



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORME

Trimestral de Monitoreo POA 2015



Abril–Junio



Ministerio de Hacienda

Plan Operativo Anual

Informes Trimestrales de Monitoreo

Abril – Junio 2015



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Julio, 2015.
Santo Domingo, Rep. Dom.

	Página
1. Introducción – Presentación.....	Pág. 2-5
2. Análisis de los períodos:.....	Pág. 6-13
T2: Abril - Junio	
3. Resultados alcanzados por las áreas funcionales.....	Pág. 14-26
4. Conclusiones y recomendaciones.....	Pág. 27
5. Anexos.....	Pág. 28-95

Matrices de monitoreo y evaluación

1. Introducción.

A continuación presentamos el informe de monitoreo correspondiente al segundo trimestre, correspondiente al Plan Operativo 2015 de la Dirección General de Presupuesto.

El monitoreo se define como un proceso continuo e interno de recopilación de datos para proveer a los directivos y a otros entes involucrados informaciones sobre el progreso hacia las metas, asignación de recursos y alertas oportunas, tanto de problemas como de oportunidades encontradas durante el proceso de ejecución de un plan.

El Sistema de Monitoreo y Evaluación contempla la medición de los avances alcanzados en un período de tiempo definido, en este caso los meses de enero, febrero y marzo del año 2015. El propósito principal de estas mediciones es calcular el impacto de cada producto en la gestión institucional y como estos productos aportan a los resultados estratégicos del Ministerio de Hacienda.

El Plan Operativo de la Dirección General de Presupuesto contiene un total de **78 productos**, completamente articulados con el Plan Estratégico Institucional 2011-2015 del Ministerio de Hacienda (MH). Los productos del Plan Operativo mencionados anteriormente están distribuidos en los siguientes ejes estratégicos:

1. Diseño de una política fiscal.

- Incluye 7 productos – Equivalente a un **9 %** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2015.
- ❖ Con este eje se busca apoyar efectivamente el cumplimiento de las funciones del Estado de una economía social de mercado, relacionadas con la estabilidad y la promoción de un crecimiento estable y sostenido de la economía, la asignación eficiente y eficaz de los recursos públicos de acuerdo a las prioridades de la política gubernamental y la distribución equitativa de las oportunidades al interior de la sociedad dominicana, por medio del diseño e implementación de una política fiscal sostenible, creíble y transparente.

2. Gestión fiscal eficiente.

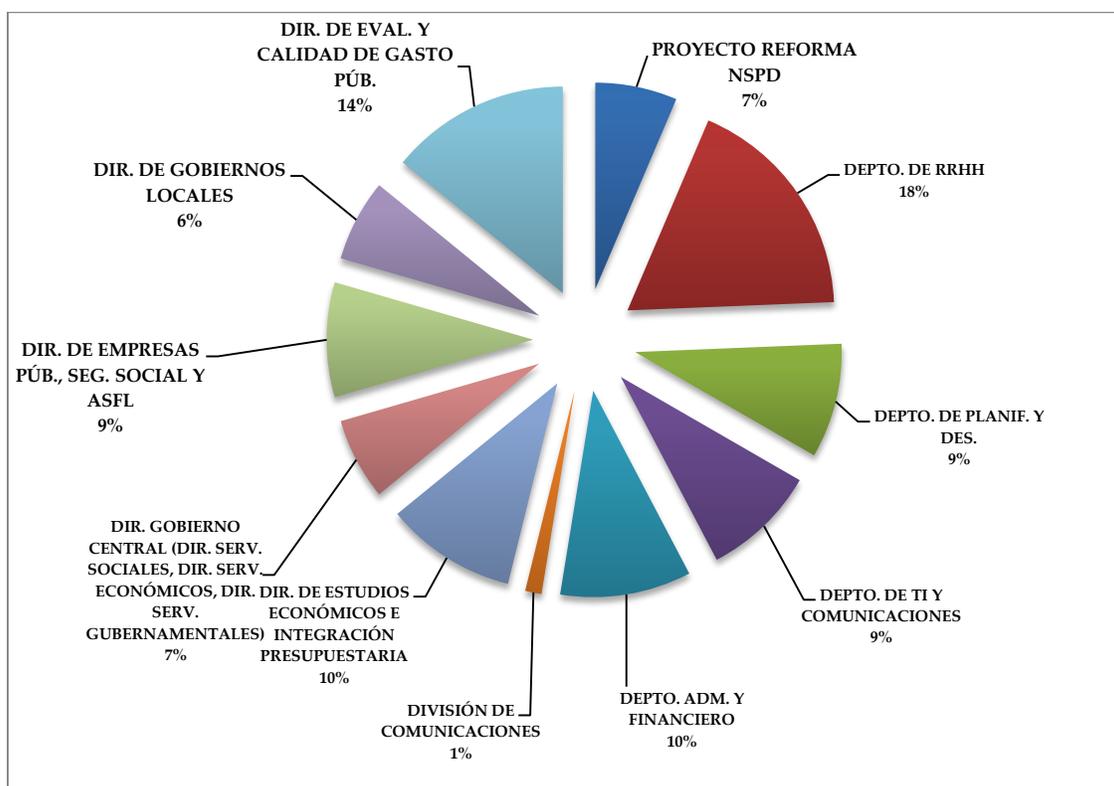
- Incluye 39 productos – Equivalente a un **50%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2015.
- ❖ Este eje procura consolidar las instituciones, sistemas y procesos con los que opera todo el Ministerio de Hacienda, a fin de lograr de manera efectiva los resultados esperados por la política fiscal, fortaleciendo la disciplina fiscal y la rendición de cuentas a través de la modernización de los sistemas gubernamentales de presupuesto, tesorería, contabilidad, endeudamiento, contrataciones, patrimonio y pensiones.

3. Fortalecimiento institucional.

- Incluye 32 productos – Equivalente a un **41%** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2015.
- ❖ Este eje procura el desarrollo y consolidación de todos los procesos relacionados con el arreglo estratégico, normativo, de gestión humana e institucional del Ministerio de Hacienda que aseguren un cumplimiento efectivo y con calidad de los objetivos estratégicos institucionales, para garantizar un desempeño extraordinario y de excelencia organizacional.

Esto quiere decir que aproximadamente un **59% de los productos del POA están enfocados a temas sustantivos**. Lo que indica que están enfocados a generar y entregar productos que apoyen a tener cada día una mejor gestión presupuestaria. Mientras que el **41%** de los productos restantes, se articulan a la necesidad de un fortalecimiento y modernización institucional.

Distribución porcentual de productos por área del POA 2015



Cantidad de productos por área del POA 2015

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PROD.
ÁREAS TRANSVERSALES	PROYECTO REFORMA NSPD	5
	DEPTO. DE RRHH	14
	DEPTO. DE PLANIF. Y DES.	7
	DEPTO. DE TI Y COMUNICACIONES	7
	DEPTO. ADM. Y FINANCIERO	8
	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	1
Total de productos áreas trasversales		42

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PROD.
ÁREAS SUSTANTIVAS	DIR. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	8
	DIR. GOBIERNO CENTRAL (DIR. SERV. SOCIALES, DIR. SERV. ECONÓMICOS, DIR. SERV. GUBERNAMENTALES)	5
	DIR. DE EMPRESAS PÚB., SEG. SOCIAL Y ASFL	7
	DIR. DE GOBIERNOS LOCALES	5
	DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚB.	11
Total de productos áreas sustantivas		36

TOTAL DE PRODUCTOS POA 2015	78
------------------------------------	-----------

Este informe se realizó basado en los requerimientos que establece el Ministerio de Hacienda en su **Guía para el Monitoreo de los Planes Operativos**.

La Dirección General de Presupuesto responde a los tres (3) ejes del MH, específicamente a los siguientes resultados esperados:

Articulación PEI MH – POA DIGEPRES

En la siguiente tabla veremos los ejes estratégicos, estrategias derivadas y resultados esperados a los que responde el POA de la Dirección General de Presupuesto.

EJE 1: Diseño de una política Fiscal.

- **Estrategia Derivada 1.2: Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.**
 - Resultado esperado 1.2.1: Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la END.
 - Resultado esperado 1.2.2: Optimizado y evaluado el gasto público.

EJE 2: Gestión fiscal eficiente.

- **Estrategia derivada 2.1: Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.**
 - Resultado esperado 2.1.3: Implementado el Sistema de Adquisiciones Único en todo el Sector Público.
 - Resultado esperado 2.1.9: Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.
- **Estrategia derivada 2.2: Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.**
 - Resultado esperado 2.2.1: Implementado el Sistema de Estadística Fiscal.

EJE 3: Fortalecimiento institucional.

