.m.	PDA
Tardecera 12 de mayo 8:30 a.m. - 11:00 a.m.	Costeo

Adicionalmente, les comento que la capacitación será siendo impartida en el Salón de Actos del INAP, Piso 14.

Quedo atento para validar quienes nos estarán acompañando.

Saludos,

**María José Castro**  
 Encargada de Gestión de la Información - Presupuestaria  
 Tel: 809-2022020 ext. 402  
 Email: mjcastro@presupuesto.gov.do  
 mjcastro@presupuesto.gov.do

  
 SECCIÓN DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**PRESUPUESTO**

Listado de Asistencia				
Código	Documento Referenciado	Fecha Versión	Versión	
14-GD-02	PR-GD-01 Procedimiento de Gestión de Documentos	12/7/2020	2	
I. Generales				
Asunto: Capacitación Metodologías Presupuestarias; PPI, PDA, Costeo				
Fecha:	13/5/2022	Lugar:	Salón de Actos del INAP, Piso 14.	
NOBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Windy Mercedes	Analista	DIGEPRES	wmerced@digepres.gov.do	
Berengé Ureña	Analista Senior	DIGEPRES	berengue@digepres.gov.do	
Karla Ureña	Exe. División	DIGEPRES - PD	karla@digepres.gov.do	
Yenny Antonia	Analista I	DIGEPRES - PD	yantonia@digepres.gov.do	
Diana Ferrnández	Analista Senior	DIGEPRES	dferrnandez@digepres.gov.do	
Carolina Beltrán	"	"	cbeltran@digepres.gov.do	
Lalón Prados	"	"	lprados@digepres.gov.do	
Michelle Peña	"	"	mpeña@digepres.gov.do	
Rafael Rodríguez	ANALISTA	"	rrodriguez@digepres.gov.do	
José Antonio Rodríguez	Analista	DIGEPRES	jrodriguez@digepres.gov.do	

  
**GOBIERNO DE LA**  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  


---

**PRESUPUESTO**

Listado de Asistencia				
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión	
LI-GD-02	PR-GD-01 Procedimiento de Gestión de Documentos	12/17/2020	2	
I. Generales				
Asunto: Capacitación Metodologías Presupuestarias; PPI, PoR, Costeo				
Fecha:	13/5/2022	Lugar:	Salón de Actos del INAP, Piso 14.	
NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Amor María Riera	Analista	DIGEPRES	amor.maria@digepres.gob.do	
Julia Cesar Huelbo	"	"	juulias@digepres.gob.do	
Fabrizio Fabian	"	"	ffabrizio@digepres.gob.do	
Doreen Dyer	Analista	"	ddyer@digepres.gob.do	
Dominio Marina	Analista	DIGEPRES	dominio@digepres.gob.do	
Laura E. Román	"	"	lroman@digepres.gob.do	
Ramón Gato Abante	Analista Sect.	MEP/D-06/DES	ramon.gato@economia.gob.do	
Juan Carlos	"	DIGEPRES	juan.carlos@digepres.gob.do	
Russelle Bois	Coordinadora	DIGEPRES	russele@digepres.gob.do	
Mariana Velásquez	Analista Sect.	DIGEPRES	mvelasq@digepres.gob.do	

Listado de Asistencia				
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión	
LI-GD-02	PR-GD-01 Procedimiento de Gestión de Documentos	12/17/2020	2	
I. Generales				
Asunto: Capacitación Metodologías Presupuestarias; PPI, PoR, Costeo				
Fecha:	13/5/2022	Lugar:	Salón de Actos del INAP, Piso 14.	
NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Yenny R. Ortiz P.	Analista	DIGEPRES	yortiz@digepres.gob.do	
Marta Roca	Analista	DIGEPRES	mroca@digepres.gob.do	
Rosa Elena Lopez	Analista	DIGEPRES	rosllopez@digepres.gob.do	
Somayra Higuera	Analista	DIGEPRES	shiguera@digepres.gob.do	
Rosa F. Lucido Pitt	Coordinadora	DES-06/DES	rosalucido@economia.gob.do	
Josmar Reyes	Analista	DES-06/DES	josmar@economia.gob.do	
Miriam Rodríguez	"	MEP/D	miriam@economia.gob.do	
Maria Del Riego	Analista	MEP/D	maria@economia.gob.do	
Josmar del Riego	Analista P.	DIGEPRES	josmar@digepres.gob.do	
Amber Ca. Barthelemy	Analista Sector	"	amber@digepres.gob.do	

