



Informe de Avance del Plan de Mejora CAF

Diciembre 2023



Contenido

Información Institucional.....	3
Modelo CAF: Autodiagnóstico DIGEPRES.....	4
Avance de las Acciones para las Áreas de Mejora Priorizadas	5
Cuadro resumen del plan mejora CAF 2022-2023	47

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 98% en dicho plan, el cual contempla un periodo de ejecución desde enero 2023 diciembre 2023. 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

Crterios aplicables: IV Alianzas y Recursos y V Procesos

Mejora: Optimizar y automatizar el proceso de backup de la DIGEPRES.

- Para mejorar y automatizar el proceso de backup de la DIGEPRES, se tomaron las siguientes medidas:
 - Adquisición discos duros discos externos para la transferencia y el backup de la data, mediante proceso compra no. DIGEPRES-DAF-CM-2023-0003.
 - A través de comunicación DGP-INT-2023-000028, se solicitó la compra de servidores para mejorar la infraestructura de la Institución. La compra de esos dispositivos está contemplada para el T1-2023.
 - Se designó un colaborador para realizar el backup periódico de la data.

Anexos:

1. Solicitud de compra de discos duros y servidores para fortalecer la infraestructura tecnológica



2. Enlace de compras

<https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=DO1.NTC.1191024>



3. Personal de TI designado para hacer Backup.

3.3 Departamento Jurídico: Asegurar que la política cumpla con las normativas reguladoras y leyes vigentes.

3.4 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación: Velar por la correcta ejecución de los lineamientos establecidos en el presente documento y Planificar y dirigir la adquisición, desarrollo e implementación de sistemas, operación y previsión de servicios, administración de la infraestructura tecnológica y política de gestión y administración TIC, que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la Institución.

3.4.1 División de Seguridad y Monitoreo TIC: Realizar informes de seguridad, conforme a los procedimientos indicados por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. Coordinar la revisión periódica de los privilegios en el sistema y controles de acceso a las diferentes aplicaciones y bases de datos dentro de la infraestructura de TI para determinar si dichos privilegios y accesos de control son apropiados.

3.4.2 División de Operaciones TIC: Gestionar la administración y control de las Bases de Datos, BI, Data Waterhouse y Modelos de datos de la institución, al igual que gestionar las transferencias ETL entre el Ministerio de Hacienda y esta institución.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Política de Gestión y Administración TIC			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	PL-TI-01	Gestión de Tecnología de la Información	10/01/2023	0

3.4.3 División de Administración del Servicios TIC: Velar por la custodia y la correcta asignación de los equipos informáticos pertenecientes a la DIGEPRES, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de estos. Brindar el soporte técnico requerido a todos los usuarios de las TIC's de la institución y diseñar un plan de recuperación ante la ocurrencia de desastres en nuestra infraestructura y servicios TIC, Garantizando y dando fiel seguimiento a la continuidad de las operaciones, coordinar brindar seguimiento y emisión de informes de los ejercicios de simulación para mitigar riesgos en caso de desastre.

3.4.4 División de Desarrollo y Sistemas: Desarrollar, implementar y dar mantenimiento de los aplicativos, requeridos por las distintas áreas de la institución en coordinación y colaboración con estas. Gestionar el diseño, generación e implementación de los reportes y servicios de información, necesarios en la institución.

4. Acuerdos de continuidad

Plan de Continuidad de los Servicios de la DIGEPRES			
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
AB-FI-02	Gestión de Tecnología de la Información	22/03/2023	01

Plan de Continuidad de los Servicios de la DIGEPRES

Dirección General de Presupuesto © SSC-Documento Controlado Página 1 de 7

Plan de Disponibilidad de los Servicios en la DIGEPRES			
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
AB-FI-02	Gestión de Tecnología de la Información	30/03/2023	01

Plan de Disponibilidad de los Servicios en la DIGEPRES

Dirección General de Presupuesto © SSC-Documento Controlado Página 1 de 4

*Criterios aplicables: II Estrategia y Planificación; IV Alianzas y Recursos; VIII Resultados de Responsabilidad Social y IX Resultados **Clave** de Rendimiento*

Mejora: Aplicar con mayor frecuencia el establecimiento de redes de aprendizaje y colaboración (benchlearning/benchmarking) o laboratorios de conocimiento

- La DIGEPRES como parte de su interés por mejorar los servicios que ofrece a las instituciones, se ha comunicado con varias instituciones a nivel nacional e internacionales y ha recibido una explicación junto al Ministerio de Hacienda de la Plataforma ATINGI.
- Adicional a esto ha contratado los servicios de plataforma tecnológicas que apoyen las prestación de servicios como lo son ZOHO Y Certool.

Anexos:

1. Coordinación y realización de benchlearning

FW: Solicitud Presentación Atingi

 Karla M. Ureña G.
Para  Chella L. Chivili De Jesús

 Responder  Responder a todos  Reenviar  
martes 5/12/2023 9:32 a. m.

General, All Employees (unrestricted)
To: Hércules Nunez, Sara Irene GIZ SV <sara.herculesnunez@giz.de>
Cc: Amanda Hilario Abreu <ahilario@digepres.gob.do>; Guerrero Valencia, Luis Mario GIZ SV <luis.guerrero@giz.de>; Castellon Telleria, Orlando Enrique GIZ SV <orlando.castellontelleria@giz.de>; Fuentes-Walter, Jackie GIZ <jackie.fuentes-walter@giz.de>; Gellms K. Gil B. <ggil@digepres.gob.do>; Karla M. Ureña G. <kurena@digepres.gob.do>
Subject: RE: Solicitud Presentación Atingi

Hola Sara

Agradecida de tu correo.
De acuerdo, procederemos a coordinar.
En este caso el acuerdo sería entre Dirección General de Presupuesto y ustedes. Dentro del Ministerio de Hacienda hay otras dependencias, por lo que sugerimos hacer el ajuste. Nos contactaremos con ustedes previo al 28 para hacer algunas preguntas.

Gracias mi,

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: Hércules Nunez, Sara Irene GIZ SV <sara.herculesnunez@giz.de>
Enviado: Tuesday, June 20, 2023 6:34:32 PM
Para: Patricia M. Castillo C. <pcastillo@digepres.gob.do>
Cc: Amanda Hilario Abreu <ahilario@digepres.gob.do>; Guerrero Valencia, Luis Mario GIZ SV <luis.guerrero@giz.de>; Castellon Telleria, Orlando Enrique GIZ SV <orlando.castellontelleria@giz.de>; Fuentes-Walter, Jackie GIZ <jackie.fuentes-walter@giz.de>
Asunto: RE: Solicitud Presentación Atingi

Estimada Patricia,

Deséandole éxitos en sus labores, me gustaría dar seguimiento al proceso de asociación del Ministerio de Hacienda a Atingi. Cuando guste, podemos tener una reunión para completar el cuestionario de inicio de asociación.

Por otra parte, aprovecho la oportunidad para comentarle que nos encontramos coordinando un taller de capacitación regional en la plataforma, el cual será implementado por nuestra colega @Fuentes-Walter, Jackie GIZ de la Central a finales de agosto. En preparación para este taller que tendrá el objetivo de implementarse de manera práctica, me gustaría invitarles a un primer taller de inducción técnica al uso de Atingi dirigido al Ministerio de Hacienda, facilitado por Jackie, el cual podría realizarse este próximo **miércoles 28 de junio a las 10 am hora RD**.

Mucho agradeceremos su retroalimentación para poder compartirle una invitación virtual.

Atentos saludos,

Sara Irene Hércules
Programa Regional Buena Gobernanza Financiera en el Sistema de Estados de la Integración Centroamericana
Asesora Técnica Junior

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

[Presupuesto pondera plataforma digital para fortalecer capacidades de colaboradores | Dirección General de Presupuesto - República Dominicana \(digepres.gob.do\)](#)



2. Requerimiento para adquisición de sistema informático CERTOOL marzo 2023


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

03 de marzo del 2023

No.

Señor:
José Rijo Presbot
 Viceministro de Presupuesto, Contabilidad y Contrataciones
 Director General de Presupuesto
 Su Despacho.

Copia: Iván José Ramírez, Subdirector General de Presupuesto

Asunto: Requerimiento para adquisición de Sistema Informático

Distinguido señor Director:

Cortésmente, nos dirigimos a usted, para la adquisición de un Sistema Informático de Administración del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. Esta implementación apoyará a definir, implantar, mantener y mejorar eficazmente el Sistema de Gestión de la Calidad, asimismo, es una herramienta que permitirá aumentar el control y seguimientos de los procesos institucionales.

Esta actividad responde al Eje #3 de nuestro Plan Estratégico Institucional "Fortalecimiento y Desarrollo Institucional" producto #2 "Certificación en la Norma ISO 9001:2015"

Si otro particular, se despide.


Patricia M. Castillo Cedeño
 Encargada Departamento Planificación y Desarrollo


Avenida México esquina Leopoldo Navarro Edificio Gobierno Juan Pablo Duarte No. 1000 Caracas Santo Domingo República Dominicana
 TEL: (509) 606-9071-121 6069999-00000

RV: Ofertas Software Certool | AENOR

Carlos R. Ovalle O.
 To: Leisy Loreine López Levi
 Mon 6/5/2023 3:01 PM

General (All Employees (unrestricted))

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

O.COMPACT.DGPRES.230324.pdf .pdf File
 O.PREMIUM.DGPRES.230324.pdf .pdf File

De: Patricia M. Castillo C. <pcastillo@digepres.gob.do>
Enviado el: viernes, 24 de marzo de 2023 4:48 p. m.
Para: Carlos R. Ovalle O. <covalle@digepres.gob.do>; Karla M. Urefia G. <skurena@digepres.gob.do>; Gelmms K. Gil B. <ggil@digepres.gob.do>; Jeremy Bisóno Sena <jbisono@digepres.gob.do>; Cheila L. Chivilli De Jesús <cchivilli@digepres.gob.do>
Asunto: FW: Ofertas Software Certool | AENOR

From: Jonathan Castro Guzman <jcastro@aenor.com>
Sent: Friday, March 24, 2023 4:46 PM
To: Patricia M. Castillo C. <pcastillo@digepres.gob.do>
Subject: Ofertas Software Certool | AENOR

Estimada Patricia,

Ta como me indicaste, adjunto ofertas del Software Certool, en dos de sus versiones Compact y Premium.

Para DEMO de funcionalidades, tenemos las siguientes fechas:
 Martes 28, a las 11:00 am
 Miércoles 29, a las 10:00 am

Quedo atento y a la orden,
 Saludos!

Jonathan Castro Guzmán
 Técnico Desarrollo de Negocios
 AENOR DOMINICANA
 Dirección de Operaciones de Conformidad/LATAM/Dominicana

3. Contrato entre ZOHOK Desk y DIGEPRES de abril 2023

Zoho Sign Document ID: 299F6E68-XV7E108HJFLC3H-KR3H9L0UF-0GVOE8FE783F4


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

ZOHOK DESK
 - Declaración de Trabajo -
Versión 1.0

Dirección general de Presupuesto
DIGEPRES

Declaración de trabajo Versión 3.0

ZOHOK

Zoho Corporation Pte. Ltd.

Firma:	
Nombre:	Jose R.
Título:	
Fecha:	

DIGEPRES

Firma:	
Nombre:	José Rijo Presbot
Título:	Director General de Presupuesto
Fecha:	05/04/2023


MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
 Santo Domingo, R.D.

Términos y condiciones: <https://www.zoho.com/umstart/agreement/>
Política de Privacidad: <https://www.zoho.com/es-xl/privacy.html>
Política de Seguridad: <https://www.zoho.com/es-xl/security.html>

Datos de Contacto

Lead-Zoho Jumpstart	Rajeshwar Madhu rajeshwar.m@zohocorp.com
Customer Success Manager Latam	Fernando Sotelo fernando@zohocorp.com
Lead-Zoho Jumpstart	maximiano.ruitz@zohocorp.com

Declaración de trabajo Version 3.0

Criterios aplicables: VI Resultados orientados a los ciudadanos/clientes; VII Resultados en las personas; VIII Resultados de Responsabilidad Social y IX Resultados Clave de Rendimiento

Mejora: Definir un objetivo para la cantidad de quejas y sugerencias recibidas vs atendidas

- Por la implementación de la Norma ISO 9001-2015, se están modificando los procedimientos y se le está dando prioridad a los procesos sustantivos o Core, por lo tanto, el PR-DG-01 Procedimiento manejo de Quejas, Denuncias, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones, se tiene pautado la actualización para finales del T2-2023.

Anexos:

- 1. Procedimiento PR-DG-01 Procedimiento manejo de Quejas, Denuncias, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones, actualizado.**

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manejo de Quejas, Denuncias, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	PR-CA-03	Gestión de Calidad	28/09/2023	5

**Procedimiento manejo de Quejas, Denuncias,
Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones**

Criterios aplicables: IV Alianzas y Recursos; VI Resultados orientados a los ciudadanos/clientes; VII Resultados en las personas; VIII Resultados de Responsabilidad Social y IX Resultados Clave de Rendimiento

Mejora: Incrementar y mejorar la frecuencia de la generación y almacenamiento de las estadísticas del uso de: OneDrive cloud services, Microsoft Teams y Microsoft Outlook.

- Se solicitó al área responsable la generación periódica de las estadísticas del uso de OneDrive cloud services, Microsoft Teams y Microsoft Outlook, sin embargo, no lo realizaron y se perdieron dos meses de información. A raíz de esto se creó una solicitud recurrente en la que se pide la información periódicamente y a junio 2023 se ha recibido la información.
- En los meses de junio a noviembre se continuó realizando la generación y seguimiento de las estadísticas del uso de OneDrive cloud services, Microsoft Teams y Microsoft Outlook.