- **Estrategia derivada 3.1: Fortalecimiento del programa de desarrollo organizacional.**
 - Resultado esperado 3.1.1: Fortalecida la normatización de la gestión institucional del MH.
 - Resultado esperado 3.1.4: Institucionalizada la gestión de la planificación del MH.
 - Resultado esperado 3.1.6: Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.
 - Resultado esperado 3.1.7: Posicionada la imagen del MH.
- **Estrategia derivada 3.2: Fortalecimiento de la gestión de los RRHH.**
 - Resultado esperado 3.2.1: Normatizada la administración de los recursos humanos.
 - Resultado esperado 3.2.2: Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.
 - Resultado esperado 3.2.3: Implementada la carrera especializada en Finanzas Públicas.
- **Estrategia derivada 3.3: Fortalecimiento de los sistemas de información y servicios de atención.**
 - Resultado esperado 3.3.1: Implementado el Gobierno Electrónico (Gobierno - Gobierno) del MH.
 - Resultado esperado 3.3.2: Implementada la mitigación de riesgos operativos.
 - Resultado esperado 3.3.3: Optimizados los servicios y satisfacción a los usuarios externos del MH.

Fuente: Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda 2011 – 2015.

2. Análisis del período.

En este segundo trimestre del año 2015, DIGEPRES se enfocó en desarrollar los productos correspondientes a ser trabajados en los meses comprendidos entre Enero – Marzo. Entre ellos, encontramos actividades de gran impacto institucional, además de otras iniciativas que han surgido en el transcurso del año y que detallamos a continuación:

2.1. Principales Avances.

Desarrollo de Modelos Funcionales del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano

Dentro de los avances más notables durante el trimestre abril – junio, para el Modelo Funcional se tienen los siguientes:

- » Entrega de Estructura de Desglose de Trabajo, y Cronograma detallado del Proyecto.
- » Ingreso de personal nacional dentro de la estructura:
 - i. Contratación de nueve (9) nuevos recursos del proyecto (áreas de ingeniería de sistemas, ingeniería de negocios y procesos, gestión de proyectos).
 - ii. Incorporación de cuatro (4) especialistas del PAFI al equipo del proyecto.
 - iii. Incorporación de miembros de: Ministerio de Salud Pública, Ayuntamiento del Distrito y CAASD.
- » Compras de Equipos del proyecto.
- » Capacitaciones internas y nivelación de recursos (8 acciones de formación)
- » Selección de BIZAGI como herramienta de modelado.
- » Realización de dos pruebas pilotos del modelado de los procesos y presentación de resultados a los Directivos de la DIGEPRES.
 - i. Servicio de Correspondencia Institucional
 - ii. Servicio de Validación y Aprobación para la Programación de las Cuotas de Compromiso.
- » Desarrollo de un Modelo de Gestión por Procesos para el Proyecto en BIZAGI para presentar el método de funcionamiento y las etapas para la realización de las entrevistas.
- » Preparación de plantillas técnicas del proyecto: Caso de Uso de Negocio, Caso de Uso de Sistemas y Fichas de Servicio de Negocio.
- » Presentación de la Gestión de Riesgos y de Calidad en el proyecto.
 - i. Preparación de herramientas de Riesgos y Calidad basados en los levantamientos de información con los miembros del equipo.
- » Coordinación de estrategias para la Gestión del Cambio del Proyecto.

Desarrollo e Implementación de Metodologías – NSPD.

Durante el trimestre recién transcurrido fueron completadas las siguientes actividades:

- a. ***Diseños de Propuestas Metodológicas, Revisión, Discusión Interna y Análisis de Compatibilidad entre propuestas.***
 - i. Programación Presupuestaria Plurianual orientada a Resultados (PPpR).
 - ii. Identificación de Programas Presupuestarios y Clasificador Programático.
 - iii. Costeo de la Producción Pública.
- b. ***Participación de OR en Diseño de Propuestas Metodológicas (MEPyD, MSP, MAP)***
para:
 - i. Establecimiento de alcances, definiciones y armonización de conceptos para los desarrollos metodológicos.
 - ii. Coordinación de trabajos entre MEPyD y DIGEPRES y los consultores internacionales para la creación de un Catálogo Estandarizado de Productos.
 - iii. Entrega de Metodología de Vinculación Plan-Presupuesto y de Articulación entre Producción Pública, Resultado e Impactos, remitida por consultora internacional.
- c. ***Selección de Operación Piloto de Cara a Formulación Presupuestaria 2016: PAI – Ministerio de Salud.***
- d. **Conformación Comité Técnico del Proyecto compuesto por representantes de :**
 - i. Ministerio de Salud del Programa Ampliado de Inmunización (PAI)
 - ii. Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
 - iii. Ministerio de Administración Pública (MAP)
 - iv. Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES)
- e. **Inicio de la implementación de las metodologías en el Programa Ampliado de Inmunización: PPpR y Costeo para la formulación del presupuesto del 2016.**

Transacciones Presupuestarias (Abril - Junio 2015)

A continuación se presenta las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias recibidas durante Abril - Junio 2015 por las Direcciones de Servicios:

Modificaciones Presupuestarias Abril - Junio 2015					
Tipo de Modificaciones Presupuestarias	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% aprobadas	% Pendientes
Adiciones	4	1	3	0.1%	2.3%
Modificación Presupuestaria Interprogramas	93	71	22	4.1%	1.3%
Modificación Presupuestaria Intraprogramas	1,535	1,433	102	83.4%	5.9%
Modificación Presupuestaria en la UE	1	0	1	0.0%	0.1%
Traspaso Fondos a Cargo del Presidente	46	46	0	2.7%	0.0%
Disminución Ingresos	2	1	1	0.1%	0.1%
Adición Ingresos	3	2	1	0.1%	0.1%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	11	10	1	0.6%	0.1%
Modificaciones entre Fuente Especifica Virtuales	1	1	0	0.1%	0.0%
Modificaciones entre Fuente Especifica	5	5	0	0.3%	0.0%
Adición 5% del Fondo del Presidente	16	14	2	0.8%	0.1%
Total	1,717	1,159	133	92.2%	9.8%

Fuente: reporte modificación presupuestaria SIGEF – 30/06/2015.

Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias.

- a. Informes de Ejecución Presupuestaria y Publicación de Estadísticas.
 - a. Elaboración de informe “**Impacto de las medidas de Política Monetaria en la actividad económica y las cuentas fiscales para el 2015**”
 - b. Elaboración de informe anual correspondiente al trimestre enero - marzo de la ejecución de ingresos, gastos y financiamiento.
 - c. Elaboración de informes trimestrales correspondientes a las proyecciones de ingresos, gastos y financiamientos.
 - d. Elaboración de “**Propuesta pacto eléctrico en República Dominicana**”
- b. Presupuesto Ciudadano 2015.
 - a. Socialización de Presupuesto Ciudadano en la DIGEPRES.
 - b. La Feria Internacional del Libro fue escogida para publicar el Presupuesto Ciudadano 2015 y versión comic Conozcamos el Presupuesto.
 - c. Impresión de más de 5,000 ejemplares de cada uno de los documentos.

Evaluación y Calidad de Gasto Público.

- a. Elaboración y publicación de Calendario de Formulación Presupuestaria 2016.
- b. Realización de informe de monitoreo y evaluación de las metas de los programas de instituciones pilotos.
- c. Realización de Informe de Evaluación de las metas logradas con los recursos ejecutados en el presupuesto 2014 -Gobierno Central y Desc. Y Seg, Social.

Presupuesto de las Empresas Públicas.

Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2014 y 2015.

La Dirección de Empresas Públicas se comprometió en registrar las ejecuciones correspondientes a los periodos 2014 y 2015. Dentro de las actividades que se contemplaban realizar están las siguientes:

2015

1. Registrar en el DESCENT las modificaciones cuando se requiera.
2. Registrar en el DESCENT las ejecuciones Presupuestarias de las Empresas.
3. Generar reporte de la ejecuciones registradas.

2014

1. Registro de las Ejecuciones Presupuestarias.
2. Revisar y validar las ejecuciones presupuestarias registradas.
3. Generar los diferentes reportes a utilizar para la elaboración del libro de Ejecución 2014.
4. Compilar el libro con las ejecuciones 2014 de las Empresas Públicas Financieras y No-Financieras.

Administración y Finanzas.

» Publicación de Informes sobre Gestión Presupuestaria de DIGEPRES.

- i. Elaboración y remisión de cinco (5) informes correspondientes a las ejecuciones mensuales y trimestrales de la DIGEPRES.

» Compras y Contrataciones

- i. Ejecución de Plan de Compras Institucional 2015, correspondiente al Trimestre Abril - Junio:

Resumen de Ejecución del Plan de Compras Institucional			
Abril - Junio 2015			
Tipo	Solicitadas	Trabajadas	% Ejecución
Compras Directas	69	69	76.60%
Compras Menores	10	10	11%
Comparación de Precios	2	2	2%
Órdenes Nulas	9		
Total de Bienes y Servicios	90	81	90%

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado: RD\$ 51,368,179.86		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 8,313,948.95	16.2%
Abril - Junio	RD\$ 9,459,050.82	18.4%
Total	RD\$ 17,772,999.77	34.6%

Fuente: Informe trimestral del PACC, Depto. Administrativo y Financiero

Gestión Humana.

» Desarrollo y Carrera.

- Avances en fase II proyecto Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias.
- Reunión técnica con MAP para revisión del proceso e introducción de mejoras.
- Reunión técnica con PyD para implementar componente de Logros sobre Metas en evaluación del desempeño.
- Diseño de Formulario para registro de incidentes críticos.
- Gestión de Comunicación Interna Institucional.
- Implementación de la estructura organizativa de la División Correspondencia y Archivo Institucional.