Listado de Asistencia				
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión	
LI-GD-02	PR-GD-01 Procedimiento de Gestión de Documentos	7/12/2020	2	
I. Generales				
Asunto: Presentación Metodología de Marco de Gasto de Mediano Plazo				
Fecha:	12 de julio del 2022	Lugar:	Salón Juan Bosch (DIGEPRES)	
NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Ana Terrero	Enc. Evaluación	DIGEPRES	aterrero@digepres.gob.do	
Maria Del Riego	Analista	MEP/D-06/DES	maria@economia.gob.do	
Ana Maria Ferrer	Espectora	MEP/D-06/DES	ana.maria@economia.gob.do	
Elitania Amador	Coordinadora	MEP/D-06/DES	elitania@economia.gob.do	
Deivid José Cruz	Exp. Operación	POPAVIHSIDA	deivid@popavihsida.gob.do	
Diana Maza	Enc. Coordinación	COVAVHSIDA	diana@coavahsida.gob.do	
Cherri Vitaliano	Analista	DIGEPRES	cherri@digepres.gob.do	
Karen Gonzalez	Analista	DIGEPRES	karen@digepres.gob.do	
Carla Couve	Técnica	Trabajo	carla.couve@economia.gob.do	
Maryfer Rodríguez	Quincena	Ministerio de la Mujer	maryfer@economia.gob.do	

- **Subcriterio 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.**

**1. Procedimiento de Acciones Correctivas y No Conformidades**

  
**GOBIERNO DE LA  
 REPÚBLICA DOMINICANA**  


---

**PRESUPUESTO**

Procedimiento de Acciones Correctivas y No Conformidades				
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-CA-07	Gestión de Calidad	06/04/2022	4	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento de Acciones Correctivas y No Conformidades</h2>

Dirección General de Presupuesto ©    SGC-Documento Controlado    Página 1 de 8

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 - Resolución 129-2021 Estructura Organizativa	15/4/2021 10:11 a. m.	Microsoft Edge PD...	10,35
2 - Organigrama Estructural	15/4/2021 4:22 p. m.	Microsoft Edge PD...	479
2. FO-CA-06 Solicitud de Acciones Correctivas y No Conformidades V2	11/2/2022 3:44 p. m.	Hoja de cálculo d...	19
3 - Resolución 01-2021 Manual de Organización y Funciones	29/6/2021 11:54 a. m.	Microsoft Edge PD...	77
3. LI-CA-04 Listado Maestro de Acciones Correctivas y No Conformidades V1	11/2/2022 2:57 p. m.	Hoja de cálculo d...	7
4. Ficha de Proceso No conformidad y Acciones Correctivas	11/2/2022 1:07 p. m.	Hoja de cálculo d...	9
FO-CA-01 Programa de Auditoría V0	30/8/2021 11:10 a. m.	Hoja de cálculo d...	9
FO-CA-01 Programa de Auditorías de Procesos V0	30/8/2021 11:15 a. m.	Hoja de cálculo d...	16
FO-CA-02 Evaluación de Auditores Internos V0	22/1/2020 11:34 a. m.	Hoja de cálculo d...	9
FO-CA-03 Plan de Auditoría V0	30/8/2021 11:16 a. m.	Hoja de cálculo d...	46
FO-CA-06 Solicitud de Acciones Correctivas y No Conformidades V2	11/7/2022 1:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	7
FO-PD- 16 Formulario de Identificación de mejora de Proceso V0	4/7/2017 3:09 p. m.	Hoja de cálculo d...	38
ISO 9001-2015	4/11/2021 4:11 p. m.	Microsoft Edge PD...	1,00
LI-CA-01 Listado de Auditores V0	22/1/2020 9:00 a. m.	Hoja de cálculo d...	3
LI-CA-02 Lista de Verificación de Auditoría V0	30/8/2021 11:10 a. m.	Hoja de cálculo d...	51
LI-CA-04 Listado Maestro de Acciones Correctivas y No Conformidades V1	7/4/2020 3:09 p. m.	Hoja de cálculo d...	65
MA-CA-01 Manual de Organización y Funciones 2022	27/6/2022 3:37 p. m.	Microsoft Edge PD...	3,23
MA-GD-01 Manual de Políticas y Procedimientos	15/7/2022 8:06 a. m.	Microsoft Edge PD...	101,29
PR-CA- 01 Procedimiento Auditoría v4	4/4/2022 3:04 p. m.	Microsoft Edge PD...	44
PR-CA-03 Procedimiento Medición Satisfacción de los Servicios V1	8/12/2021 2:29 p. m.	Microsoft Edge PD...	1,17
PR-CA-07 Procedimiento de Acciones Correctivas y No Conformidades V4	6/4/2022 11:02 a. m.	Microsoft Edge PD...	33