Anexos:

1. Solicitud de Remisión de la información:

RE: Solicitud de Información



Felix E. Terrero Reyes

To: Leisly Loreine López Levi; Angel E. Ortega Matos; Elio J. Brito F.
Cc: Carlos R. Ovalle O.; Eric M. Pinales Cepeda

Reply Reply All Forward

Wed 6/1/2022 12:23 PM

General\All Employees (unrestricted)

You replied to this message on 2/21/2023 10:03 AM.

Hola Angel & Elio>

Favor tomar en consideracion la sugerencia de servicio que nos expresa la joven Leisly López

Quedo a la orden,

Saludos...

Félix E. Terrero

Encargado Departamento de Tecnología y Comunicaciones

Tel: (809)687-7121 Ext.: 2201

Directo: (809)686-4170

Email: fterrero@digepres.gob.do

www.digepres.gob.do



De: Leisly Loreine López Levi <llelopez@digepres.gob.do>

Enviado el: Wednesday, June 1, 2022 8:07 AM

Para: Angel E. Ortega Matos <aortega@digepres.gob.do>

CC: Felix E. Terrero Reyes <fterrero@digepres.gob.do>; Carlos R. Ovalle O. <covalle@digepres.gob.do>

Asunto: RE: Solicitud de Información

Buenos días, Ángel:

Muchas gracias por la información remitida. Para futuras referencias, como el Modelo CAF es un proceso periódico cuyo análisis se realiza bianual, y cuyas evidencias se necesitan dos años hacia atrás; es importante que se almacenen estas estadísticas **cada 180 días**. Esto con la finalidad de poder tener información relevante y suficiente que sirvan como evidencias.

Agradecemos de antemano tu colaboración en ese sentido.

RE: Solicitud de Información



Leisly Loreine López Levi

To: Angel E. Ortega Matos

Cc: Carlos R. Ovalle O.; Patricia M. Castillo C.; Felix E. Terrero Reyes;

Cheila L. Chivilli De Jesús

Reply Reply All Forward

Fri 2/24/2023 9:27 AM

General\All Employees (unrestricted)

You forwarded this message on 3/14/2023 4:10 PM.



Buenos días, Estimados/as:

Gracias por la información recibida.

Por otro lado, te recuerdo que el *01 de junio del 2022*, según se puede leer en la cadena de este correo que está resaltado debajo en amarillo, se solicitó que se almacenara periódicamente esa información para que no se perdiera, ya que la misma es una evidencia vital del modelo CAF y del plan de mejora CAF. Que como se ha explicado, es un proceso periódico cuyo análisis se realiza bianual y cuyas evidencias se necesitan dos años hacia atrás; por lo tanto, es importante que se almacenen estas estadísticas **cada 180 días**. Esto con la finalidad de poder tener información relevante y suficiente que se presenten como evidencias ante los validadores externos.

Reitero por favor la solicitud de generar la información **cada 180 días**. Acción que se colocó como tarea en el área de mejora no. 4 del plan de mejora CAF 2023 que le adjunto como anexo.

Cordialmente,

Leisly L. López Levi

Analista de Calidad en la Gestión I

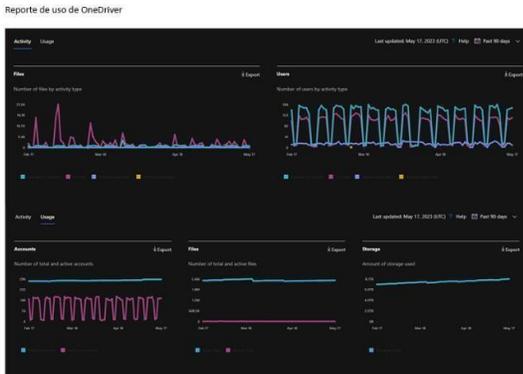
Tel: (809) 687-7121 Ext. 1711

Email: llelopez@digepres.gob.do

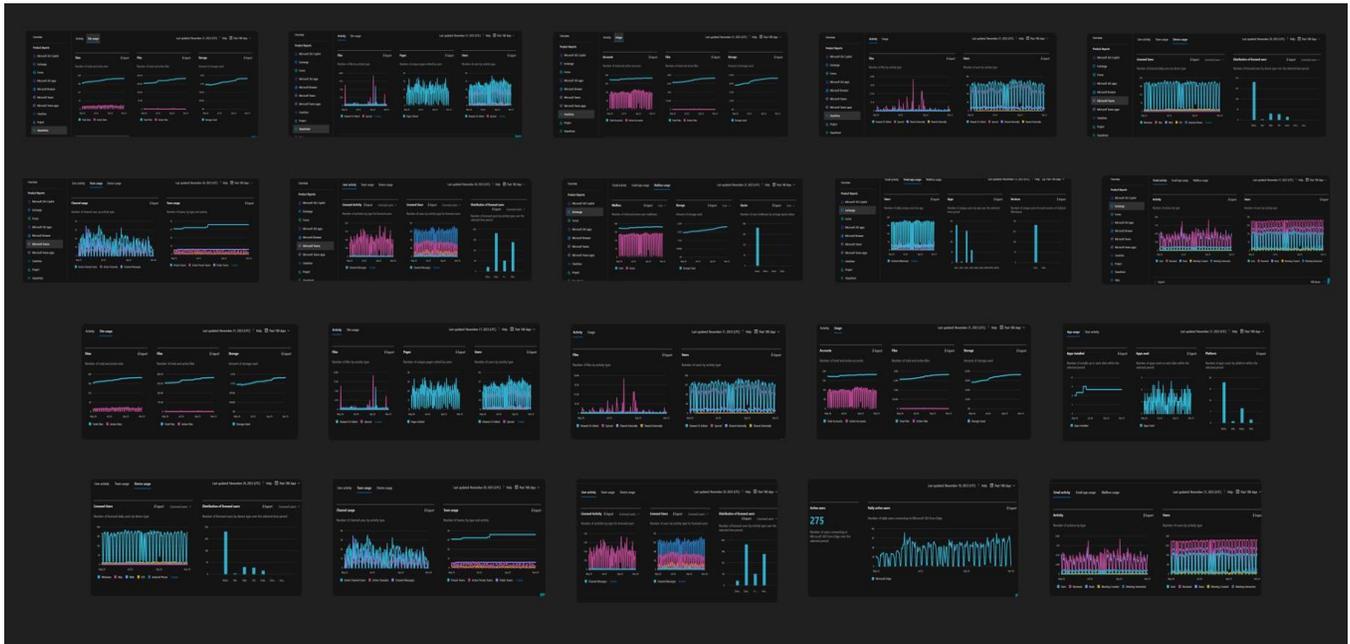
www.digepres.gob.do



2. Respuestas a la solicitud luego de la asignación recurrente:



3. Estadísticas generadas de junio a noviembre:



Criterios aplicables: I Liderazgo y V Procesos

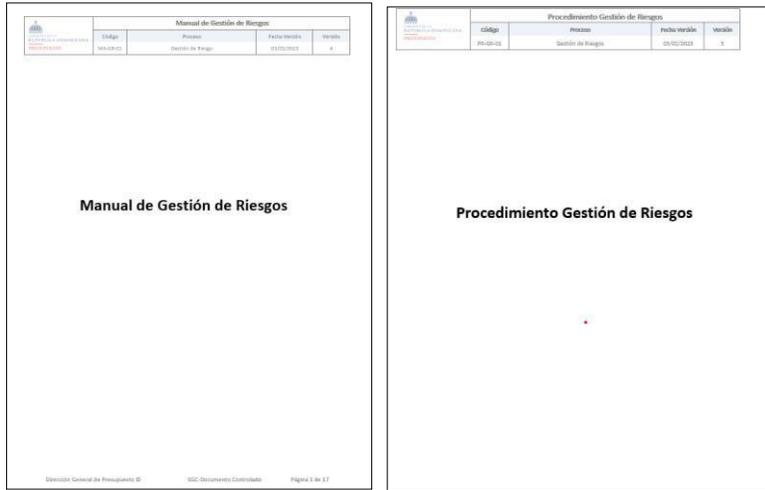
Mejora: Fortalecer la implementación de la gestión de riesgos a todos los niveles para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes y su adaptación a los cambios del entorno.

- Para fortalecer la implementación de la gestión de riesgos a todos los niveles y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes y su adaptación a los cambios del entorno, se inició con la implementación de la gestión de riesgos basada en ISO 31000-2018. Luego, la DIGEPRES decidió certificarse en ISO 9001- 2015 y para lograr esto se contrató una empresa consultora, con la cual se realizaron las siguientes actividades:

- Entre el 24 de diciembre 2022 y el 3 de enero del 2023 se modificó, en conjunto con la consultora de la empresa VIEN Consulting, el procedimiento, manual y matriz de riesgos conforme a las normas ISO 31000-2018, 31010 además de la norma ISO 9001-2015.
- El 14/02/2023 se Impartió un taller al equipo implementador de ISO sobre cómo utilizar las herramientas para levantar los riesgos.
- Entre los meses de febrero hasta mayo 2023, se identificaron, evaluaron y trataron los riesgos de los procesos transversales y los riesgos de los procesos del Gobierno General Central.
- Mas adelante en el mes de Julio la institución decidió prepararse también para la implementación de la norma ISO 3001:2016 por se revisó la metodología de riesgos y se ajustó a los nuevos requerimientos. También fueron evaluados todos los procesos institucionales, incluyendo el análisis del contexto (FODA).

Anexos

1. Creación, aprobación y divulgación del manual de riesgos.



2. Establecer valores numéricos para el criterio de apreciación de los riesgos.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Gestión de Riesgos			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de la Calidad	03/11/2023	5

Para establecer un nivel de riesgo, se utilizan los criterios de apreciación y la metodología de riesgos establecida de **Probabilidad (P) x Impacto (I)**.

Tanto para los criterios de impacto y como de probabilidad se utiliza una calificación numérica que va desde 1 hasta 3, representando la escala: **Bajo-Medio-Alto**, y a su vez cuentan con una descripción de los criterios que representa cada nivel.

7.3.3 Probabilidad de ocurrencia (P): Se define como la posibilidad de que un riesgo o siniestro suceda. Se elige un valor de la lista desplegable, de acuerdo con los criterios detallados a continuación:

Probabilidad (P)		
Puntuación	Apreciación	Descripción/Característica
1	BAJA	El riesgo es casi imposible que se materialice en un período anual. No se han registrado casos en el último año.
2	MEDIA	El riesgo tiene una probabilidad mediana de materializarse, se ha registrado al menos un caso semestral en el último año.
3	ALTA	El riesgo tiene potencial extremo de ocurrencia. Se ha registrado su ocurrencia por lo menos una vez trimestral o más.

Tabla 1

7.3.4 Impacto (I): Son las consecuencias o efectos que puede ocasionar la materialización del riesgo. Responde a la pregunta sobre cuál puede ser la gravedad del daño o la limitación del objetivo. Se elige un valor de la lista desplegable, de acuerdo con los criterios detallados a continuación:

Valor	Apreciación	Financiero
1	BAJA	Las consecuencias de materialización de riesgo son mínimas o casi nulas. La institución puede asumir las consecuencias sin tomar acciones adicionales. No son afectados procesos sustantivos, transversales o partes interesadas, tampoco los objetivos estratégicos.
2	MEDIA	Las consecuencias de materialización de riesgo son medias. La institución debe tomar medidas o acciones adicionales en el corto o mediano plazo. Se afectan los procesos sustantivos, transversales o a partes interesadas, afectan levemente los objetivos estratégicos.
3	ALTA	Las consecuencias de materialización de riesgo son graves. La institución debe tomar medidas o acciones adicionales de forma inmediata. Se afectan seriamente los procesos sustantivos, transversales o a partes interesadas, los objetivos estratégicos se ven seriamente impactados y pudiera provocar un incumplimiento total de estos.

Tabla 2

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Manual de Gestión de Riesgos			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	MA-CA-01	Gestión de la Calidad	03/11/2023	5

7.3.5 Nivel de Riesgo (NR): Es la magnitud del riesgo y se obtiene como resultado de multiplicar la Probabilidad (P) por el Impacto (I).

$$NR = P \times I$$

Donde:

P = Probabilidad de Ocurrencia

I = Impacto

El valor que resulte del **Nivel de Riesgo (NR)**, se compara con los **criterios de evaluación de riesgo** establecidos por la institución y que se visualizan en el mapa de calor mostrado a continuación:

Nivel de Riesgos (NR): Nivel de Gravedad de los Riesgos antes de Controles

Impacto	3 Alto	3 Medio	6 Alto	9 Alto
	2 Medio	2 Bajo	4 Medio	6 Alto
	1 Bajo	1 Bajo	2 Bajo	3 Medio
		1 Bajo	2 Medio	3 Alto
	Probabilidad			

Tabla 3

Los colores mostrados en el mapa definen el criterio de evaluación establecido en la institución para cada uno de los niveles de riesgos, los cuales se corresponden como sigue:

Nivel de Riesgo	Evaluación
Bajo	1-2
Medio	3-4
Alto	6-9

Tabla 4

El asignar un nivel para cada riesgo sirve para determinar el potencial de incertidumbre que acompaña al riesgo en cuestión.