» Integración de Personal:

Vacantes Solicitadas en el T2	Vacantes contratadas	%
13	13	100%

- » Registro y Control.
 - g. Gestión de aprobación de las políticas y procedimientos de Desvinculación de Empleados.
 - h. Avances en plan de fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral:
 - i. Recepción de insumos para la implementación del programa.
 - ii. Inicio de plan de instalación de señalización de las áreas y extintores.

Planificación y Desarrollo.

- » Planificación Institucional
 - a. Revisión y Actualización del POA 2015 y Documento Explicativo.
 - b. Elaboración de Informe de Monitoreo Cierre Plan Operativo Anual 2015 (T2-2015).
 - c. Elaboración de 22 matrices de Balanced Scorecards Institucionales, que representan el 100% de las áreas de la DIGEPRES.
 - a. Elaboración de Planes, validación y presentación de resultados de gestión.
 - d. Gestión de los procesos de Cooperación Internacional.
 - a. Presentaciones de rendición de cuentas ante Union Europea, para los convenios del PNUD y el Banco Mundial.
 - b. Gestión de Contrataciones de los Planes Anuales y seguimiento a la ejecución física y financiera del proyecto.
 - e. Representación de DIGEPRES en Mesa de Control de la Camara de Cuentas
 - a. Seguimiento y control de los compromisos asumidos en las sesiones realizadas en Abril y Junio.
- » Plan de Compras y Contrataciones 2015.
 - a. Elaboración de Informe de Ejecución del PACC correspondiente al trimestre abril - junio.
- » Documentación y Rediseño de 2 Políticas y 18 Procedimientos Institucionales:

Área	Políticas	Procedimientos	Total
Depto. Recursos Humanos	2	4	
Dpto. Administrativo y Financiero		14	
Total	2	18	20

Tecnología de la Información y Comunicaciones.

- » Fortalecimiento de la Infraestructura de Redes (Alámbricas, Inalámbricas y Oficina Remota)
 - a. Recepción de equipos para sustentar la reestructuración de la Infraestructura:
 - a. Central Telefónica IP
 - b. Equipo de Seguridad Perimetral
 - c. UPS para DataCenter.

- » Sistemas de Información Internos
 - b. Avances en implementación del Sistema de Correspondencia.
 - iii. Configuración de Parámetros, Usuarios, Módulos.
 - iv. Pruebas al Sistema.
 - c. Implementación del módulo de captura de Empresas Publicas.
 - d. Mejora y mantenimiento sistemas de almacén
 - e. Cambio del Portal Web Institucional.

Relaciones Públicas.

- » Publicaciones Institucionales.
 - a. Boletines Mensuales (3).
 - b. Difusión de Agenda Institucional y del Director General.

- » Coordinación de Eventos y Reservaciones.
 - c. Actividad para el día de las Madres
 - d. Socialización y publicación de Comic “Presupuesto Ciudadano 2015”
 - e. Gestión de Solicitudes de Reserva de Salones.

2.2. Resultados consolidados de los BSC Trimestral por áreas:

RESULTADOS BALANCED SCORECARD T2 - DIGEPRES				
ID	Área	Responsable	Meta	% Cumplimiento
<u>1</u>	<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	<u>Claudia Pimentel</u>	<u>100%</u>	<u>78.1%</u>
<u>2</u>	<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	<u>Oliver Santos</u>	<u>100%</u>	<u>92.6%</u>
<u>3</u>	<u>Dpto. de TI y Comunicación</u>	<u>Saac Bassa</u>	<u>100%</u>	<u>87.8%</u>
<u>4</u>	<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	<u>César Díaz</u>	<u>100%</u>	<u>90.3%</u>
<u>5</u>	<u>División de Comunicaciones</u>	<u>Bernardo Núñez</u>	<u>100%</u>	<u>96.7%</u>
<u>6</u>	<u>Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	<u>Carlos Martínez</u>	<u>100%</u>	<u>96%</u>
<u>7</u>	<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	<u>Ana Lucia Burgos</u> <u>Sonia Feliz</u>	<u>100%</u>	<u>92%</u>
<u>8</u>	<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	<u>Natividad Sánchez</u>	<u>100%</u>	<u>86%</u>
<u>9</u>	<u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u>	<u>Jenny Batista</u> <u>Norvin Berges</u> <u>Jhannet Taveras</u>	<u>100%</u>	<u>88%</u>
<u>10</u>	<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	<u>Griselda Gómez</u>	<u>100%</u>	<u>97%</u>
Total				<u>90%</u>

**Ver anexas matrices por área institucional (departamentos y divisiones).

3. Resultados alcanzados por áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.

Para este segundo trimestre del año 2015, la institución debería estar ejecutando un total de **51** productos de los **78** definidos en el POA para el año, lo que significa que a esta fecha debemos estar monitoreando un **65.3 %** de todos los productos definidos para el año.

PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL SEGUNDO TRIMESTRE		
DISEÑO POLITICA FISCAL	4	5%
GESTION FISCAL EFICIENTE	24	31%
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	23	29%
TOTAL PRODUCTOS CORRESPONDIENTES AL	51	65.4%
TOTAL DE PRODUCTOS POA 2015	78	100%

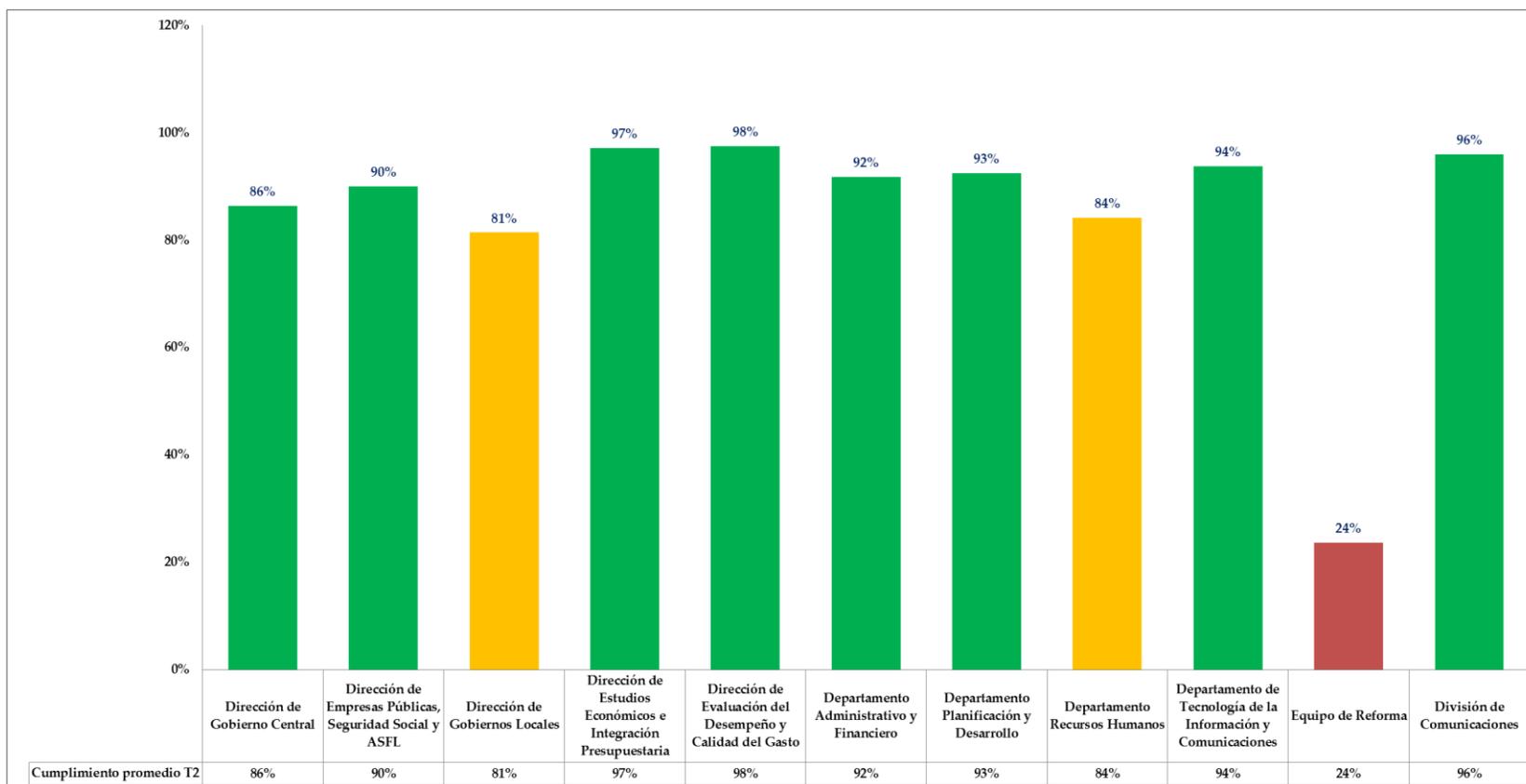
A continuación se presenta el cumplimiento del plan operativo 2015 por área, con respecto a la ejecución esperada al cierre de Junio 2015.