## 2. Manual de Gestión de Riesgos / Procedimiento de Gestión de Riesgos

Procedimiento Gestión de Riesgos				
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
PR-GR-02	Gestión de Riesgos	02/12/2021	2	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento Gestión de Riesgos</h2>

Dirección General de Presupuesto ©    SGC-Documento Controlado    Página 1 de 18

Manual de Gestión de Riesgos				
Código	Proceso	Fecha Versión	Versión	
MA-GR-03	Gestión de Riesgo	24/09/2022	4	<h2 style="margin: 0;">Manual de Gestión de Riesgos</h2>

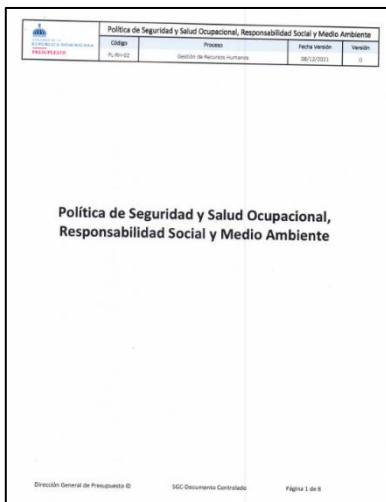
Dirección General de Presupuesto ©    SGC-Documento Controlado    Página 1 de 15

**3. Socializar Carta Compromiso al Ciudadano**

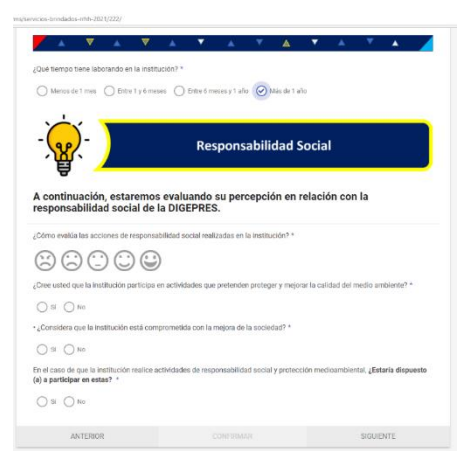


- **Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción / resultados de mediciones de percepción**