3. Lista de asistencia y muestra de la matriz de gestión de riesgos.

Listado de Asistencia Interno						
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión			
FD-GR-01	PR-GR-01 Procedimiento de Gestión de Documentos	31/8/2022	3			
I. Generales						
Asunto: Levantamiento de Riesgos de los Procesos Sanitarios por la Norma ISO 9001:2015						
Fecha:	28 de febrero del 2023	Hora Inicio:	09:02 a.m.	Hora Fin:	Lugar:	Salón Sismotivo
NO.	NOMBRE	CARGO	ÁREA ORGANIZACIONAL	FIRMA		
1	Iberica Soria	Dir. División de Ministerio de Turismo e Industria, Comercio y MIPYMES	Departamento de Servicios Económicos			
2	MIRCI Ovalle	Analista Sectorial de Presupuesto	Departamento de Servicios Sociales			
3	Isaura de la Cruz	Analista Sectorial de Presupuesto	Departamento de Servicios Generales			
4	Felisa FABIAN	Analista Sectorial de Presupuesto	Departamento de Servicios Económicos			
5	Enery Viano	COORDINADORA	CONSULTORA			
6	Leidy López	Analista de Calidad en la Gestión	Planificación y Desarrollo			
7						
8						
9						
10						
11						

Matriz de Gestión de Riesgos																			
Código		Proceso										Fecha de Revisión							
FD-GR-01		Gestión de Riesgos										03/02/2023							
Código del Riesgo	Macroproceso/Proceso o Mercado	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efectos/Consecuencia	ANÁLISIS			EVALUACIÓN / VALORACIÓN			TRATAMIENTO								
					Causa	Probabilidad (P)	Impacto (I)	Nivel de Riesgo (NI = P x I)	Control Actual	Valoración del Control (VC)	T. NI x VC	Criterio de Tolerabilidad	Acciones a Implementar	Responsable de la Implementación	Fecha de Implementación	Recursos Necesarios	Estatus de la Acción	Probabilidad (P)	
R1	Formulación Presupuestaria	Riesgo de Gestión del Presupuesto	Que se asigne una función de la estructura programada de manera incorrecta en el SISEP	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Delimitación de la carga laboral de los departamentos correspondientes 3-Que se asigne un nombre incorrecto a una institución	1-Descuido del colaborador en el establecimiento del establecimiento del proceso de revisión 2-Deficiencias en el proceso de revisión 3-Deficiencias en el proceso de revisión	1-Bajo	3-Alto	3-Medio	1-Aprobación por correo 2-Validación del aplicativo	2 Satisfactorio	4-Medio	No Tolerable	1-Crear un checklist donde se establezcan los criterios de revisión	División de Desarrollo Institucional en coordinación con las Áreas de Servicio					
R2	Formulación Presupuestaria	Riesgo de Gestión del Presupuesto	Que las instituciones no estén habilitadas para la revisión de sus estructuras programáticas	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Aumento de la carga laboral de los departamentos correspondientes 3-Deficiencias en el proceso de formulación	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Deficiencias en el proceso de formulación 3-Deficiencias en el proceso de formulación	2-Medio	1-Bajo	2-Bajo	1-Seguinte a través de correo/Reuniones correspondientes	2 Satisfactorio	4-Bajo	Tolerable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
R3	Formulación Presupuestaria	Riesgo operativo	Que el aplicativo web de PoyeE no funcione	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Aumento de la carga laboral de los departamentos correspondientes 3-Deficiencias en el proceso de formulación	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Deficiencias en el proceso de formulación 3-Deficiencias en el proceso de formulación	1-Bajo	3-Alto	3-Medio	1-Seguimiento de seguridad 2-Backup periódico 3-Contratación temporal de personal con conocimiento del aplicativo	2 Satisfactorio	4-Medio	No Tolerable	1-Capacitar personal en el uso del aplicativo	Encargado TIC					
R4	Formulación Presupuestaria	Riesgo de Gestión del Presupuesto	Que las instituciones no se ajusten a los lineamientos dados de formulación	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Delimitación de la carga laboral de los departamentos correspondientes 3-Deficiencias en el proceso de formulación	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Deficiencias en el proceso de formulación 3-Deficiencias en el proceso de formulación	2-Medio	1-Bajo	2-Bajo	1-Validaciones y ajuste de los presupuestos institucionales para asegurarse que cumplen con los lineamientos presupuestarios	2 Satisfactorio	4-Bajo	Tolerable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
R5	Formulación Presupuestaria	Riesgo de Gestión del Presupuesto	Que el REPE (o) la División de Inversión Pública no tenga a tiempo la información de los proyectos de inversión para ser validados	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Aumento de la carga laboral de los departamentos correspondientes 3-Deficiencias en el proceso de formulación	1-Faltas en el proceso de formulación 2-Deficiencias en el proceso de formulación 3-Deficiencias en el proceso de formulación	2-Medio	1-Bajo	2-Bajo	1-Seguinte a través de correo/Reuniones correspondientes	2 Satisfactorio	4-Bajo	Tolerable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

4. Convocatoria y lista de asistencia taller de gestión de riesgos

Código		Documento Referenciado		Fecha Versión	Versión
L143-02		PM-GD-05 Procedimiento de Gestión de Documentos		23/02/2022	1
1. Generalidades					
Objetivo: Taller de Gestión de Riesgos Procesos Sustantivos y Transversales					
Fecha: 14 de febrero del 2023					
Hora Inicio: 09:00 a.m.					
Hora Fin: 12:00 p.m.					
Lugar: Salón Juan Bosch					
ID	NOMBRE	CARGO	ÁREA ORGANIZACIONAL	INICIA	
9	Milagros del Milagro Lirio	Encargada de División de Comunicación Institucional	Departamento de Comunicaciones	<i>[Signature]</i>	
10	Laura V. De la Cruz D.	Análisis Sectorial de Presupuesto	Departamento de Servicios Generales	<i>[Signature]</i>	
11	Samuel E. Espinal A.	Coordinador de Gestión Financiera y Operación Presupuestaria	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Presupuestario	<i>[Signature]</i>	
12	Katherine M. Peguero F.	Análisis de Análisis y Estudios Económicos	Dirección de Estudios Económicos y Seguimiento Presupuestario	<i>[Signature]</i>	
13	Marcia Suarez L.	Encargada de División de Atención al Ciudadano, Atención al PMP/MS	Departamento de Servicios Comunes	<i>[Signature]</i>	
14	Karla Teresa Crousset Mata	Análisis de Desarrollo Institucional II	Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>[Signature]</i>	
15	Tairy Ivenny Ramirez	Análisis de Evaluación, Formulación y Mantenimiento de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>[Signature]</i>	
16	Nancy E. Brown Mendota	Análisis de Evaluación, Formulación y Mantenimiento de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>[Signature]</i>	

Código		Documento Referenciado		Fecha Versión	Versión
L143-02		PM-GD-05 Procedimiento de Gestión de Documentos		23/02/2022	1
1. Generalidades					
Objetivo: Taller de Gestión de Riesgos Procesos Sustantivos y Transversales					
Fecha: 14 de febrero del 2023					
Hora Inicio: 09:00 a.m.					
Hora Fin: 12:00 p.m.					
Lugar: Salón Juan Bosch					
ID	NOMBRE	CARGO	ÁREA ORGANIZACIONAL	INICIA	
1	Carla K. Ouelo	Encargada de División Calidad en la Gestión	Planificación y Desarrollo		
2	Karla Polanco	Encargada de División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Planificación y Desarrollo	<i>[Signature]</i>	
3	Benny Galán	Análisis de Normas y Metodologías	Departamento de Normas y Metodologías	<i>[Signature]</i>	
4	Felix Fabian	Análisis Sectorial de Presupuesto	Departamento de Servicios e Infraestructura Operativa	<i>[Signature]</i>	
5	Yolanda López	Análisis de Normas de Capacitación	Departamento de Normas y Metodologías	<i>[Signature]</i>	
6	Liber Marilú Marilú	Análisis de Controles y Coordinaciones	Departamento Administrativo y Financiero	<i>[Signature]</i>	
7	Milagro Ouelo K.	Análisis Sectorial de Presupuesto	Departamento de Servicios Generales	<i>[Signature]</i>	
8	Adriana Polanco Ruiz	Administradora de Sistemas	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	<i>[Signature]</i>	

Código		Documento Referenciado		Fecha Versión	Versión
L143-02		PM-GD-05 Procedimiento de Gestión de Documentos		23/02/2022	1
1. Generalidades					
Objetivo: Taller de Gestión de Riesgos Procesos Sustantivos y Transversales					
Fecha: 14 de febrero del 2023					
Hora Inicio: 09:00 a.m.					
Hora Fin: 12:00 p.m.					
Lugar: Salón Juan Bosch					
ID	NOMBRE	CARGO	ÁREA ORGANIZACIONAL	INICIA	
17	Josée M. Peguero R.	Análisis de Evaluación, Formulación y Mantenimiento de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Planificación y Desarrollo		
18	Marcia E. Montaña S.	Encargada de División Financiera	Departamento Administrativo y Financiero		
19	Ledy Loreine López Lora	Análisis de Calidad en la Gestión I	Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>[Signature]</i>	
20	Charla L. Chavil de Jesús	Análisis de Calidad en la Gestión I	Departamento de Planificación y Desarrollo	<i>[Signature]</i>	
21	Karina Suarez R.	Analista	Departamento de Evaluación de la Gestión Presupuestaria	<i>[Signature]</i>	
22	Raylan Ben	Enc. Adm y Fin	Dpto Administrativo y Financiero	<i>[Signature]</i>	
23					
24					

Leisy Loreine López Levi

Subject: Taller de Gestión de Riesgos - Procesos Sustantivos y Transversales
Location: Salón Juan Bosch

Start: Tue 2/14/2023 9:00 AM
End: Tue 2/14/2023 11:00 AM

Recurrence: (none)

Meeting Status: Accepted

Organizer: Carlos R. Ovalle O.
Required Attendees: Awilda Polanco Hernández; Benny Galán R.; Felix Fabian; Jennyfer López Batista; Liber Morillo Morillo; Mildred Ovalle R.; Johnny Irdemaro Baez Martínez; Milagros del Milagro Liriano Rodríguez; Laura V. De la Cruz D.; Samuel E. Espinal A.; Katherine M. Peguero F.; Marcia Suarez L.; Karina Suero Ruiz; Patria Teresa Crousset Mata; Tairy Ivenny Ramirez; Yelmi E. Brown Mendota; Jesus M. Payano R.; Maria E. Montero S.; Leisy Loreine López Levi

Optional Attendees: Cheila L. Chivilli De Jesús; enersy vilorio; Amanda Hilario Abreu; Patricia M. Castillo C.; Karla M. Ureña G.; Jeremy Bisonó Sena; Lidia A. Castillo R.; Ana M. Terrero de L.; Maria Victoria Ortiz; Fausto M. Espallat Tavarez; Jacqueline Bello P.; Raydan de Jesus Diaz de la Rosa; Eric M. Pinales Cepeda

Buenos días, Estimados:

Luego de un cordial saludo, por esta vía le invitamos a participar en el **Taller de Gestión de Riesgos** el cual nos ayudará a conocer los conceptos básicos de la identificación, análisis, evaluación/valoración, tratamiento de riesgos previo a realizar el ejercicio para cada proceso como lo requiere la norma ISO 9001:2015.

¡Te esperamos!

Carlos R. Ovalle O.
 Encargado de División de Calidad en la Gestión

Tel: (809) 687-7121 Ext.2110
 Email: covalle@djeres.gov.do



2. Autodiagnóstico 9001:2015

ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico fue realizado en las instalaciones de **DIGEPRES** ubicadas en Santo Domingo y buscó la:

- Evaluación de la gestión actual de la organización con enfoque en los requisitos de la norma ISO 9001:2015
- Determinación del grado de cumplimiento de requisitos normativos (GAP ANALYSIS)
- Elaboración de un Plan de Acción Preliminar que incluya las actividades, recursos (internos y externos) y tiempo de ejecución.



RV: Informe preliminar diagnostico



Carlos R. Ovalle O.

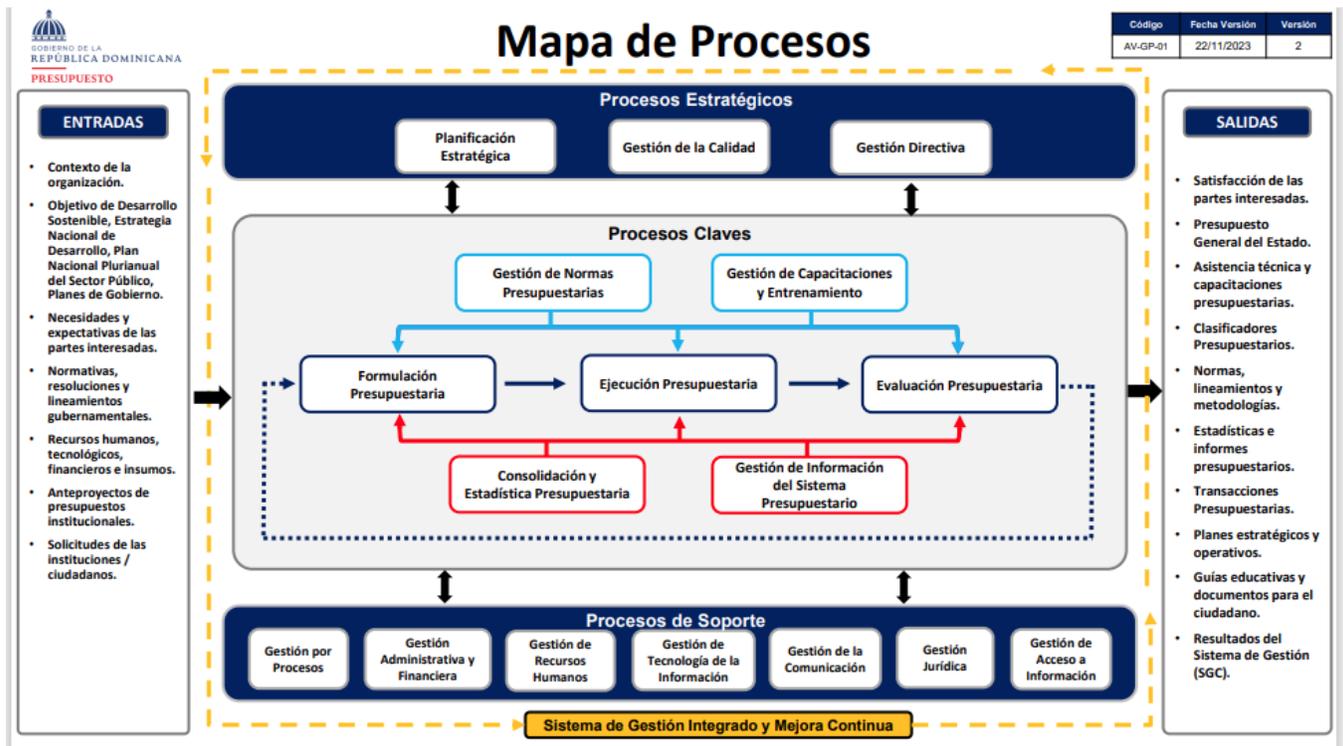
Para Patricia M. Castillo C. Karla M. Ureña G. Cheila L. Chivilli De Jesús Karina Suero Ruiz Leisy Loreine López Levi Jeremy Bisonó Sena Jesus M. Payano R. Patria Teresa Crousset Mata Tairy Ivenny Ramirez Yeimi E. Brown Mendieta Gellms K. Gil B.