ÁREAS	% CUMPLIMIENTO POR ÁREA
PROYECTO REFORMA	 24%
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 92%
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 93%
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	 84%
DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	 97%
DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	 90%
DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	 97%
DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	 98%
DIR. GOBIERNOS LOCALES	 81%
DIR. DE SERVICIOS	 86%
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	 96%
Cumplimiento promedio DIGEPRES T2	 85.3%

El porcentaje de logro para este trimestre de la ejecución del POA 2015 es de **85.3%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

Resultados por área – POA 2015

Fuente: POA 2015



A continuación se presentarán por eje estratégico los resultados para cada producto correspondientes al período en estudio abril - junio **2015**.

Nota: El cumplimiento de las metas se clasificó en colores para facilitar la presentación de los resultados. **Verde**, cuando está por encima del 80%, **amarillo**, cuando los resultados caen entre 50 y 80% y **rojo** cuando están por debajo de 50%.

3.1. Tabla de cumplimiento por productos.

Eje 1: Diseño de una política fiscal.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	COMENTARIO
1. Diseño de una política fiscal.	1. Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.	1.2 Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.	1.2.1 Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la END.	1. Desarrollo de Modelos Funcionales Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	% Documentación del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario	50%	14%	27%	27%	Equipo Reforma	<ul style="list-style-type: none"> » Entrega de Estructura de Desglose de Trabajo, y Cronograma detallado del Proyecto. » Ingreso de personal nacional dentro de la estructura: » Capacitaciones internas y nivelación de recursos (8 acciones de formación) » Selección de BIZAGI como herramienta de modelado. » Realización de dos pruebas pilotos del modelado de los procesos y presentación de resultados a los Directivos de la DIGEPRES. » Desarrollo de un Modelo de Gestión por Procesos para el Proyecto en BIZAGI para presentar el método de funcionamiento y las etapas para la realización de las entrevistas. » Preparación de plantillas técnicas del proyecto: Caso de Uso de Negocio, Caso de Uso de Sistemas y Fichas de Servicio de Negocio. » Presentación de la Gestión de Riesgos y de Calidad en el proyecto.
				2. Desarrollo e Implementación de Metodologías - Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	% De Implementación de las Metodologías de Apoyo al NSPD	50%	22%	44%	44%	Equipo Reforma	<ul style="list-style-type: none"> » Durante el trimestre recién transcurrido fueron completadas las siguientes actividades: a. Entrega de versiones preliminares de propuestas metodológicas. b. Selección de instituciones para implementación de Metodología c. Incorporación de Gestor de Calidad y Riesgos para las metodologías. d. Conformación Comité Técnico del Proyecto e. Coordinación con la Dirección del PAI para validación de propuestas. f. Misión de consultores metodológicos
			6. Elaboración de políticas y normas presupuestarias:	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	4	3.8	95%	95%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Todas las políticas y normas se encuentran en proceso de validación, con la finalidad de ser socializadas en la institución.	
			7. Elaboración y Seguimiento de Calendario Anual Presupuestario	Números de Calendarios Anuales Presupuestarios elaborados	1	1	100%	100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	El calendario anual presupuestario fue concluido y publicado en la web.	

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 3:** Diplomado Internacional en Modernización de la Gestión Presupuestaria.

- **Producto 4:** Realizar pasantías para conocer las mejores prácticas presupuestarias en países de la región.
- **Producto 6:** Estrategia de difusión y publicación de los avances y resultados de la Reforma Presupuestaria diseñado y ejecutado.

Eje 2: Gestión fiscal eficiente.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICADO	% CUMP. POR PROP.	RESPONSABLE	COMENTARIO
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.1 Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.	2.1.9 Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.	8. Elaboración Metodología de Análisis del presupuesto de las Empresas Públicas	Porcentaje de Metodologías de Análisis del Presupuesto de las EP elaboradas	100%	0%	0%	0%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	Fueron excluidos debido a que no se concretizó la contratación de un Consultor que pudiera dar inicio a las actividades para el logro de los mismos
				9. Elaboración normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual para las Empresas Públicas	Porcentaje de Normativas del Presupuesto de las EP elaboradas.	25%	25%	100%	100%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	Fueron excluidos debido a que no se concretizó la contratación de un Consultor que pudiera dar inicio a las actividades para el logro de los mismos
				11. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	25%	25%	100%	100%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Fueron creados los reportes: 1. Tabla Dinámica de Ejecución Presupuestaria 2. Módulo de Ejecución Presupuestaria
		2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.2.1 Implementado el Sistema de Estadística Fiscal.	12. Mejora del control y la rendición de cuentas presupuestarias de los Gobiernos Locales y de las Empresas Públicas.	Número de Ayuntamientos y Juntas Municipales que remiten informes sobre la ejecución de sus presupuestos, utilizando las herramientas informáticas desarrolladas	194	113	58%	58%	Dirección de Gobiernos Locales	Este número corresponde a los ayuntamientos que han enviado sus ejecuciones de forma física a esta DIGEPRES.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 10:** Capacitación sobre la Metodología de análisis del presupuesto de las Empresas Públicas y normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICADO	% CUMP. POR PROD	RESPONSABLE	COMENTARIO
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.2.1 Implementado el Sistema de Estadística Fiscal.	13. Levantamiento de ejecuciones presupuestarias de los ayuntamientos Gobiernos Locales correspondientes años 2013 y 2014.	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$15,000,000,000.00)	10,500,000,000	9,250,000,000	88%	88%	Dirección de Gobiernos Locales	Se envió una primera carga de información con solo nueve ayuntamientos para que sirvieran de piloto. El señor Demasi planteo que el primer filtro que necesita la información es verificar si las variables que se están considerando son las necesarias para realizar el proceso de consolidación. Otro filtro necesario es validar si la información es de calidad y apta para que la consolidación se realice con éxito. Se han recibido las ejecuciones de los ayuntamientos y a la vez, se le ha pasado la información al consultor contratado para realizar el informe.
					70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	11,200,000,000	5,600,000,000	50%	50%		
		Productos Rutinarios	15. Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2016	Número de Presupuestos Empresas Públicas 2016 Elaborado	1	0	0%	0%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	Postergados debido a la conversación sostenida con la subdirectora de la Dirección de Normas y Calidad del Gasto, donde concluimos que no se podrían iniciar las actividades previstas, ya que los trabajos para la Elaboración del Presupuesto General del Estado era prioridad.	
			17. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria 2015 para las Empresas Públicas	Número de Libros de Ejecución 2015 elaborados	1	0.8	80%	80%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	2015 1. Registrar en el DESCENT las modificaciones cuando se requiera 2. Registrar en el DESCENT las ejecuciones Presupuestarias de las Empresas 3. Generar reporte de la ejecuciones registradas	
			18. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones	Número de informes con las informaciones estadísticas semestrales	1	1	100%	100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Fue creado el informe correspondiente al periodo Enero - Julio 2015.	
20. Captura, registro y validación de las informaciones de las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales - 2015	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	11,200,000,000	10,960,000,000	98%	98%	Dirección de Gobiernos Locales	Este monto cumpliendo con la remisión de las ejecuciones 2015 de 113 ayuntamientos				

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 14:** Elaboración de normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual de las Empresas Públicas.
- **Producto 16:** Capacitación sobre la Metodología de análisis del presupuesto de las Empresas Públicas y normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual.
- **Producto 19:** Apertura, Revisión y/o Adecuación de las Categorías Programáticas

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICADG	% CUMP. POR PROD	RESPONSABLE	COMENTARIO
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.		Productos Rutinarios	21. Elaboración de Proyecciones de Ingresos, Gastos y Financiamiento	Número de reportes elaborados	3	3	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Fueron elaborados los informes correspondientes a las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento.
				23. Elaboración de Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Número de Reportes anuales elaborados	1	0.8	● 80%	● 80%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Informes elaborados, queda por concluir las proyecciones de gastos relacionadas a la formulación.
				26. Elaboración de Análisis de sensibilidad y posibles escenarios de los ingresos	Número de Reportes elaborados	1	1	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Informe correspondiente al periodo abril - junio elaborado.
				27. Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Número de Reportes elaborados	1	1	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Informe correspondiente al periodo abril - junio elaborado.
				28. Elaboración de Informes de Estudios Sectoriales del Gasto Público	Número de Reportes elaborados	1	1	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Informe correspondiente al periodo abril - junio elaborado.
				32. Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado - 2016	Número de instituciones (Servicios Sociales, Económicos y Gubernamentales) con presupuesto formulado	20%	20%	● 100%	● 100%	Dirección de Gobierno Central	Fueron realizadas las siguientes actividades: 1. Participación en capacitación (temas preliminares a la formulación). 2. Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias. 3. Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos y gastos).