**1. Política de responsabilidad social, socialización y medición de percepción.**



Nombre	Fecha de implementación
FO-RH-52 Formulario de Solicitud de Educación Superior v4	1/26/2022 2:19 p. m.
FO-RH-06 Inventario Inicial del Censo de Cuentas de Arrendo V1	1/26/2022 1:52 p. m.
FO-RH-25 Formulario Desempeño Probatorio No 06	2/8/2022 11:59 a. m.
FO-RH-29 Formulario Desempeño Probatorio No 9	2/8/2022 11:59 a. m.
FO-RH-34 Formulario Desempeño Probatorio No 17	14/7/2022 10:45 p. m.
FO-RH-24 Formulario Desempeño Probatorio V50	14/7/2022 2:10 a. m.
FO-RH-48 Formulario Programación Anual de Vacaciones V 0	14/7/2022 2:09 p. m.
PR-RH-01 Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal V5	7/7/2022 5:11 p. m.
FO-RH-05 Formulario de Solicitud de Subsidio Escolar V5	2/26/2022 2:12 p. m.
PR-RH-02 Política de Asignación Combustible V2	11/4/2022 2:08 p. m.
PR-RH-03 Procedimiento de Registro y Control V4	26/3/2022 8:17 a. m.
PR-RH-09 Procedimiento Evaluación del Desempeño Logro de Metas	7/3/2022 1:5 p. m.
PR-RH-04 Procedimiento de Inducción New COOS	2/9/2022 5:37 p. m.
Servicios ASES-SINACA	2/9/2022 6:17 a. m.
FO-RH-01 Formulario de Check Us: de Inducción Institucional V1	28/2/2022 2:00 p. m.
PR-RH-02 Política de Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social y Medio Ambiente	27/7/2022 4:09 p. m.
FO-RH-02 Formulario de Entrevista Pre-entrevista V3	13/11/2021 11:20 a. m.
FO-RH-07 Formulario de Anonimización Raw 1	13/11/2021 10:57 a. m.
FO-RH-50 Entrevista Salud del Personal V2	27/10/2021 6:51 a. m.
FO-RH-05 Inventario de Medicamentos - Botiquín	14/10/2021 2:08 p. m.
FO-RH-08 Formulario de Devolución de Capacitación V4	22/6/2021 2:15 p. m.
FO-RH-46 Control Entrega de Medicamentos	5/6/2021 6:27 a. m.
PR-RH-01 Política de Gestión de Recursos Humanos V1	20/7/2021 12:19 p. m.
FO-RH-17 Formulario de Solicitud de Certificaciones V2	12/7/2021 2:19 p. m.
PR-RH-03 Procedimiento de Computación Interna	28/6/2021 2:46 p. m.
FO-RH-40 Control Entrega de Medicamentos	2/6/2021 3:21 p. m.
PR-RH-07 Procedimiento de Gestión de Eficacia de Clima y Lidiarigo	23/6/2021 12:35 p. m.
PR-RH-01 Procedimiento de Desvinculación 20-05-2021 (003)	23/6/2021 11:39 a. m.
PR-RH-02 Procedimiento de Capacitación por Competencias	23/6/2021 10:35 a. m.
PR-RH-11 Procedimiento de Gestión de Pago RD011	23/6/2021 10:24 a. m.
PR-RH-01 Inventario de Recursos de Personal V 7	14/5/2021 7:16 a. m.




- **Subcriterio 7.2. Mediciones del desempeño.**

**2. Encuesta sobre la percepción de responsabilidad social.**

ms/servicios-brindados-rrhh-2021/222/


¿Qué tiempo tiene laborando en la institución? \*

Menos de 1 mes  Entre 1 y 6 meses  Entre 6 meses y 1 año  Más de 1 año

 **Responsabilidad Social**

**A continuación, estaremos evaluando su percepción en relación con la responsabilidad social de la DIGEPRES.**

¿Cómo evalúa las acciones de responsabilidad social realizadas en la institución? \*



¿Cree usted que la institución participa en actividades que pretenden proteger y mejorar la calidad del medio ambiente? \*

Sí  No

\* ¿Considera que la institución está comprometida con la mejora de la sociedad? \*

Sí  No

En el caso de que la institución realice actividades de responsabilidad social y protección medioambiental, ¿Estaría dispuesto (a) a participar en estas? \*

Sí  No

ANTERIOR      CONFIRMAR      SIGUIENTE