General/All Employees (unre)

Presentación resultados Diagnostico Final.pdf
2 MB

Responder Responder a todos

3. Mapa de procesos (procesos ajustados bajo la norma ISO)



4. Cronograma ISO 9001:2015

DIAGRAMA DE GANTT

		Modo de tarea 	Nombre de tarea 	% completi 
1			▾ Proyecto de Implementación Norma ISO 9001:2015	96%
2			▸ Planificación del Proyecto	100%
9			▸ Elaboración de Diagnóstico ISO 9001:2015	100%
15			▸ Capacitación en ISO 9001:2015	100%
21			▸ Participación en la semana de la Calidad	100%
25			▸ MP01 Gestión de Normas Presupuestaria	95%
32			▸ MP02 Gestión de Capacitaciones y Entrenamiento	100%
39	 		▸ MP03 Formulación Presupuestaria	97%
46			▸ MP04 Ejecución Presupuestaria	98%
53	 		▸ MP05 Evaluación Presupuestaria	100%
60	 		▸ MP06 Consolidación y Estadística Presupuestaria	100%
67	 		▸ MP07 Gestión de Información del Sistema Presupuestario del Estado	100%
74			▸ Creación y llenado de ficha de procesos	100%
76			▸ Cumplimiento a Requisitos de la Norma	99%
203			▸ Ejecución Auditoría Interna 2023	89%
210			▸ Términos de Referencia Certificación ISO 9001:2015	0%
213			▸ Ejecución de la Auditoría de Certificación	0%
218			▸ Mantenimiento de Certificación ISO 9001:2015	0%
222			▸ Cierre del proyecto	0%

5. Validación de preparación para la certificación.



6. Curso Auditor Interno ISO 9001:2015.

Certificados del curso: AUDITOR INTERNO EN LA NORMA ISO9001:2015.

Para Yulissa Milagros Burgos Medina

Para Johnny Irdemario Baez Martínez; Tairy Ivenny Ramirez; Chella L. Chivilli De Jessé; Laura V. De la Cruz D.; Marcia Suarez L.; Mildred Ovalle R.; Milosis del Milagro Liriano Rodriguez; Liber Merlito Morillo; Lorena Yissel Dominguez Aybar; Patricia Teresa Crousset Mata y 3 usuarios más

CC Francisco Manuel Abreu Pérez; Awilda Polanco Hernandez; Maribel Duran S.

General/All Employees (unre)

Buenas tardes,

Luego de un cordial saludo, les informo que están disponible los certificados del curso: AUDITOR INTERNO EN LA NORMA ISO9001:2015.

Favor pasar a retirarlo por Recursos Humanos.

Saludos,

Yulissa Milagros Burgos Medina
Analista De Evaluación Del Desempeño
Tel: (809) 687-7121 Ext.2203
Email: yburgos@dgapres.gob.do
www.dgapres.gob.do


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

viernes 27/10/2023 12:39 p. m.

Responder Responder a todos Reenviar

7. Informe auditoría interna

Resultado Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad - Noviembre 2023

calidadenlgestion
 Para: Marcia Suarez L.; Niurka A. Tejada; Laura V. De la Cruz D.; Karina Suero Ruiz; Liber Morillo Morillo; Yirmania Manzueta de Perez;
 Paola Gelmanía Siso Diaz; Lorena Yisel Dominguez Aybar; Tairy Ivenny Ramirez; Awilda Polanco Hernandez; y 3 usuarios más
 CC: Patricia M. Castillo C.; Gellimis K. Gil B.; Patria Teresa Crousset Mata; Amanda Hilario Abreu

Responder Responder a todos Reenviar

Informe de Auditoría Firmado.pdf
 3 MB

Buenas Tardes Estimados,

Esperando se encuentren muy bien al recibir este correo, aprovechamos para remitir el informe final de la auditoría interna realizada al Sistema de Gestión de Calidad del 8 al 10 de noviembre 2023.

Resumen de resultados de la auditoría:

- 08 no conformidades (incumplimiento total o parcial de algún requisito)
- 05 observaciones (situación con potencial de convertirse en no conformidad)
- 03 oportunidades de mejora (permite la mejora continua)

Agradecemos todo el apoyo y compromiso mostrado en esta jornada, la cual fue de mucho aprendizaje y crecimiento para todos. Ya hemos elaborado un plan de acción para abordar los hallazgos y estaremos avisando en caso de que sea necesario su colaboración para los análisis de causa raíz.

Cortésmente,

División de Calidad en la

	cumplimiento
Total No Conformidades:	8
Total Observaciones:	5
Total Oportunidades de mejora:	3
Recomendaciones:	Se recomienda gestionar el cierre de los hallazgos declarados en este informe de auditoría interna y realizar la auditoría de certificación tan pronto como sea posible ya que el sistema está documentado e implementado.
Conclusiones:	Se observa una institución con muchas fortalezas en sus procesos misionales, con personal comprometido y competente para los cargos que ocupan. La DIGEPRES posee una alta dirección comprometida y que lidera los procesos a los cuales está gerenciando y con procedimientos correctamente documentados y con los registros para demostrar cumplimiento.

1. FIRMAS

Nombre y apellido	Firma

Informe de Auditoría Interno			
Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
FO-CA-05	Procedimiento de Auditoría Interna	30/08/2023	0
Elaborado por:	Maria del Carmen Aguiar Guzmán Auditor Líder (externo)		
Aprobado por:	Patricia Castillo Enc. Depto. Planificación y Desarrollo Coordinadora del Comité de Calidad Institucional		

Crterios aplicables: VI Resultados orientados a los ciudadanos/clientes y VIII Resultados de Responsabilidad Social

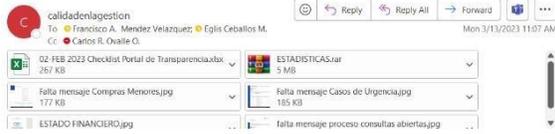
Mejora: Aumentar o mejorar el progreso sostenido de las calificaciones de la OAI

- Se diseñó una estrategia de seguimiento y revisión preliminar mensual por parte de la División de Calidad en la Gestión. En Esta revisión se validan las evidencias que deben estar cargadas antes de la revisión oficial por la DIGEIG y se les informa a los responsables de la Oficina de Acceso a la información para que gestionen la carga de las evidencias faltantes. Los resultados de este seguimiento y revisión han sido favorables ya que para el 2021 la media de calificaciones de la OAI era de 94.3%, pero con las medidas de seguimiento implementadas la media ha aumentado a 97.9% para el 2022 y de enero a abril 2023 el promedio de la calificación aumentó a 98.5%, el cual se continuará monitoreando hasta finales de año.
- Adicional a esto, por el gran número de solicitudes que recibimos en la OAI pertenecientes a los gobiernos locales (ayuntamientos). Se gestionó la designación de una persona responsable de canalizar las solicitudes de información de este departamento, con la finalidad de que se responda de manera correcta y oportuna.
- Se mejoró el procedimiento de la OAI para incluir encuesta de satisfacción a los ciudadanos clientes.

Anexos

1. Ejemplos de correos de revisión preliminar

Checklist OAI febrero 2023



Buenos días, Estimados/as:

Dando cumplimiento a la revisión preliminar al portal de transparencia, se obtuvo un **79%** a lo correspondiente al mes de febrero 2023 (Ver checklist anexo), le remitimos el detalle de los hallazgos identificados, donde quedaron sin puntuación los siguientes acápite:

Estadísticas Institucionales: no está el mes febrero 2023, sólo el de enero. Esto tiene un valor de **2 puntos** (ver anexo).

Compras Menores: No hay información de compras menores colocadas, por lo que falta colocar el mensaje de no "Durante el mes de febrero NO se realizaron procesos de Compras Menores". Esto tiene un valor de **2 puntos** (ver anexo).

Casos de excepción: Falta colocar el mensaje de no "Durante el mes de febrero NO se realizó procesos de Casos de Urgencias". Esto tiene un valor de **1 punto** (ver anexo).

La Evaluación SAIP: esto porque al igual que en los meses anteriores y como Eglis Ceballos de la OAI ya nos ha explicado anteriormente, la DIGEIP tiene un retraso en las revisiones, enviando la calificación hasta diciembre 2022, pero aún está pendiente actualizar la evaluación SAIP de registro y actividad, eficiencia en respuesta y procedimiento y reclamaciones para los meses de enero y febrero no está 2023. Esto tiene un valor

Checklist OAI marzo 2023



Buenos días, Estimados/as:

Dando cumplimiento a la revisión preliminar al portal de transparencia, se obtuvo un **84,5%** a lo correspondiente al mes de marzo 2023 (Ver checklist anexo), le remitimos el detalle de los hallazgos identificados, donde quedaron sin puntuación los siguientes acápite:

Casos de excepción: Falta colocar el mensaje de no "Durante el mes de marzo NO se realizó procesos de otros caso de excepción". Esto tiene un valor de **1 punto** (ver anexo).

La Evaluación SAIP: esto porque al igual que en los meses anteriores y como Eglis Ceballos de la OAI ya nos ha explicado anteriormente, la DIGEIP tiene un retraso en las revisiones, enviando la calificación hasta febrero 2023, pero aún está pendiente actualizar la evaluación SAIP de registro y actividad, eficiencia en respuesta y procedimiento y reclamaciones para marzo 2023. Esto tiene un valor de **3 puntos** (ver anexo).

Licitaciones Restringidas: Falta colocar el mensaje de "No se han realizado licitaciones restringidas en el mes de marzo". Esto tiene un valor de **1,5 puntos** (ver anexo).

Por favor tomen en cuenta las observaciones a la mayor brevedad para subsanar lo identificado.

Cualquier duda o aclaración estamos a la orden.

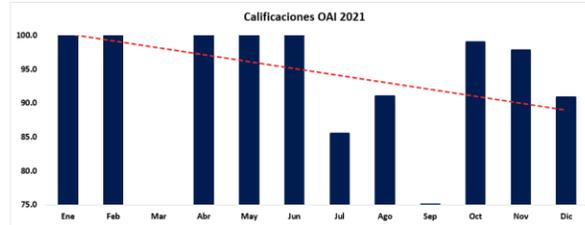
Saludos cordiales,

División de Calidad en la Gestión
Departamento de Planificación y Desarrollo
Tel: 809-987-1121 Ext. 2113,1113,1111

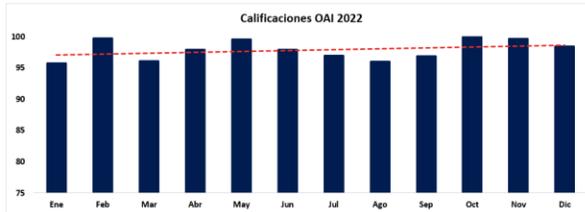


2. Gráficos progreso de la calificación

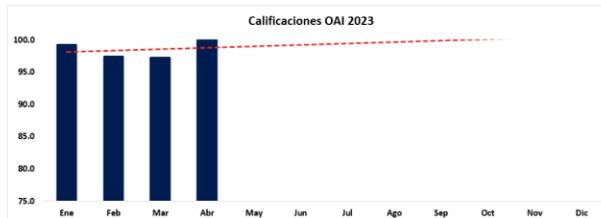
Mes	Calificación
Ene	100.0
Feb	100.0
Mar	100.0
Abr	100.0
May	100.0
Jun	100.0
Jul	85.5
Ago	91.0
Sep	72.9
Oct	99.0
Nov	97.8
Dic	90.8
Promedio 2022	94.3



Mes	Calificación
Ene	95.7
Feb	99.7
Mar	96.1
Abr	97.9
May	99.6
Jun	97.9
Jul	97.0
Ago	96.0
Sep	96.9
Oct	100.0
Nov	99.7
Dic	98.4
Promedio 2022	97.9



Mes	Calificación
Ene	99.2
Feb	97.4
Mar	97.2
Abr	100.0
May	
Jun	
Jul	
Ago	
Sep	
Oct	
Nov	
Dic	
Promedio 2023	98.5



3. Enlace a las calificaciones

[Índice de Transparencia Estandarizado \(digeipres.gob.do\)](http://indice.de.transparencia.gob.do)

4. Encuestas de Satisfacción OAI

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Procedimiento de Trámite y Gestión de la Oficina de Acceso a la Información			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	PR-OA-01	Gestión de Acceso a la Información	18/10/2023	4

6.11.4 "Nuestro Portal cumple con las especificaciones contempladas en la Ley 200-04, la cual establece la actualización permanente de las informaciones ofrecidas en el mismo".