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 22:** Elaboración de Informe Anual de Ejecución de ingresos, gasto y financiamiento
- **Producto 24:** Elaboración Informe Estudio de impacto socioeconómico del gasto público
- **Producto 25:** Elaboración de Reporte sobre el impacto socioeconómico de la desviación entre lo programado y lo ejecutado
- **Producto 29:** Elaboración de propuesta de política presupuestaria
- **Producto 30:** Elaboración del Presupuesto Ciudadano 2016
- **Producto 31:** Elaboración de la Síntesis del Presupuesto General del Estado

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICADO	% CUMP. POR PROP.	RESPONSABLE	COMENTARIO
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.			34. Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Porcentaje del gasto programado	100%	60%	● 60%	● 60%	Dirección de Gobierno Central	La programación correspondiente al trimestre JULIO - SEPTIEMBRE no se efectuó en las fechas pautadas por la ley. Fueron ejecutadas una vez iniciado el trimestre debido a que, se esperaba la autorización del Ministro de Hacienda para proseguir.
				36. Gestión de las Reprogramaciones del Gasto	Porcentaje de reprogramaciones gestionadas / recibidas	100%	88%	● 88%	● 88%	Dirección de Gobierno Central	Total Recibidas : 2328 Atend: 2052
				37. Gestión sobre Anticipos Financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitada	100%	92%	● 92%	● 92%	Dirección de Gobierno Central	Total Recibidas : 22 Atend: 20
				40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones recibidas vs. Resoluciones solicitada	100%	92%	● 92%	● 92%	Dirección de Gobierno Central	Total Recibidas: 1717 Aprobadas: 1584 Solicitadas: 133
				41. Consolidación de la Ejecución Mensual y Anual	Número de Consolidaciones mensuales y anuales elaboradas	50%	50%	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Consolidaciones realizadas para el trimestre abril - junio
				42. Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Porcentaje de programas presupuestarios actualizados elaborados.	20%	18%	● 90%	● 90%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	
				44. Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	1.8	1.8	● 100%	● 100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Fue completado el 60% del informe correspondiente a la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gobierno Central y Descentralizada.
				45. Capacitación, Validación y Asistencia Técnica en el Sistema de Registros e Información del Presupuesto Físico (Para Mejorar el Presupuesto por Programas)	Cantidad de Acciones de Formación en Materia Presupuestaria	3	3	● 100%	● 100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Todas las capacitaciones fueron impartidas.
				46. Implementación del Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Físico dentro del SIGEF	Porcentaje del Módulo de Programación, Ejecución y Evaluación Física del Presupuesto en SIGEF Implementado	20%	20%	● 100%	● 100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Avances propuestos para el trimestre completados satisfactoriamente



Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 33:** Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2016
- **Producto 35:** Elaboración del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público
- **Producto 38:** Elaboración del Presupuesto Reformulado.
- **Producto 39:** Reprogramación de cuotas
- **Producto 43:** Validación de Calidad de la Información Incluida en el Proyecto de Presupuesto General del Estado 2016

EJE 3: Fortalecimiento institucional.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICAD	% CUMP. POR PROP	RESPONSABLE	COMENTARIO
3. Fortalecimiento Institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	3.1.1 Fortalecida la normalización de la gestión institucional del MH.	47. Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas	Total de procesos elaborados/rediseñados/implementados	20	20	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Fueron trabajados 14 Procedimientos y 2 Políticas para el Depto. Administrativo y Financiero 4 Procedimientos para el Depto. De Recursos Humanos.
			3.1.4 Institucionalizada la gestión de la planificación del MH.	49. Medición a través de indicadores de gestión	Porcentaje de indicadores de gestión implementados	15%	12%	80%	80%	Departamento de Planificación y Desarrollo	El proyecto de indicadores fue presentado al Depto. De Recursos Humanos, los próximos pasos serán la definición de los indicadores y su posterior implementación.
			50. Adquisición e Implementación de equipos para actualización tecnológica TICs DIGEPRES correspondiente a: 1.) Central Telefónica IP 2.) Equipo UTM 3.) Dos UPS para datacenter	Nivel de avance real en implementaciones de las soluciones adquiridas	60%	60%	100%	100%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Los equipos fueron recibidos, queda pendiente para el T3 la implementación de las tres soluciones.	
	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	3.1.6 Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.	51. Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos	Nivel de avance real del desarrollo de aplicación informática	60%	45%	75%	75%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	De los sistemas contemplados para el trimestre se trabajaron los siguientes: 1) Sistema de Correspondencia 4) Sistema de almacén 5) Sistema de Captura de la Ejecución de Empresas Públicas
			52. Mantenimiento de Programación de cuotas de compromiso anual y trimestral en el sistema	Porcentaje de mantenimientos atendidos	25%	25%	100%	100%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Fueron trabajados los requerimientos solicitados.	
			53. Automatización de Subsistemas de Recursos Humanos a través del SASP	Porcentaje de subsistemas automatizados	25%	25%	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	Para este trimestre fue habilitado para la DIGEPRES el módulo que permite el registro de permisos, licencias y vacaciones en el SASP.	

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 48:** Diseño e Implementación de un modelo de mejora continua de procesos

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICAD.	% CUMP. POR PROP.	RESPONSABLE	COMENTARIO
3. Fortalecimiento Institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.3: Fortalecimiento de los sistemas de información y servicios de atención al ciudadano.	3.3.1: Implementado el Gobierno Electrónico (Gobierno-Gobierno) del MH.	54. Diseño modelo gestión del cambio organizacional, de cara a la implementación del NSPD.	Porcentaje de diseño de Cambio Organizacional implementado	25%	15%	60%	60%	Equipo Reforma	El diseño del modelo de gestión del cambio organizacional se encuentra en la fase de definición, fue elaborada una primera versión de la propuesta del Cambio Organizacional requerido para la DIGEPRES.
				55. Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias (Fase II)	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	75%	50%	67%	67%	Departamento de Recursos Humanos	Este avance representado por la revisión técnica realizada con el MAP y los posteriores ajustes realizados. Fueron readequados los formularios y se le realizó presentación al MAP del modelo de medición de logros sobre metas actual.
		3.2: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.	3.2.2: Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.	57. Elaboración del Manual de Descripción de Competencias (Fase II)	Cantidad de Manuales de Descripción de Competencias elaborados	40%	28%	70%	70%	Departamento de Recursos Humanos	Este avance corresponde a la remisión del manual al MAP para su revisión y comentarios de lugar, queda pendiente la revisión por la Dirección de esta DIGEPRES y los pasos posteriores a esto.
				60. Diseño del Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral Fase II	Porcentaje del Documento de Plan de Salud y Seguridad Laboral elaborado	40%	10%	25%	25%	Departamento de Recursos Humanos	Fueron instaladas las señáleticas que indican los puntos de ubicación, extintores y salidas de emergencia.
				62. Socialización del Código de Ética a nuevos empleados	Porcentaje de empleados de DIGEPRES que conocen el Código Ética.	100%	100%	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	La Digepres adoptó el código de ética del Ministerio de Hacienda, el mismo fue socializado el 18 y 19 de Junio.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 56:** Implementación de un Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales (Fase II y III)
- **Producto 58:** Elaboración del Manual de Desarrollo de Competencias
- **Producto 59:** Aprobación y Socialización del manual de Descripción de Puestos (Fase II)
- **Producto 61:** Elaboración Plan de Revisión de Escalas Salariales y Beneficios

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICAD.	% CUMP. POR PROP.	RESPONSABLE	COMENTARIO
3. Fortalecim. institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.		Productos Rutinarios	63. Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	Porcentaje de solicitudes atendidas	25%	25%	100%	89%	Departamento Administrativo y Financiero	Meta del trimestre completada satisfactoriamente
				64. Actualización del Plan Operativo	Porcentaje de áreas con su producción incluida en el POA	100%	100%	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	El POA fue remitido al MH y posteriormente se le aplicaron los cambios sugeridos. El mismo quedó en su versión definitiva.
				66. Elaboración de Informes de Monitoreo y Seguimiento al POA	Número de Informes trimestrales de ejecución POA elaborados	1	1	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Fue elaborado y remitido al MH y a la Dirección General el informe correspondiente al monitoreo y evaluación del trimestre Enero - Marzo.
				68. Actualización de la producción para el PNPS	Porcentaje de la producción PNPS actualizada	100%	100%	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Fueron actualizados los indicadores solicitados para el PNPS.
				69. Elaboración Informes Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	Número de Informes Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	3	3	100%	89%	Departamento Administrativo y Financiero	Meta del trimestre completada satisfactoriamente
				70. Realización de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones realizadas	Porcentaje de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones realizadas	100%	89%	89%	89%	Departamento Administrativo y Financiero	Porcentaje de las modificaciones y reprogramaciones trabajadas en el depto. Administrativo y Financiero.
				73. Elaboración de Informes de Seguimiento al PACC	Informes de ejecución del PACC elaborados	2	1.5	75%	75%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Fue elaborado y publicado en el portal de DIGEPRES y de Compras y Contrataciones el informe correspondiente al trimestre Enero - Marzo
				74. Evaluación de Bienes de Consumo en Existencia	Ejecución de inventario físico y comparación con el sistema	100%	100%	100%	100%	Departamento Administrativo y Financiero	Relación de almacén físico y sistema validadas para el trimestre ejecutado.
				75. Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Porcentaje de actividades protocolares completadas	100%	96%	96%	96%	Division de Comunicaciones	Fueron completadas satisfactoriamente las siguientes actividades en este trimestre: - Día de las Secretarías - Coordinación lanzamiento Comic Presupuesto Ciudadano - Día de las Madres
				76. Proceso de Integración del Personal	Porcentaje vacantes cubiertas de acuerdo a lo establecido	13	13	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	El trimestre abril - junio fueron solicitadas 13 vacantes, las cuales fueron cubiertas en un 100%
77. Gestión de acciones de capacitación y Desarrollo	Porcentaje de capacitaciones programadas y ejecutadas	100%	100%	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	Para el trimestre fueron programadas 15 formaciones y fueron cubiertas en un 100%				
78. Generación de Nómina Institucional	Porcentaje de nóminas procesadas	100%	85%	85%	85%	Departamento de Recursos Humanos	Nóminas correspondiente al trimestre ejecutadas satisfactoriamente.				



Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 65:** Elaboración Plan Operativo Anual
- **Producto 67:** Elaboración de Memoria Institucional
- **Producto 71:** Elaboración de Informes de Situación Financiera
- **Producto 72:** Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

4. Conclusiones y recomendaciones.

En conclusión luego de la recopilación, validación y análisis de los resultados de cada producto para este segundo trimestre del año, podemos concluir lo visto en la tabla y el gráfico siguiente. Para este trimestre como habíamos mencionado la institución ha alcanzado un **90%** de logro de su plan operativo.

De los 51 productos correspondientes a estar ejecutándose en este período, hemos agrupado los productos en función del estatus que tienen: completados, en proceso, no iniciados o productos detenidos. Los resultados de dicha agrupación se presentan en la tabla siguiente:

STATUS DE PRODUCTOS POA – T2		
STATUS	CANT. PROD. POR STATUS	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
PRODUCTOS COMPLETADOS	34	44%
PRODUCTOS EN PROCESO	14	18%
PRODUCTOS NO INICIADOS	3	3.8%
TOTAL	51	65.8 %

Resultados:

1. Como mencionamos a principio del informe, para este segundo trimestre corresponden a ser medidos el 65.8 % de los productos del POA (del 100%, equivalente a 78 productos).
2. El **44%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (34 productos).
3. El **18%** de dichos productos están en proceso de ejecución.
4. El **3.8 %** de los productos del POA no ha iniciado. Entre los que se encuentran:
 - » **Elaboración Metodología de Análisis del presupuesto de las Empresas Públicas – Producto 8.-**
 - » **Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2016– Producto 15.-**
 - » **Diseño modelo gestión del cambio organizacional, de cara a la implementación del NSPD. Producto 54.-**

Nota: Ver justificaciones en las tablas de cumplimiento por producto (sección 3 de este documento).



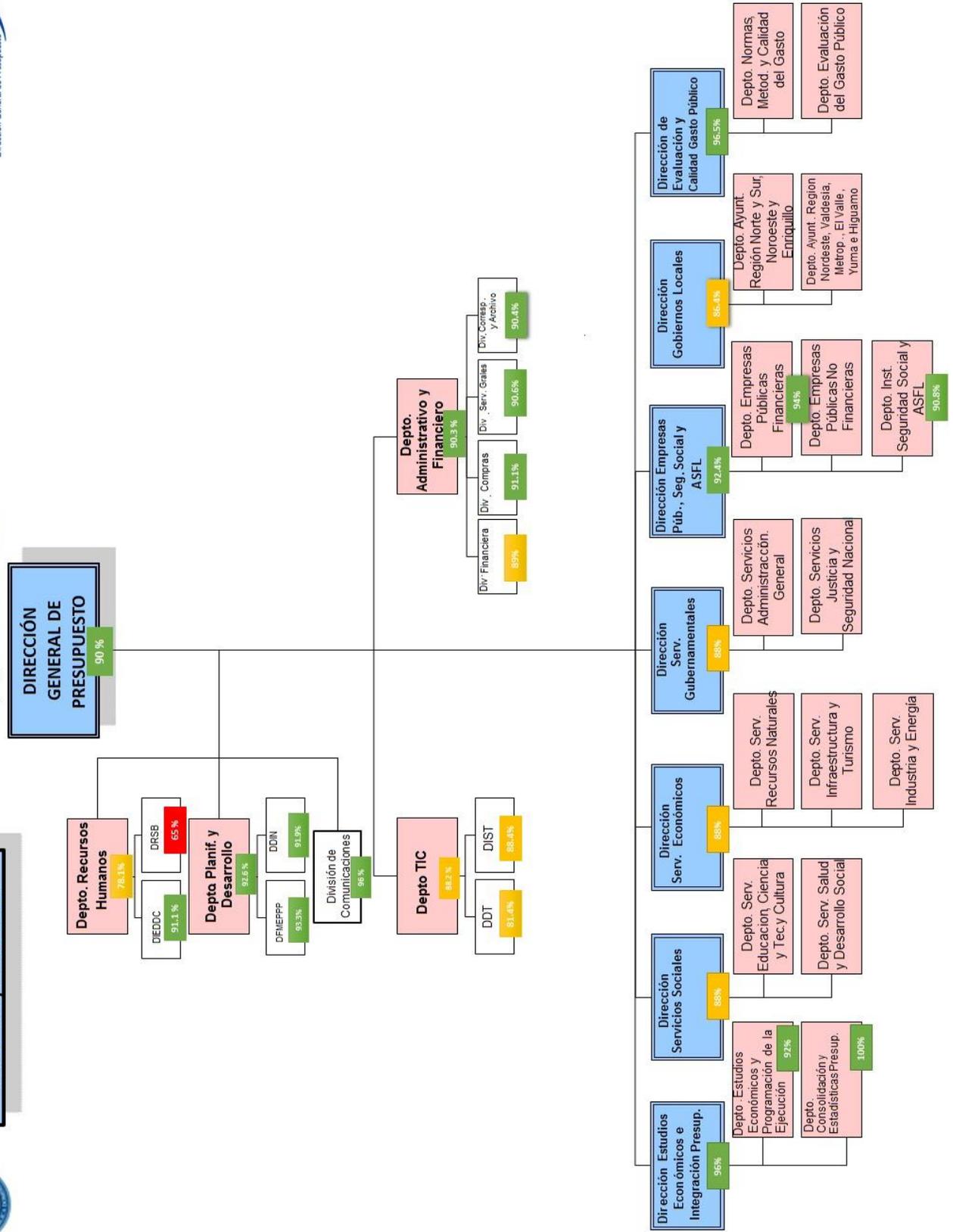
ANEXO 1:

Resultados BSC por área del Trimestre Abril – Junio DIGEPRES



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Organigrama Estructural 2013

Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto,
Patrimonio y Contabilidad





ANEXO 2:

MATRICES DE MONITOREO Y EVALUACION PLAN OPERATIVO 2015 – MH

Cumplimiento Abril - Junio

Eje Estratégico (1): Diseño de Política Fiscal.													
Objetivo Estratégico (1): Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.													
Estrategia Derivada (1.2): Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.													
Resultado Esperado (1.2.1): Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la Estrategia Nacional de Desarrollo.													
1	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
1. Desarrollo de Modelos Funcionales Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	% Documentación del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario	Cantidad de documentos del modelo funcional	%	(1) Documento de Modelo de Proceso y Lógico del NSPD + Mejoras Realizadas (3) Casos de Uso de Negocio (3) y Casos de Uso de Sistema (3)	50%	5%	5%	4%	14%	37%	27%	⊗	a) Realización de dos pruebas pilotos del modelado de los procesos: i. Presentación de resultados a Directivos de DIGEPRES b) Incorporación del personal contratante del PAFI al modelo funcional. c) Presentación de la Gestión de Riesgos y de Calidad en el proyecto. i. Preparación de herramientas de Riesgos y Calidad basados en los levantamientos de información con los miembros del equipo. d) Selección de BIZAGI como herramienta de modelado. e) Preparación de plantillas técnicas del proyecto: Caso de Uso de Negocio, Caso de Uso de Sistemas y Fichas de Servicio. f) Coordinación de estrategias para la Gestión del Cambio del Proyecto.
2. Desarrollo e Implementación de Metodologías - Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	Número de Metodologías de apoyo al NSPD en Operaciones Piloto implementadas	No. De Implementación de las Metodologías de Apoyo al NSPD	Número de documentos	4 Documentos Metodológicos : (1) pluriannualidad y resultados; (2) clasificador programático e identificación de programas; (3) costeo; y (4) seguimiento y evaluación	50%	10%	10%	2%	22%	28%	44%	⊗	b. Selección de instituciones para implementación de Metodología de Presupuestación por Programas y Clasificador Programático de cara a la Formulación 2016. c. Incorporación de Gestor de Calidad y Riesgos para las metodologías. ii. Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) iii. Ministerio de Administración Pública (MAP)
Productos Rutinarios													
1	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
6. Elaboración de políticas y normas presupuestarias	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	Normativas elaboradas / programadas	Cantidad de normativas	1. Lineamientos Distribución Administrativa del Gobierno Central 2. Normativa para programación de cuota 3. Norma para la ejecución 2015 de las Empresas Públicas 4. Norma y procedimiento de modificaciones presupuestaria para la ejecución 2015	4	1	1	1.8	3.8	0.2	95%	✓	Todas las políticas y normas se encuentran en proceso de validación, con la finalidad de ser socializadas en la institución.
7. Elaboración de Calendario Anual Presupuestario	Números de Calendarios Anuales Presupuestarios elaborados	Números de Calendarios Anuales Presupuestarios elaborados	No. De calendarios presupuestarios	Calendario Anual Publicado en la Web	1			1	1	0	100%	✓	El calendario anual presupuestario fue concluido y publicado en la web.



Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

MONITOREO Y EVALUACION PLAN OPERATIVO 2015



Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente.

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismo explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.

Resultado Esperado (2.1.9): Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.

Productos Rutinarios

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
8. Elaboración Metodología de Análisis del presupuesto de las Empresas Públicas	Porcentaje de Metodologías de Análisis del Presupuesto de las EP elaboradas	Porcentaje de Metodologías de Análisis del Presupuesto de las EP elaboradas	%	Metodología de Análisis del presupuesto de las Empresas Públicas	100%				0%	100%	0%	☒	Fueron excluidos debido a que no se concretizó la contratación de un Consultor que pudiera dar inicio a las actividades para el logro de los mismos
9. Elaboración normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual para las Empresas Públicas	Porcentaje de Normativas del Presupuesto de las EP elaboradas.	Porcentaje de Normativas del Presupuesto de las EP elaboradas.	%	Normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual	25%			25%	25%	0%	100%	☑	Fueron excluidos debido a que no se concretizó la contratación de un Consultor que pudiera dar inicio a las actividades para el logro de los mismos
11. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	%	Total de reportes publicados	25%			25%	25%	0%	100%	☑	Fueron creados los reportes: 1. Tabla Dinámica de Ejecución Presupuestaria 2. Módulo de Ejecución Presupuestaria

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismo explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.

Resultado Esperado (2.2.1): Implementado el Sistema de Estadística Fiscal

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
12. Mejora del control y la rendición de cuentas presupuestarias de los Gobiernos Locales y de las Empresas Públicas.	Número de Ayuntamientos y Juntas Municipales que remiten informes sobre la ejecución de sus presupuestos, utilizando las herramientas informáticas desarrolladas.	Total de ayuntamientos que remite su ejecución a través del sistema	No. De Ayuntamientos	Nuevo Sistema informático de control presupuestario para los Ayuntamientos implementado. - Aplicación Informática para Empresas Públicas, desarrollada.	194			113	113	81	58%	☑	Este número corresponde a los ayuntamientos que han enviado sus ejecuciones de forma física a esta DIGEPRES.
13. Levantamiento de ejecuciones presupuestarias de los ayuntamientos Gobiernos Locales correspondientes años 2013 y 2014.	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$15,000,000,000.00)	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales	RD\$	1.) Informe Final 2.) Reportes del Sistema	RD\$ 10,500,000,000.00			9250000000	9250000000	1250000000	88%	☑	Se envió una primera carga de información con solo nueve ayuntamientos para que sirvieran de piloto. El señor Demasi planteó que el primer filtro que necesita la información es verificar si las variables que se están considerando son las necesarias para realizar el proceso de consolidación. Otro filtro necesario es validar si la información es de calidad y apta para que la consolidación se realice con éxito.
	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales	RD\$		RD\$ 11,200,000,000.00			5600000000	5600000000	5600000000	50%	☑	Se han recibido las ejecuciones de los ayuntamientos y a la vez, se le ha pasado la información al consultor contratado para realizar el informe.

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente.													
Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismo explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.													
Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
15. Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2016	Cantidad de Presupuestos Empresas Públicas 2015 Elaborado	Cantidad de Presupuestos Empresas Públicas 2015 Elaborado	Cantidad de Presupuestos Elaborado	Proyecto de Presupuesto para las Empresas Públicas - Proyecto de Decreto	1	0	0	0	0	1	0%	☒	Postergados debido a la conversación sostenida con la subdirectora de la Dirección de Normas y Calidad del Gasto, donde concluimos que no se podrían iniciar las actividades previstas, ya que los trabajos para la Elaboración del Presupuesto General del Estado era prioridad.
17. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria 2015 para las Empresas Públicas	Número de Libros de Ejecución 2015 elaborados	Número de Libros de Ejecución 2015 elaborados	Número de Libros elaborados	Libro Ejecución 2015 elaborado	1	0.2	0.4	0.2	0.8	0.2	80%	☑	2015 1. Registrar en el DESCENT las modificaciones cuando se requiera 2. Registrar en el DESCENT las ejecuciones Presupuestarias de las Empresas 3. Generar reporte de la ejecuciones
18. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del Sector Público no Financiero.	Número de informes con las informaciones estadísticas semestrales	Total de informes generados	Numero de informes elaborados	Informes semestrales	1			1%	1	0	100%	✓	Fue creado el informe correspondiente al periodo Enero - Julio 2015.
20. Captura, registro y validación de las informaciones de las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales - 2016	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	Porcentaje de transferencia entregada a los GL	Porcentaje de transferencia entregada a los GL	1.) Relación o Listado de Transferencia Mensual a los 387 ayuntamientos. 2.) Informes de debilidades elaborado. 3.) Reporte Extraído de las Informaciones del Sector Municipal Consolidadas.	RD\$ 11,200,000,000.00			10960000000	10960000000	RD\$ 240,000,000.00	98%	✓	Este monto cumpliendo con la remisión de las ejecuciones 2015 de 113 ayuntamientos
21. Elaboración de Proyecciones de Ingresos, Gastos y Financiamiento	Número de reportes elaborados	Número de reportes elaborados	Número de reportes elaborados	Informes mensuales	3	1	1	1	3	0	100%	✓	Fueron elaborados los informes correspondientes a las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento.
23. Elaboración de Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Número de Reportes anuales elaborados	Número de Reportes anuales elaborados	Reportes anuales elaborados	Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales	1			1	80%	0.2	80%	☑	Informes elaborados, queda por concluir las proyecciones de gastos relacionadas a la formulación.

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente.													
Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismo explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.													
Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Aleria	Observaciones
26. Elaboración de Análisis de sensibilidad y posibles escenarios de los ingresos	Número de informes elaborados	Total de informes generados	Numero de informes elaborados	Informe de resultados	1	1		1	1	0	100%	✓	Informe correspondiente al periodo abril - junio elaborado.
27. Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Número de informes elaborados	Total de informes generados	Numero de informes elaborados	Informe con estadísticas mensuales del gasto	1		1	1	100%	0	100%	✓	Informe correspondiente al periodo abril - junio elaborado.
28. Elaboración de Informes de Estudios Sectoriales del Gasto Público	Número de informes elaborados	Total de informes generados	Numero de informes elaborados	Informe con resultados de estadísticas	1		1	1	100%	0	100%	✓	Informe correspondiente al periodo abril - junio elaborado.
32. Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado - 2016	Número de instituciones (Servicios Sociales, Económicos y Gubernamentales) con presupuesto formulado.	Total de instituciones con presupuesto elaborado	Número de instituciones	Libro Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado	20%	5%	3%	12%	20%	0	100%	✓	Fueron realizadas las siguientes actividades: 1. Participación en capacitación (temas preliminares a la formulación). 2. Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias. 3. Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos y gastos).
34. Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Porcentaje del gasto programado	Porcentaje del gasto programado	Porcentaje del gasto programado	Reportes en el SIGEF	100%	10%	20%	30%	60%	40%	60%	☑	La programación correspondiente al trimestre JULIO - SEPTIEMBRE no se efectuó en las fechas pautadas por la ley. Fueron ejecutadas una vez iniciado el trimestre debido a que se esperaba la autorización del Ministro de Hacienda para proseguir.
36. Gestión de las Reprogramaciones del Gasto	Porcentaje de reprogramaciones gestionadas / recibidas	Reprogramaciones recibidas / gestionadas	Porcentaje	Informe explicativo de gestión de reprogramación del gasto	100%	28%	30%	30%	88%	12%	88%	✓	Total Recibidas : 2328 Atend: 2052
37. Gestión sobre Anticipos Financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	AF Solicitados / Emitidos	Porcentaje	Oficio con Borrador de Resolución	100%	32%	30%	30%	92%	8%	92%	✓	Total Recibidas : 22 Atend: 20
40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones presupuestarias trabajadas	Modificaciones recibidas / trabajadas	Porcentaje	Reporte de Modificaciones Presupuestarias del SIGEF	100%	32%	30%	30%	92%	8%	92%	✓	Total Recibidas: 1717 Aprobadas: 1584 Solicitadas: 133
41. Consolidación de la Ejecución Mensual y Anual	Número de Consolidaciones mensuales y anuales elaboradas		Numero	Informes de consolidación mensual / anual	3	1	1	1	3	0	100%	✓	Consolidaciones realizadas para el trimestre abril - junio

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente.