6.12 La Oficina de Libre Acceso a la Información será responsable de remitir una encuesta de satisfacción a todos los ciudadanos y clientes que soliciten información a la DIGEPRES una vez completen el servicio utilizando el correo electrónico oai@digepres.gob.do.

6.13 El Departamento de Planificación y Desarrollo específicamente La División de Calidad en la Gestión será la responsable de elaborar y actualizar las encuestas de satisfacción al ciudadano, además del análisis y custodia de los datos suministrados obtenidos. Se remitirá un informe a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) con los resultados de las encuestas remitidas cada trimestre siguiendo lo establecido en el procedimiento Medición de la Satisfacción de los Servicios PR-CA-04.

6.14 La Oficina de Libre Acceso a la Información será responsable de cumplir con lo establecido en la Carta Compromiso Ciudadano, realizando una adecuada prestación de los servicios conforme a lo establecido en las normativas reguladoras y generando las evidencias requeridas de forma ordenada para la evaluación anual que realiza el Ministerio de Administración Pública.

6.15 Para los servicios que se brinden como parte de los procesos descritos en este documento, será considerado como salida no conforme todos aquellos que no cumplan con los tiempos y criterios establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y se podrá identificar por medio de:

6.15.1 Resultado de la encuesta de satisfacción

6.15.2 Desviaciones registradas en el Formulario de Registro de Solicitudes de Información Interna, FO-OA-02

6.15.3 Desviaciones registradas en el SAIP

6.16 La Oficina de Libre Acceso a la Información será responsable informar a la Div. Calidad en la Gestión cuando se materialice una salida no conforme, siguiendo los pasos del Procedimiento de Acciones Correctivas y No Conformidades PR-CA-02 y Procedimiento de Salida no Conforme PR-CA-06.

Medición de los servicios brindados por la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) -DIGEPRES-

Encuestas
Para

stefany.rojas@mfa.gov.do;
 waldo.candelario@mived.gob.do;
 oai@uesd.edu.do;
 albusconsulting@gmail.com;
 rodriguezricardoantonio@gmail.com;
 peña.aly@conani.gob.do;
 ytañafo@mirez.gob.do;
 athen@isa.edu.do;
 kayipe1279@gmail.com

miércoles 30/8/2023 11:26 a. m.




 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
 PRESUPUESTO

Evaluación

Medición de los servicios brindados

El objetivo de esta encuesta es recibir la retroalimentación del servicio brindado por la **Oficina De Libre Acceso a la Información (OAI)**, cuyos resultados nos permitirán seguir mejorando la calidad de los servicios.

[Para acceder pulse aquí](#)

Ante cualquier inquietud o problema para acceder, nos puede contactar al **809-687-7121 Ext. 1038** o al correo oai@digepres.gob.do



5. Plazo interno OAI

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Procedimiento de Trámite y Gestión de la Oficina de Acceso a la Información			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	PR-OA-01	Gestión de Acceso a la Información	18/10/2023	4

6.0 GENERALIDADES

- 6.1 Todas las solicitudes realizadas a la Oficina de Acceso a la Información deben de ser registradas en el SAIP.
- 6.2 Las informaciones solicitadas a la OAI serán entregadas en formato tanto físico como digital según requiera el solicitante.
- 6.3 Las solicitudes de información deben de ser respondidas en un plazo no mayor a 15 días laborables según establece el artículo 8 de Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- 6.4 En caso de que las solicitudes de informaciones, por su naturaleza, no puedan ser respondidas en el plazo establecido de 15 días laborables, la Oficina de Acceso a la Información tendrá una prórroga de 10 días extras para poder responder la solicitud, siempre y cuando se notifiquen al usuario mediante una comunicación las razones que la justifiquen.
- 6.5 Las solicitudes de informaciones que no estén disponibles deberán de ser notificadas al solicitante en un plazo no mayor a 5 días laborables.
- 6.6 El Responsable de Acceso a la Información (RAI), deberá llevar un registro de las informaciones que entregan a los usuarios para fines de acuse.
- 6.7 La OAI será responsable de redirigir a la institución competente, dentro de un plazo no mayor a 3 días laborables, las solicitudes de informaciones que estén fuera de la competencia de la DIGEPRES.
- 6.8 El personal de la OAI será responsable de comunicar al ciudadano solicitante la remisión de solicitudes que fueran redirigidas a otras instituciones.
- 6.9 Las Áreas Sustantivas serán responsables de suministrar a la OAI las informaciones que se encuentren disponibles, siempre y cuando no sean informaciones clasificadas.
- 6.10 La OAI deberá actualizar de manera continua el Portal de Transparencia de la Entidad, acorde con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento de aplicación, No. 130-05. Y la Resolución DIGEIG No. 02/2021 que crea el Portal único de transparencia y establece las políticas de estandarización de las divisiones de transparencia.

6. Evidencias de respuestas de la OAI por parte de Gobiernos Locales Y designación de responsable.

 Johanna F. Santos S.
Para  Cheila L. Chivali De Jesus
CC  Norvin Berges;  Gellmins K. Gil B.;  Patria Teresa Crousset Mata;  Manuel A. De Jesus B.
General/All Employees (unrestricted)
Respondió a este mensaje el 22/11/2023 3:05 p. m.
RE: Solicitud Información OAI Ayuntamiento Cotuí Elemento de Outlook
RV: Solicitud de Información Elemento de Outlook

Buenos días estimada,

Luego de un cordial saludo y en atención a la solicitud del correo precedente, informamos que el Sr. Manuel Burgos esta designado como responsable de generar la información para responder las solicitudes de la OAI.

A la vez, adjuntamos los correos que evidencia el proceso para responder dichos requerimientos.

1. Correo con la información generada para responder la solicitud / Información remitida a la Dirección de Servicios Presupuestarios para fines de validación / Validación de la Dirección de Servicios.
2. Remisión de respuesta a la OAI

Si necesitan cualquier información adicional, estamos a la orden.

saludos,

Johanna F. Santos
Encargado División Presupuestos Gobiernos Locales, División Sur Central.
Tel: (809) 687-7121 Ext.1423
Email: jsantos@digepres.gob.do
www.digepres.gob.do



Solicitud Información OAI Ayuntamiento Cotuí

 Norvin Berges
Para  Odilys Y. Hidalgo S.
CC  Manuel A. De Jesus B.
General/All Employees (unrestricted)
Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.
SAIP-SIP-000-84942-87-AYUNTAMIENTO DE COTUI-AGOSTO-2023.-.pdf 149 KB
7020-AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUI.xlsx 72 KB

Buenas tardes estimada Odilys,

Luego de un cordial saludo, adjunto se remite a su consideración la respuesta a la solicitud de información realizada a través de la OAI.

Quedamos atentos a su retroalimentación al respecto.

Saludos cordiales,

Norvin Bergés Sánchez
Encargado Departamento De Servicios a los Gobiernos Locales
Tel: (809) 687-7121 Ext. 1401
Email: rsanchez@digepres.gob.do
www.digepres.gob.do



Este mensaje puede contener información confidencial, con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes este dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, favor de eliminarlo e informar al remitente del mensaje a través de un correo de respuesta. En tanto que si este es el caso, le avisamos que queda prohibida la distribución o reproducción de este e-mail y/o sus anexos. La DIGEPRES no se hace responsable de las opiniones vertidas en esta comunicación que no estén acordes con su quehacer y fines, y que no se revistan de un carácter oficial. Esta institución desconoce cualquier responsabilidad por cualquier acción u omisión cometida por personas no autorizadas, relacionadas a la información contenida en este mensaje o sus anexos.



Criteria aplicables: VII Resultados en las personas y IX Resultados Clave de Rendimiento

Mejora: Aumentar el promedio general de la calificación de la encuesta de clima laboral

- Se realizó un Plan de Acción de Mejora de los resultados arrojados por la Encuesta de Clima Organizacional 2022.
 - La dimensión “Disponibilidad y Recursos”, obtuvo un valor menor por la pregunta: *¿El equipo de cómputo con que cuento es eficiente para el desarrollo de mi trabajo*. Al mes siguiente de realizada la encuesta se entregaron nuevas Laptops.
 - La dimensión Balance trabajo-familia se ve afectada por una pregunta que no aplica en el caso de la DIGEPRES, la cual es: *¿Mi institución me informa sobre la prestación de guarderías o cuidados de niños?*

Entre el 31 de marzo y el 21 de abril del 2023 se habilitó nuevamente la encuesta de clima organizacional para que fuera completada por los colaboradores. en la cual se obtuvo un promedio general de 85.5%, aumentando 1.5% y cumpliendo el objetivo planteado en el plan de mejora.

Anexos:

1. Plan de acción encuesta clima y sus resultados:

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO (DIGEPRES)										Fecha Elaboración: Abril 2022	
PLAN DE ACCIÓN										Fecha Revisión:	
Objetivo: Mejorar el clima organizacional de la institución										Módulo: Recursos Humanos	
INDICADOR	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACION	FORZAJEROS DE COMPLETADO	META	RESPONSABLE	COMENTARIO	
Calificación de clima organizacional de la institución arrojada en la encuesta de clima organizacional 2022	Resultados encuesta Clima Organizacional 2022	Comunicaciones planificadas en actividades	Comunicar información para mejorar los resultados de la encuesta, invitando los líderes y los representantes de mesa (Jefes/as, CA, AS, AS)	05/03/22	30/03/22	15 días	100%	Incrementar el clima de los colaboradores de la DIGEPRES los resultados de la encuesta y la disponibilidad de mesa.	Dir. Recursos Laborales		
Contribuir con la mejora de la calidad de vida de los colaboradores, a través de un programa de hábitos saludables.	Programa Hábitos Saludables	Actividades programadas en actividades	Programa competitivo "Hábitos Saludables DIGEPRES"	03/02	04/02	04 días	100%	Promover hábitos saludables, en especial relacionados con el consumo de alimentos saludables (Luzero) por medio de actividades interactivas.	Coordinador(a) Dir. Recursos Laborales		
			Campaña de Seguridad Laboral	04/02	04/02	01 día	100%		Dir. Recursos Laborales		
Fomentar una cultura de seguridad y salud personal, ambiental, social y profesional, incrementando el bienestar de los colaboradores y mejorando su productividad.	Programa de Seguridad y Salud Organizacional	Actividades programadas en actividades	Seminario de Seguridad	03/02	03/02	1 día	100%	Fomentar una cultura de seguridad y salud personal, ofreciendo los recursos y capacitaciones necesarias para el trabajo seguro.	Dir. Recursos Laborales		
			Charlas de Salud Organizacional	04/02	04/02	5 días	100%		Coordinador(a) Dir. Recursos Laborales		
Incrementar los resultados de productividad de la institución, a través de la mejora de los procesos de trabajo, incrementando la eficiencia y reduciendo los costos operativos.	Programa de Capacitación y Desarrollo	Capacitaciones planificadas en capacitaciones realizadas	Capacitaciones enfocadas a incrementar y mejorar el clima organizacional de los colaboradores.	04/02	04/02	1000 horas	100%	Ofrecer oportunidades de desarrollo y de capacitación, promoviendo la mejora de los resultados de la institución y la productividad de los colaboradores.	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		
Apoyar y motivar a los colaboradores a estar comprometidos con el trabajo, mejorando su productividad y reduciendo los costos operativos.	Programa de Reconocimiento	Actividades programadas en actividades	Campaña de reconocimiento a los colaboradores (DIGEPRES)	03/02	04/02	1 día	100%	Reconocer los valores y la cultura organizacional para todos los colaboradores.	Departamento de Comunicaciones/ Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Productividad	Reconocimiento a los Mejores COLABORADORES realizado en marzo 2022 y reconocimiento a la excelencia. Ver presupuesto para el 2023.	
Promover la integridad entre los colaboradores, mejorando su productividad y reduciendo los costos operativos.	Programa de Responsabilidad Social y Ambiental	Actividades programadas en actividades	Actividades de integración que fomentan las habilidades blandas, y que se ven reflejadas en el buen clima organizacional.	03/02	04/02	12 días	100%	Fomentar la comunicación y la integración entre los colaboradores.	Dir. Evaluación del Desempeño y Capacitación/ Dir. Recursos Laborales		
			Comunicación planificada en actividades	Programa DIGEPRES 2023. El buen clima organizacional es el resultado de la disponibilidad de recursos humanos.	04/02	04/02	01 día	100%		Dir. Recursos Laborales/ División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Programa presupuesto para 2023, Proyecto Presupuesto Asesoría
			Actividades programadas en actividades	Día de Reflexión y/o Limpieza de Correo	04/02	04/02	1 día	100%		Dir. Recursos Laborales	Programa presupuesto para 2023.
Mejorar la productividad de la institución, a través de la mejora de los procesos de trabajo, incrementando la eficiencia y reduciendo los costos operativos.	Comunicación planificada en actividades	Actividades programadas en actividades	Comunicación planificada en actividades	04/02	04/02	1 día	100%		Dir. Recursos Laborales		
			Programa de actividades que fomentan el compromiso de los colaboradores, ofreciendo un espacio y mejorando el clima organizacional.	04/02	04/02	1000 horas	100%		Dir. Recursos Laborales		
Mejorar la productividad de la institución, a través de la mejora de los procesos de trabajo, incrementando la eficiencia y reduciendo los costos operativos.	Comunicación planificada en actividades	Comunicación planificada en actividades	Comunicación planificada en actividades	04/02	04/02	1 día	100%	Comunicar la importancia de tener un equipo de trabajo que se comprometa y se esfuerce por mejorar los resultados de la institución.	Departamento de Recursos Humanos		

2. Correo Encargada de Bienestar Laboral enviando el plan de acción.

RE: Estrategias de mejora calificación Encuesta Clima Organizacional

Idalia M. Mercedes Escoto
To: Leisly Loreine López Levi
Cc: Francisco Manuel Abreu Pérez; Awilda Polanco Hernandez; Patricia M. Castillo C.; Karla M. Ureña G.; Carlos R. Ovalle O.

General/All Employees (unrestricted)
You replied to this message on 3/29/2023 1:26 PM.

Matriz Plan de Acción 2022, resultados dic 2022.pdf
129 KB

Hola Leisly,

Te comparto el plan de acción que realizamos luego de la realización de la encuesta de Clima, junto con los resultados a diciembre 2022.

Tomar en cuenta lo siguiente:

- Disponibilidad y Recursos obtuvo un valor menor por la pregunta: *¿El equipo de cómputo con que cuenta es eficiente para el desarrollo de mi trabajo?* al mes siguiente de realizada la encuesta fueron entregadas las nuevas Laptops.
- Balance trabajo-familias se ve afectada por una pregunta que no aplica en nuestro caso: *¿Mi institución me informa sobre la prestación de guarderías o cuidados de niños?*

Cualquier duda o información adicional, quedo a la orden.

Saludos,

Idalia Mercedes
Bienestar Laboral

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

3. Remisión de encuesta de clima organizacional 2023

Comunicación Interna
To

COMUNICACIÓN INTERNA

REPUBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Encuesta de Clima Organizacional 2023

Como parte de las estrategias de fortalecimiento institucional estaremos aplicando la encuesta de clima Organizacional, con el objetivo de trabajar los planes de acción orientados a fomentar la satisfacción de nuestro personal y generar un buen ambiente laboral.

Si tienes 6 meses o más laborando, recibirás un correo electrónico con el enlace y un código personal intransferible, para que accedas al Sistema de Encuesta de Clima de la Administración Pública (SECAP) y completes la encuesta que estará disponible desde hoy viernes 31 de marzo al 21 de abril.

Contamos con tu colaboración, ¡El clima es un asunto de todos!

4. Remisión de encuesta de clima organizacional 2023

Resultados Encuesta de Clima Organizacional 2023

Comunicación Interna
To

COMUNICACIÓN INTERNA

REPUBLICA DOMINICANA
PRESUPUESTO

Resultados Encuesta de Clima Organizacional 2023

Obtuvimos un nivel de **satisfacción general** de **85.5%**, presentando un aumento de 1.5% en comparación con la encuesta del pasado año 2022.

Los aspectos que mostraron mejoras significativas fueron:

- Disponibilidad y Recursos
- Salarios
- Liderazgo y Participación
- Mejora y Cambio

¡Gracias por tu participación!

Consulta la infografía adjunta para ver los resultados generales.

Favor compartir esta información con el personal que no dispone de correo electrónico.

Criterios aplicables: IX Resultados Clave de Rendimiento

Mejora: Mejorar la frecuencia de evaluaciones o auditorías internas

- Por la implementación de la Norma ISO 9001-2015, en diciembre 2022 se modificaron los documentos PR-CA-01 Procedimiento Auditoría, el FO-CA-01 Programa de Auditoría, el FO-CA-03 Plan de Auditoría y la LI-CA-02 Lista de Verificación de Auditoría, de acuerdo con la ISO 19011:2018 sobre Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. En junio 2023 se creó un borrador del plan de auditoría y la auditoría interna se tiene pautada para agosto 2023.
- Conforme a las recomendaciones y como mandan los requisitos de la norma ISO 9001:2015, luego de haber ajustado e implementado gran parte de los documentos del SGC, procedimos a ejecutar nuestro Plan de auditoría realizando las siguientes actividades:
 - Elaborar programa de auditoría
 - Compartir el Calendario
 - Realizar campaña de auditoría
 - Reunión con el equipo auditor
 - Ejecución de auditoría programado

Anexos:

1. Plan de auditoría 2023

RV: Plan de Auditoría 2023 y Requerimientos Norma ISO 9001:2015 - Depto. AyF



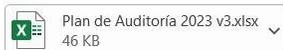
Carlos R. Ovalle O.

To Cheila L. Chivilli De Jesús; Leisly Loreine López Levi

Reply Reply All Forward

Wed 6/28/2023 2:12 PM

General\All Employees (unrestricted)



Chicas,

Les remito una propuesta del plan de auditoría. Falta validarlo con Enersy.

Saludos,

Carlos R. Ovalle O.

Encargado de División de Calidad
en la Gestión

Tel: (809) 687-7121 Ext.2110

Email: covalle@digepres.gob.do

www.digepres.gob.do



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

PRESUPUESTO

2. Evidencia de Fecha de auditoría programada para agosto 2023

Plan de Auditoría				
	Código	Documento Relacionado	Fecha Versión	Versión
	FO-CA-03	Procedimiento Auditoría Interna	1/22/2020	0

Datos Generales					
Fecha de Auditoría	22/08/23 hasta 28/08/23	Hora de Inicio	8:00 a.m	Hora Final	04:00 p.m
Lugar Reunión de Apertura	Juan Bosch	Lugar Reunión de Cierre	Oficina de cada dueño de proceso / Juan Bosch		
Objetivo de Auditoría	Evaluar el nivel de cumplimiento de la estructura documental del SGC con respecto a los requerimientos de la norma ISO 9001:2015, incluyendo la realización de las acciones para su evaluación, las políticas y procedimientos establecidos por DIGEPRES y los organos rectores.				
Alcance de Auditoría	Aplica para las areas de Administrativo y Financiero, Planificación y Desarrollo, Gobierno General Nacional y Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Comunicaciones, Gestión de Calidad y Gestión Jurídica.				
Criterio de Auditoría	Norma ISO 9001:2015 y las políticas y procedimientos establecidos por DIGEPRES, Ley 41-08, reglamento 523-09, Ley 423-06, Ley 176-07 y Ley 340-06				

3. Convocatoria a toda la institución

From: Comunicación Interna <coi@digepres.gob.do>
Sent on: Wednesday, October 11, 2023 6:21:07 PM
To: Undisclosed recipients.;
Subject: Auditoria interna
Attachments: FO-CA-07 Plan de Auditoría nov 2023.xlsx (49.71 KB)



Auditoría interna

En la Digepres estaremos realizando la jornada de **auditoría interna** de todos los procesos sustantivos y transversales según la norma ISO 9001:2015 [desde el 8 al 10 de noviembre](#).

Serán auditados los procesos conforme lo descrito en los procedimientos, instructivos y formularios publicados en la carpeta de Documentación vigente y cada área es responsable de mostrar las evidencias de ejecución de estos.

La calidad es de todos, contamos con tu apoyo y participación activa.



Consulta los documentos adjuntos para saber más sobre la jornada de auditoría.

Cualquier duda u aclaración, contactarse con el **Departamento de Planificación y Desarrollo**, extensiones: **2115, 2111 y 2119**

Favor compartir esta información con el personal que no dispone de correo electrónico.



4. Reunión informativa

Kick-Off Informativo Proceso Auditoría Interna ISO 9001:2015

Conclusiones de la reunión

Organizador  Patricia M. Castillo C.

Enviado: jueves 12/10/2023 3:17 p. m.

Hora viernes, 13 de octubre de 2023 9:00 a. m. - 9:45 a. m.

Ubicación Salón Juan Bosch

Respuesta Aceptada [Cambiar respuesta](#)

Buenos días estimados colegas,

Nos complace invitarlos a esta sesión informativa y reglamentaria sobre el proceso de Auditoría Interna ISO 9001:2015 que se realizará para todos los procesos de la organización junto con el equipo de auditores internos en formación y una auditora líder externa, el próximo **08, 09 y 10** de noviembre 2023.

A continuación, la agenda que estaremos agotando:

1. Objetivo y socialización del plan de auditoría
2. Cómo debemos prepararnos
3. Dónde ubicar la información de los procesos que será referencia para la auditoría
4. Responsabilidades de los auditados y auditores

Contamos con su participación o la designación de un representante de su área.

¡Gracias por todo el compromiso y recordamos que la calidad es de todos...!

Abrazos,

Patricia M. Castillo C.
Ejec. Departamento Planificación y Desarrollo
Tel: (809) 687-7121 Ext. 2301
Email: pcastillo@disapres.gob.do
www.disapres.gob.do



5. Reunión de apertura



6. Ejecución de la auditoría



7. Socialización de los resultados de la auditoría

Resultado Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad - Noviembre 2023



calidadenlagesion

Para [Jose J. Rijo Presbot](#); [Patricia M. Castillo C.](#); [Ivan Jose Ramirez Vargas](#); [Jacqueline Bello P.](#); [Norvin Berges](#); [Eddy R. Jones L.](#); [María Victoria Ortiz](#); [Raydan de Jesus Diaz de la Rosa](#); y **3 usuarios más**
CC [Maria E. Montero S.](#); [Patria Teresa Crousset Mata](#); [Planificación y Desarrollo](#)

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [Imprimir](#) [Más](#)
martes 14/11/2023 12:20 p. m.

[Informe de Auditoría Firmado.pdf](#)
3 MB

Estimados, Sr. Director General y miembros del Comité de Calidad

Esperando se encuentren muy bien al recibir este correo, aprovechamos para remitir el informe final de la auditoría interna realizada al Sistema de Gestión de Calidad del 8 al 10 de noviembre 2023.

Resumen de resultados de la auditoría:

- **08** no conformidades (incumplimiento total o parcial de algún requisito)
- **05** observaciones (situación con potencial de convertirse en no conformidad)
- **03** oportunidades de mejora (permite la mejora continua)

El objetivo general de este proceso de auditoría interna es verificar que la DIGEPRES cuenta con un sistema de gestión de calidad que cumple con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 e identificar no conformidades y oportunidades de mejora que permitan fortalecerlo y prepararlo para una auditoría de certificación. La auditoría fue realizada por la auditora líder externa Sra. María del Carmen Aguiar y acompañamiento del equipo de auditores internos en formación.

El próximo paso es ejecutar el plan de acción para abordar las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, esta actividad será coordinada por el equipo del Depto. Planificación y Desarrollo. En ese sentido, estaremos requiriendo del apoyo de todos en las sesiones de análisis de la causa raíz de las no conformidades y en la implementación de las acciones correctivas.

Gracias a todos por el apoyo que siempre nos brindan.

Saludos cordiales,

División de Calidad en la Gestión

Departamento de Planificación y Desarrollo
Tel: (809) 687-7121 Ext.1921, 2111
Email: calidadenlagesion@digepres.gob.do
www.digepres.gob.do



Este mensaje puede contener información confidencial, con la intención de que sea utilizada por las personas u organizaciones a quienes este dirigida, por lo que su uso es exclusivo para su destinatario. Si usted ha recibido este mensaje por error, favor de eliminarlo e informar al remitente del mensaje a través de un correo de respuesta. En tanto que si este es el caso, le avisamos que queda prohibida la distribución o reproducción de este e-mail y/o sus anexos. La DIGEPRES no se hace responsable de las opiniones vertidas en esta comunicación que no estén acordes con su quehacer y fines, y que no se revistan de un carácter oficial. Esta institución desconoce cualquier responsabilidad por cualquier acción u omisión cometida por personas no autorizadas, relacionadas a la información contenida en este mensaje o sus anexos.



Criterios aplicables: II Estrategia y Planificación; VII Resultados en las personas y VIII Resultados en Responsabilidad Social

Mejora: Mejorar la frecuencia de las actividades de responsabilidad social de la organización.

- La frecuencia de las actividades de Responsabilidad Social ha aumentado considerablemente, luego de la última evaluación del modelo CAF. El 14/02/2023 se lanzó el proyecto “Presupuesto Sostenible”, el cual fomenta actividades para proteger el medio ambiente. Entre estas actividades se pueden mencionar:
 - *Campañas para el ahorro de energía, papel y agua:*
 - *Semana del Agua:* realizada del 22 al 29 de marzo, en el marco del día mundial del agua, donde se realizaron actividades para concientizar sobre la importancia del agua, su cuidado y preservación, entre las que estuvieron:
 - ◆ Charla “Cultura y buen uso del agua”, a cargo del Departamento de Desarrollo y Promoción Social de la CAASD.
 - ◆ Cinefórum: Un mundo sin agua.
 - ◆ Charla “De aguas, sostenibilidad, resiliencia y rol ciudadano”, a cargo de Francisco Abreu.
- En el mes de noviembre 2023 se llevó a cabo una charla sobre compras verdes organizada por la Dirección General y el departamento de Planificación y Desarrollo. En la misma se explicó sobre la importancia de hacer compras que apoyen la sostenibilidad del medio ambiente la misma estuvo a cargo de la Dirección General de Compras y Contrataciones en la persona de su subdirectora la señora Cristal Fiallo.
- Grabar y publicar en la [página web](#) de la DIGEPRES el audio de la Carta de Compromiso al Ciudadano, el cual beneficia a los ciudadanos/clientes con discapacidad visual.

<https://www.digepres.gob.do/publicaciones/carta-compromiso-al-ciudadano/>

Audio Carta Compromiso Ciudadano

AUDIO CARTA COMPROMISO CIUDADANO



VERSIÓN 2021 – 2023

Anexos

- **Digepres presenta proyecto Presupuesto Sostenible para elevar conciencia y sensibilidad frente a problemática medioambiental | Dirección |**
- **Video lanzamiento campaña presupuesto sostenible:** [Presupuesto Sostenible - YouTube](#)
- **Video lanzamiento campaña concientización uso de la energía:** [Presupuesto Sostenible - YouTube](#)
- **Fotos de Recordatorios colocados en los Interruptores de Apagar la Luz al Salir:**



- **Video lanzamiento campaña concientización ahorro del agua** [Presupuesto Sostenible - YouTube](#)
- **Video resumen jornada de reforestación:** [Presupuesto Sostenible: Reforestación - YouTube](#)
- **Video campaña de concientización planta un árbol:** [Presupuesto Sostenible - YouTube](#)
- **“Semana del Agua Presupuesto” inicia con charla de la CAASD sobre preservación y cuidado del agua | Dirección General de Presupuesto - República Dominicana | DIGEPRES |**
- ***Convocatoria Semana del agua 2023:***

Semana del agua 2023

Comunicación Interna
To
3/20/2023

Semana del Agua 2023

Del 22 al 29 de marzo, en el marco del Día Mundial del Agua, realizaremos diversas actividades para concientizar sobre la importancia del agua, su cuidado y preservación de este invaluable recurso.

Únete a esta iniciativa y participa en las actividades.

Actividad	Día	Hora	Lugar
Charla "Cultura y buen uso del Agua", a cargo del Departamento de Desarrollo y Promoción Social de la CAASD	22-mar	10:00 a.m.	Salón Juan Bosch, Sto. piso
Cinefórum: Un mundo sin agua	24-mar	10:00 a.m.	
Charla "De aguas, sostenibilidad, resiliencia y rol ciudadano", a cargo de Ivo Abreu	29-mar	10:00 a.m.	

Favor compartir esta información con el personal que no dispone de correo electrónico.

[Ver video institucional](#)

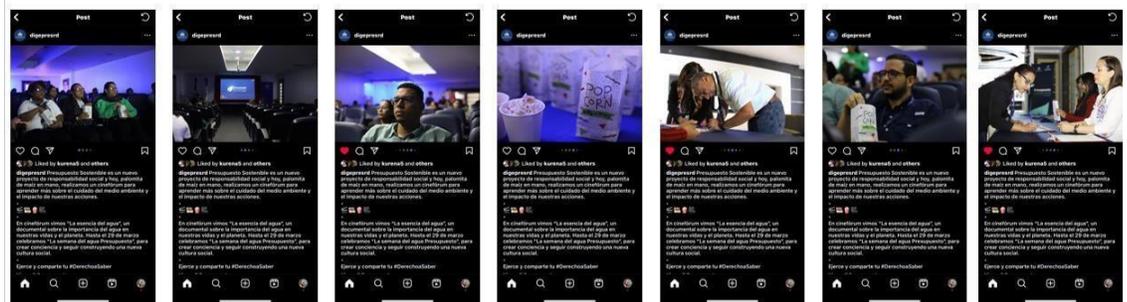
- ***Fotos y enlaces Charla: Cultura y buen uso del Agua:***

- <https://www.digepres.gob.do/semana-del-agua-presupuesto-inicia-con-charla-de-la-caasd-sobre-preservacion-y-cuidado-del-agua/>



- **Fotos y enlace Cinefórum: Un mundo sin agua:**

- <https://www.instagram.com/p/CqMOPxLLS3E/?igshid=YmMyMTA2M2Y%3D>



- **Fotos y enlace Charla: De aguas, sostenibilidad, resiliencia y rol ciudadanos**

- **Enlace Instagram:** <https://www.instagram.com/p/CqbRXKPO-y/?igshid=YmMyMTA2M2Y%3D>

- **Enlace Sala de Prensa:** [Digepres culmina la Semana del Agua con una charla sobre su importancia y gestión sostenible | Dirección General de Presupuesto - República Dominicana | DIGEPRES |](#)



- **Solicitud para participar en el Voluntariado Presupuesto Sostenible y lista de colaboradores inscritos en el voluntariado**

¡Sé parte del Voluntariado Presupuesto Sostenible!

 Comunicación Interna
 To
     
 2/23/2023
 General\All Employees (unrestricted)



¡Sé parte del Voluntariado Presupuesto Sostenible!

El Voluntariado Presupuesto Sostenible tiene como objetivo participar en las acciones de conservación y cuidado del medioambiente a lo interno y externo de la institución.

Siendo voluntario tienes la oportunidad de colaborar activamente con la causa, aportando tu grano de arena para crear conciencia y sensibilizar sobre la importancia de proteger el medioambiente.

Si quieres ser parte, comunícate con Nancy Ovalle en la ext. 2008 para la inscripción.

"Mucha gente pequeña, en lugares pequeños, haciendo cosas pequeñas, puede cambiar el mundo". Eduardo Galeano

Favor compartir esta información con el personal que no dispone de correo electrónico.



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Departamento de Recursos Humanos División Bienestar Laboral

Equipo Voluntariado Presupuesto Sostenible

Nº	Nombre	Departamento	Comentario	Talla Camiseta/Polo
1	Iván Ramírez	Subdirección General	Comité Proyecto	
2	Laura Morillo	Dirección General		
3	Raydan Díaz	Administrativo y Financiero		
4	Wendy Mendoza	Administrativo y Financiero		
5	Victor Rodríguez	Administrativo y Financiero		
6	Carlos Ovalle	Planificación y Desarrollo		
7	Idalia Mercedes	Recursos Humanos		
8	Paola Chaljub	Comunicaciones		
9	Milosis Liriano	Comunicaciones		
10	Skarling Herrand	Comunicaciones		
11	Michelle Nadin	Comunicaciones		
12	Nelson Martínez	Comunicaciones		
13	Hector Ovalle	TIC		
14	José Israel Espinosa	Administrativo y Financiero		
15	María Ventura	Administrativo y Financiero		
16	Edwin Mejía	Administrativo y Financiero		
17	Alejandrina Jiménez	Administrativo y Financiero		
18	Rosa Pichardo	Servicios Sociales		
19	Niurvis Abreu	Normas y Metodologías		
20	Sallen Quiroz	Servicios a los Gobiernos Locales		
21	Rafael Madera	Administrativo y Financiero		
22	Domingo de los Santos	TIC		
23	Manuel Marte	TIC		
24	Airon Fernández	Estudios Económicos y Seguimiento Financiero		
25	Bienvenido Díaz Collado	Comunicaciones		
26	Mickey Cohen	Comunicaciones		
27	Pablo Páez	Comunicaciones		
28	Roberto Lamarche	Comunicaciones		
29	Soribel Medina	Comunicaciones		
30	Virmarys Canela	Comunicaciones		

31	Dalhan Fernández	Comunicaciones		
32	Francisco Abreu	Recursos Humanos		
33	Santa Rivera	Recursos Humanos		
34	Awilda Polanco	Recursos Humanos		
35	Maribel Durán	Recursos Humanos		
36	Nancy Ovalle	Recursos Humanos		
37	Nicol Batista	Recursos Humanos		
38	Julio Gómez	Recursos Humanos		
39	Julissa Castillo	Recursos Humanos		
40	Carolina Mateo	Recursos Humanos		
41	Sinad Estévez	Recursos Humanos		
42	Bryan Thompson	Recursos Humanos		
43	Julian Acosta	Recursos Humanos		
44	Andrew Cabral	Recursos Humanos		
45	Matha Felis Diaz	Recursos Humanos		
46	Yohanny Estrella	Recursos Humanos		
47	Glennys Concepción	Recursos Humanos		
48	Patricia Castillo	Planificación y Desarrollo		
49	Karla Ureña	Planificación y Desarrollo		
50	Jesús Fayano	Planificación y Desarrollo		
51	Yemini Brown	Planificación y Desarrollo		
52	Tairy Ramirez	Planificación y Desarrollo		
53	Jeremy Bisoño	Planificación y Desarrollo		
54	Patricia Crousset	Planificación y Desarrollo		
55	Edwin Coss	Planificación y Desarrollo		
56	Cheila Chivilli	Planificación y Desarrollo		
57	Lesly Lopez	Planificación y Desarrollo		
58	Amanda Hilario	Planificación y Desarrollo		
59	Angel Vilorio Albuermé	Encargado de Sección de Documentación		
60	Rosa Pichardo	División de Ministerios de la Mujer		
61	Mildred Sterling	División de Gobiernos Locales		

- **Charla compras verdes (La dirección General de Compras y contrataciones impartió la charla)**



Criterios aplicables: II Estrategia y Planificación; VII Resultados en las personas y VIII Resultados en Responsabilidad Social

Mejora: Mejorar el tiempo de respuesta de las certificaciones presupuestarias para cumplir con el tiempo establecido en la circular 27, acápite 6.6.

- Con relación a la evaluación del cumplimiento de la circular 27 sobre el tiempo de respuesta, se ha realizado lo siguiente:
 - **Certificaciones presupuestarias:** En febrero 2022 se inició con la evaluación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular No. 27. A esta medición se le asignó una meta de cumplimiento de 80%. A pesar de que la meta propuesta no se está cumpliendo, se utiliza la medición para analizar la tendencia y aplicar los ajustes necesarios para aumentar el cumplimiento.
 - Fueron actualizados los procedimientos de Certificaciones y de Modificaciones Presupuestarias y a la vez socializado con las áreas en cuestión involucradas directamente en el proceso de elaboración de las certificaciones a solicitud de las unidades ejecutoras.

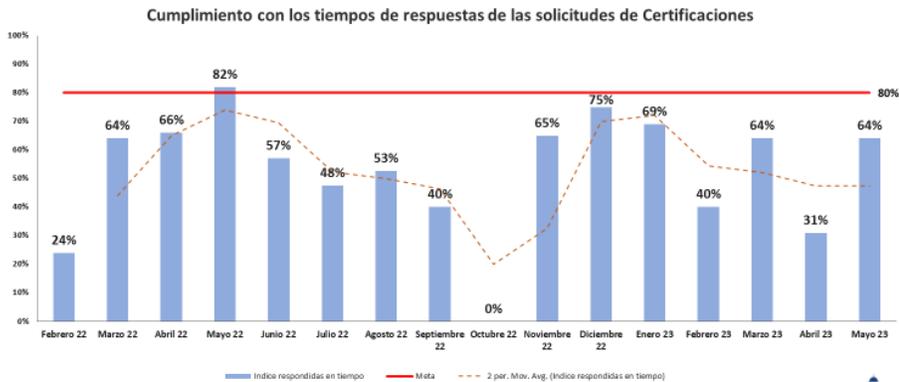
1. Actualización y publicación del procedimiento de Registro y Control 2023



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PR-RH-01 Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal	1/8/2023 8:13 a. m.	Microsoft Edge PD...	918 KB
PR-RH-03 Procedimiento de Desvinculación de Personal	1/8/2023 9:09 a. m.	Microsoft Edge PD...	636 KB
PR-RH-05 Procedimiento de Registro y Control	1/8/2023 11:38 a. m.	Microsoft Edge PD...	854 KB
PR-RH-07 Procedimiento de Inducción	1/8/2023 12:25 p. m.	Microsoft Edge PD...	499 KB
PR-RH-08 Procedimiento Evaluación del Desempeño Logro de Metas	1/8/2023 12:31 p. m.	Microsoft Edge PD...	812 KB
PR-RH-09 Procedimiento de Capacitación y o Desarrollo del Personal	18/8/2023 2:22 p. m.	Microsoft Edge PD...	497 KB
PR-RH-10 Procedimiento de formularios pasantía	1/8/2023 12:56 p. m.	Microsoft Edge PD...	303 KB
PR-RH-12 Procedimiento de Gestión de Pagos en Recursos Humanos	1/8/2023 1:09 p. m.	Microsoft Edge PD...	338 KB

2. Gráfico cumplimiento tiempos de respuesta con las certificaciones presupuestarias feb 2022 y a mayo 2023:

Comparativa por Mes 2022 y 2023



Nota: Por la pérdida de información de Transdoc y el consecuente retraso en la recuperación de la información, no se tienen los tiempos de respuesta correspondiente al mes de octubre 2022.

3. Ejemplo de Seguimiento a los encargados de hacer cumplir los tiempos de respuesta con las certificaciones

Reporte de certificaciones de salarios recibidas (Junio)

Jeremy Bisonó Sena
 To Lidia A. Castillo R.; Jhannet Taveras Bichara; Jenny Batista F.;
 Jacqueline Bello P.; Ana L. Burgos C.
 Cc Odilys Y. Hidalgo S.; Margaret Y. García T.; Patricia M. Castillo C.;
 Carlos R. Ovalle O.; Karla M. Ureña G.; Leisy Loreine López Levi

General\All Employees (unrestricted)

Registro de certificaciones recibidas del 15 al 19 de Junio.xlsx
20 KB

Buenos días Estimados,

Como parte del seguimiento al proceso de gestión de certificaciones, remitimos el listado de las certificaciones de salario recibidas entre el 15 y el 19 de junio, el objetivo de este es mantener informados a los líderes de equipo sobre las solicitudes que se encuentran en curso, al final de la tarde estarán recibiendo una actualización con las recibidas al día de hoy.

Ante cualquier duda estamos a la orden.

Saludos cordiales.

Jeremy E. Bisonó Sena

Enc. Div. Desarrollo Institucional

Tel: (809) 687-7121 Ext.2115
 Email: jbisono@dljepres.gob.do
www.dljepres.gob.do



Resultados del Análisis realizado al Cumplimiento con el Tiempo de Respuesta de Certificaciones

calidadenlagesion

To Odilys Y. Hidalgo S.; Jenny Batista F.; Jhannet Taveras Bichara; Lidia A. Castillo R.;
 Ana L. Burgos C.; Patricia Sención Santana
 Cc Jose J. Rijo Presbott; Ivan Jose Ramirez Vargas; Patricia M. Castillo C.; Carlos R. Ovalle O.;
 Jeremy Bisonó Sena; Belkis A. Manon H.; Josefina Gonzalez S.; +6 others

Nivel de Cumplimiento de la Circular No. 27 de mayo 2023.pptx 312 KB
 DSE mayo.xlsx 26 KB

DSE mayo.xlsx 19 KB
 DSS mayo.xlsx 19 KB

Empresas Públicas mayo.xlsx

Buenas tardes, Estimadas/Estimados:

Luego de un afectuoso saludo, remitimos el informe de resultado de cumplimiento con los tiempos de respuesta de las certificaciones. De igual forma, remitimos los registros con los resultados de los análisis al tiempo de respuesta de las certificaciones por Departamento de la Dirección de Servicios Presupuestarios y que **excedieron los 7 días** establecidos.

Que estemos pendientes a saber las causas de las desviaciones.

Cualquier inquietud estamos a la orden.

Cordialmente,

División de Calidad en la Gestión

Departamento de Planificación y Desarrollo
 Tel: (809) 687-7121 Ext.2110,2111,1711
 Email: calidadenlagesion@dljepres.gob.do
www.dljepres.gob.do



4. *Procedimiento vigente de Certificaciones Presupuestarias*

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Procedimiento de Certificaciones de Remuneraciones Presupuestarias			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	PR-EP-09	Ejecución Presupuestaria	01/06/2023	1

Procedimiento Certificaciones de Remuneraciones Presupuestarias

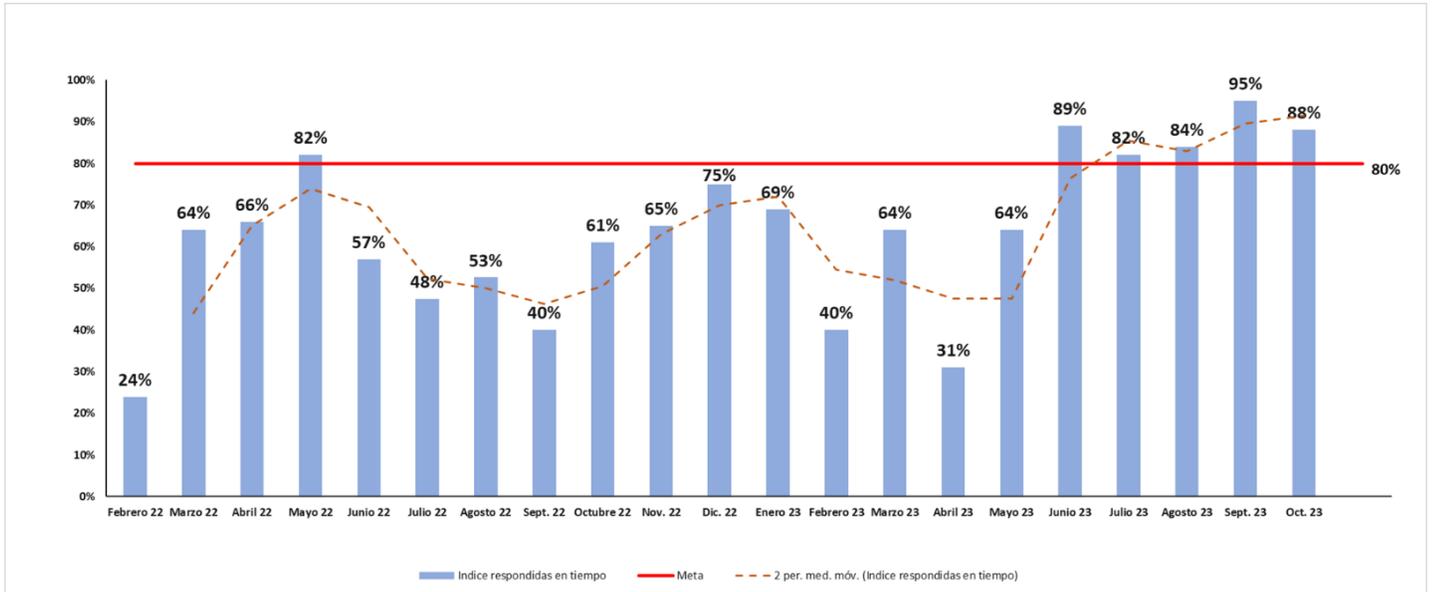
5. Procedimiento vigente de Modificaciones Presupuestarias

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESUPUESTO	Procedimiento de Modificación Presupuestaria			
	Código	Proceso	Fecha Versión	Versión
	PR-EP-07	Ejecución Presupuestaria	01/06/2023	4

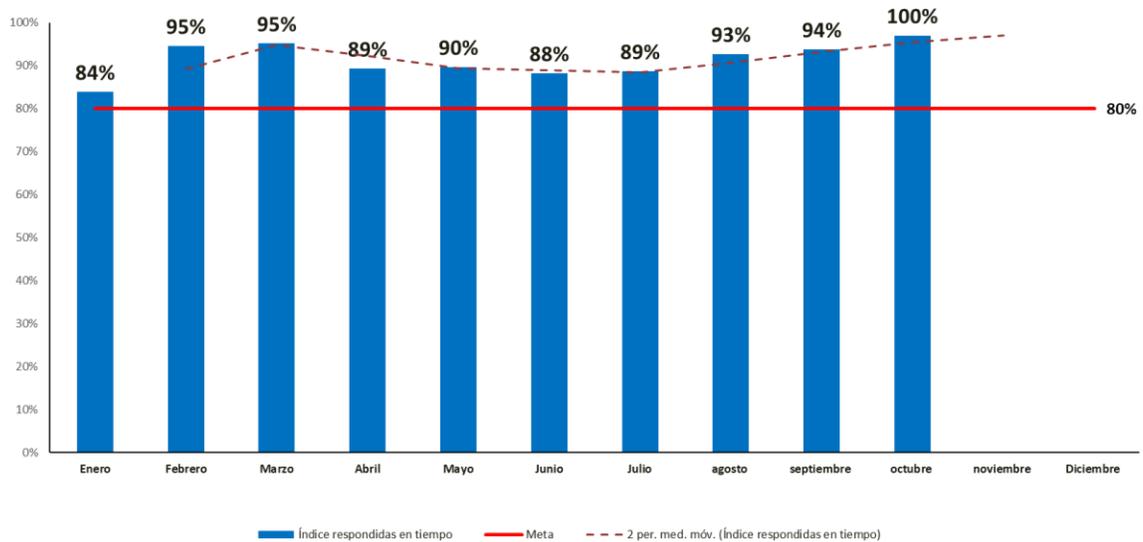
Procedimiento de Modificaciones Presupuestarias

- **Modificaciones presupuestarias:** En octubre 2022 se inició con la evaluación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular No. 27. A esta medición se le asignó una meta de cumplimiento de 80%. Esta meta se ha cumplido tanto en el 2022 como en los meses de enero a mayo 2023. Por lo tanto, no ha sido necesario aplicar acciones de mejora adicionales.

1. Gráfico cumplimiento tiempos de respuesta con las certificaciones presupuestarias feb 2022 y a octubre 2023:



2. Gráfico cumplimiento tiempos de respuesta con las Modificaciones presupuestarias enero 2022 y a octubre 2023:



Cuadro resumen del plan mejora CAF 2022-2023

No.	Acción de mejora	Tarea	Objetivo	Avance
1	Mejorar y automatizar el proceso de backup de la DIGEPRES.	1. Compra de servidores para backup. 2. Compra de NaaS (Network as a Service o Red como Servicio). 3. Compra de licencia para Sistema de backup. 4. Replicar servidores. 5. Plan de continuidad del negocio. 6. Designación de personal para realizar backup.	1. Garantizar la disponibilidad de la información. 2. Garantizar que la información sea recogida, procesada y almacenada eficazmente. 3. Revisar y mejorar los procesos para garantizar la protección de datos.	100%
2	Mejorar y aplicar con mayor frecuencia el establecimiento de redes de aprendizaje y colaboración (benchlearning/benchmarking) o laboratorios de conocimiento.	1. Analizar cuáles procesos de la institución pueden mejorarse utilizando el aprendizaje por comparación. 2. Analizar cuáles instituciones tienen esos procesos afinados. 3. Coordinar acercamientos con esas instituciones.	1. Adquirir información externa relevante. 2. Obtener aportes creativos. 3. Construir cultura impulsada por la innovación y cambio. 4. Mejorar los procesos de la Institución.	100%
3	Mejorar en la definición de un objetivo para la cantidad de quejas y sugerencias recibidas vs atendidas.	1. Establecer meta de cantidad de quejas, reclamos o sugerencias resueltas en el trimestre. 2. Colocar el indicador de la meta en el Procedimiento manejo de Quejas, Denuncias, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones. 3. Monitorear el cumplimiento de la meta establecida.	1. Medir en base a un parámetro. 2. Hacer ajustes para las desviaciones encontradas al parámetro establecidos.	100%
4	Mejorar e incrementar la frecuencia de la generación y almacenamiento de las estadísticas del uso de: OneDrive cloud services, Microsoft Teams y Microsoft Outlook, ya que la información sólo se guarda por 180 días hacia atrás.	1. Elaborar un reporte con estadísticas de uso de los servicios de mensajería que tiene la institución.	1. Conocer el impacto de la digitalización en el desempeño de la Institución (ahorros de tiempo, costo, materiales, etc.) 2. Medir el uso de las herramientas para potenciar su rendimiento y las habilidades los usuarios.	100%

5	<p>Fortalecer la implementación de la gestión de riesgos a todos los niveles para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y las expectativas de los ciudadanos/clientes y su adaptación a los cambios del entorno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir con valores numéricos el criterio para la apreciación de la consecuencia por categoría de riesgos. 2. Crear, aprobar y publicar Manual de Riesgos y Procedimiento de Gestión de Riesgos. 3. Capacitar sobre la cultura de riesgos a establecer. Identificar los Riesgos. <p>Identificar los Riesgos.</p> <p>Documentar los riesgos</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. identificados en la matriz. <p>Analizar los Riesgos.</p> <p>Evaluar los Riesgos.</p> <p>Tratar los Riesgos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Valorar el tratamiento y los riesgos residuales. <p>Monitoreo y revisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización. 2. Garantizar la continuidad del negocio. 3. Anticiparse a lo que puede ocurrir y desarrollar estrategias que permitan abordar las amenazas. 	100%
6	<p>Reforzar los principios de Calidad en la gestión con la implementación de la Norma ISO 9001 y el seguimiento a los planes de mejora del autodiagnóstico del Modelo CAF.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Términos de Referencia para contratación de consultor. 2. Publicar proceso de licitación. 3. Elegir entre los aplicantes. 4. Contratar consultor. 5. Realizar autodiagnóstico de los procesos institucionales conforme a la Norma ISO 9001:2015. 6. Capacitación en Introducción y fundamentos de la norma ISO9001:2015. 7. Gap análisis e Informe de las brechas de los procesos de acuerdo con la Norma ISO 9001:2015 8. Plan de Ruta que defina el alcance de la certificación con la norma ISO 9001:2015 según resultados del análisis de la brecha. 9. Documentación e implementación de todos los procesos alineados con la Norma ISO 9001: 2015 y sus KPI's. 10. Capacitación en Auditor Interno para la norma ISO 9001:2015. 11. Auditoría Interna de los Procesos. 12. Ajuste de procesos según resultados de la auditoría interna. 13. Validación de la preparación para la Certificación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la calidad de los servicios que presta la DIGEPRES a las entidades. 2. Mejorar y estandarizar la documentación de los procesos y sistematizar los procesos sustantivos. 3. Fortalecer las Capacidades de la DIGEPRES para implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad y para realizar las auditorías internas a la calidad. 4. Satisfacer las necesidades del cliente mediante el establecimiento de los procesos de mejora continua dentro de la institución 	100%

7	<i>Aumentar o mejorar el progreso sostenido de las calificaciones de la OAI.</i>		<i>Mejorar el progreso sostenido de las calificaciones de la OAI</i>	100%
8	<i>Aumentar el promedio general de la Encuesta de Clima</i>		<i>Mejorar la calificación de la encuesta de clima</i>	100%
9	<i>Realizar auditorías internas periódicas</i>		<i>Mejorar la frecuencia de evaluaciones o auditorías internas</i>	100%
10	<i>Realizar actividades de responsabilidad social o gestión ambiental.</i>		<i>Mejorar la frecuencia de las actividades de responsabilidad social de la organización.</i>	95%
11	<p><i>1. Actualizar el PR-RH-03 Procedimiento de Registro y Control para que se aplique se contemple la suplencia del personal que se le asigna un trabajo y luego se va de vacaciones o licencia.</i></p> <p><i>2. Evaluar el cumplimiento de la circular 27 sobre el tiempo de respuesta de: certificaciones presupuestarias y modificaciones presupuestarias</i></p>		<i>Mejorar el tiempo de respuesta de las certificaciones presupuestarias para cumplir con el tiempo establecido en la circular 27, acápite 6.6.</i>	90%
Leyenda				
No realizado			0%	
En proceso			25/50/75%	
Completado			100%	
Cumplimiento			98%	