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismo explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
42. Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Porcentaje de programas presupuestarios actualizados elaborados.	Porcentaje de programas presupuestarios actualizados elaborados.	Porcentaje	Banco de Informaciones Presupuestarias Actualizado	20%	5%	3%	10%	18%	2%	90%	✓	Banco de Informaciones actualizado
44. Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	Total de informes elaborados	Número	1. Resolución de Comité PR 2. Listado de Instituciones Capacitadas 3. Tablero de Indicadores 4. Informe de Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.	2		1	1	2	0	100%	✓	Fue completado el 60% del informe correspondiente a la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gobierno Central y Descentralizada.
45. Capacitación, Validación y Asistencia Técnica en el Sistema de Registros e Información del Presupuesto Físico (Para Mejorar el Presupuesto por Programas)	Cantidad de Acciones de Formación en Materia Presupuestaria	Cantidad de Acciones de Formación en Materia Presupuestaria	Número	Informes con resultados de capacitaciones impartidas.	3	1	1	1	3	0	100%	✓	Todas las capacitaciones fueron impartidas.
46. Implementación del Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Físico dentro del SIGEF	Porcentaje del Módulo de Programación, Ejecución y Evaluación Física del Presupuesto en SIGEF Implementado	Porcentaje del Módulo de Programación, Ejecución y Evaluación Física del Presupuesto en SIGEF Implementado	Porcentaje	Informe de requerimientos. Informe Avance de implementación del Módulo de Programación, Ejecución y Evaluación Física del Presupuesto en SIGEF	20%	5%	5%	10%	20%	0%	100%	✓	Avances propuestos para el trimestre completados satisfactoriamente



Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
MONITOREO Y EVALUACION PLAN OPERATIVO 2015



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.													
Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.													
Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.													
Resultado Esperado (3.1.1): Fortalecida la normalización de la gestión institucional del MH.													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
47. Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas	Total de procesos elaborados/rediseñados/implementados	Total de procesos elaborados/rediseñados/implementados	Cantidad	166 Procesos documentados, aprobados e implementados	20	10	2	8	20	0	100%	✓	Fueron trabajados 14 Procedimientos y 2 Políticas para el Depto. Administrativo y Financiero 4 Procedimientos para el Depto. De Recursos Humanos.

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.													
Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.													
Resultado Esperado (3.1.4): Institucionalizada la gestión de la planificación del MH.													
Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
49. Medición a través de indicadores de gestión	Porcentaje de indicadores de gestión implementados	Porcentaje avance en indicadores de gestión en áreas pilotos	%	Informes con resultados de implementación de indicadores por área	15%	4%	4%	4%	12%	3%	80%	☑	El proyecto de indicadores fue presentado al Depto. De Recursos Humanos , los próximos pasos serán la definición de los indicadores y su posterior implementación.

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.													
Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.													
Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.													
Resultado Esperado (3.1.6): Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
50. Adquisición e Implementación de equipos para actualización tecnológica TICs DIGEPRES correspondiente a: 1.) Central Telefónica IP 2.) Equipo UTM 3.) Dos UPS para datacenter	Nivel de avance real en implementaciones de las soluciones adquiridas	Nivel de avance real en implementaciones de las soluciones adquiridas	%	Informes de requerimientos técnicos Informes de Cierre de Soluciones Instaladas: a) Central Telefónica IP b) Equipo de Seguridad c) Instalación 2 UPS	60%	20%	20%	20%	60%	0%	100%	✓	Los equipos fueron recibidos, queda pendiente para el T3 la implementación de las tres soluciones.
51. Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos	Nivel de avance real del desarrollo de aplicación informática	Nivel de avance real del desarrollo de aplicación informática	%	Sistemas Implementados: 1) Sistema de Correspondencia 2) Plataforma de Help Desk 3) Sistema de Mantenimiento de Flotilla Vehicular 4) Sistema de almacén 5) Sistema de Captura de la Ejecución de Empresas Públicas 6) Sistema de Planificación Estratégica 7) Portal de Intranet 8) Sistema de Colaboración Interna	60%	15%	15%	15%	45%	15%	75%	☑	De los sistemas contemplados para el trimestre se trabajaron los siguientes: 1) Sistema de Correspondencia 4) Sistema de almacén 5) Sistema de Captura de la Ejecución de Empresas Públicas
52. Mantenimiento de Programación de cuotas de compromiso anual y trimestral en el sistema	Porcentaje de mantenimientos atendidos	Porcentaje de mantenimientos atendidos	%	Cambios realizados en el sistemas publicados	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	Fueron trabajados los requerimientos solicitados.
53. Automatización de Subsistemas de Recursos Humanos a través del SASP	Porcentaje de subsistemas automatizados	Porcentaje de subsistemas automatizados	%	Implementación de los Subsistemas de RRRH	25%	5%	10%	10%	25%	0%	100%	✓	Para este trimestre fue habilitado para la DIGEPRES el módulo que permite el registro de permisos, licencias y vacaciones en el SASP.

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.													
Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.													
Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.													
Resultado Esperado (3.3.1): Implementado el Gobierno Electrónico (Gobierno-Gobierno) del MH.													
1	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
54. Diseño modelo gestión del cambio organizacional, de cara a la implementación del NSPD.	Porcentaje de diseño de Cambio Organizacional implementado	Porcentaje de diseño de Cambio Organizacional implementado	%	Informes de seguimiento	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	☒	El diseño del modelo de gestión del cambio organizacional se encuentra en la fase de definición, fue elaborada una primera versión de la propuesta del Cambio Organizacional requerido para la DIGEPRES.
Estrategia Derivada (3.2): Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.													
Resultado Esperado (3.2.2): Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.													
1	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
55. Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias (Fase II)	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	%	Modelo de Evaluación con los 3 elementos Informe de resultados de la Evaluación de Desempeño del 2014	75%	15%	15%	40%	70%	5%	93%	✓	Este avance representado por la revisión técnica realizada con el MAP y los posteriores ajustes realizados. Fueron reade cuados los formularios y se le realizó presentación al MAP del modelo de medición de logros sobre metas actual.
57. Elaboración del Manual de Descripción de Competencias (Fase II)	Cantidad de Manuales de Descripción de Competencias elaborados	Cantidad de Manuales de Descripción de Competencias elaborados	Cantidad	Manual de Desarrollo de Competencias publicado	40%	10%	8%	10%	28%	12%	70%	☑	Este avance corresponde a la remisión del manual al MAP para su revisión y comentarios de lugar, queda pendiente la revisión por la Dirección de esta DIGEPRES y los pasos posteriores a esto.
60. Diseño del Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral Fase II	Porcentaje del Documento de Plan de Salud y Seguridad Laboral elaborado	Porcentaje del Documento de Plan de Salud y Seguridad Laboral elaborado	%	Programa de Salud y Seguridad Laboral Espacio físico acondicionado para el dispensario	40%	5%	5%		10%	30%	25%	☒	Fueron instaladas las señalizaciones que indican los puntos de ubicación, extintores y salidas de emergencia.
62. Socialización del Código de Ética a nuevos empleados	Porcentaje de empleados de DIGEPRES que conocen el Código Ética.	Porcentaje de empleados de DIGEPRES que conocen el Código Ética.	%	Código de Ética socializado	100%			100%	100%	0%	100%	✓	La Digepres adoptó el código de ética del Ministerio de Hacienda, el mismo fue socializado el 18 y 19 de Junio.



Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
MONITOREO Y EVALUACION PLAN OPERATIVO 2015



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.													
Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
63. Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	Porcentaje de solicitudes atendidas	Porcentaje de solicitudes atendidas	%	Total de requerimientos registrados en el PAFI	25%	5%	10%	10%	25%	0%	100%	✓	Meta del trimestre completada satisfactoriamente
64. Actualización del Plan Operativo	Porcentaje de áreas con su producción incluida en el POA	Porcentaje de áreas con su POA elaborado	%	Matriz POA 2015 V.Web / V. Interna	100%	5%	45%	50%	100%	0%	100%	✓	El POA fue remitido al MH y posteriormente se le aplicaron los cambios sugeridos. El mismo quedó en su versión definitiva.
66. Elaboración de Informes de Monitoreo y Seguimiento al POA	Número de Informes trimestrales de ejecución POA elaborados	Total de informes generados en el año (4/4)	Cantidad	Cuatro (4) informes de Monitoreo (c/trimestre)	1	1			1	0	100%	✓	Fue elaborado y remitido al MH y a la Dirección General el informe correspondiente al monitoreo y evaluación del trimestre Enero - Marzo.
68. Actualización de la producción para el PNPSP	Porcentaje de la producción PNPSP actualizada	Porcentaje de la producción PNPSP actualizada	%	Matriz de indicadores actualizada	100%		100%		100%	0%	100%	✓	Fueron actualizados los indicadores solicitados para el PNPSP.

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.													
Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
69. Elaboración Informes Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	Número de Informes Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	Número de Informes Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	Cantidad	Reportes ejecución del gasto periódicos	3	1	1	1	3	0	100%	✓	Meta del trimestre completada satisfactoriamente
70. Realización de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones realizadas	Porcentaje de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones realizadas	Porcentaje de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones realizadas	%	Expedientes firmados	100%	9%	40%	40%	89%	11%	89%	✓	Porcentaje de las modificaciones y reprogramaciones trabajadas en el depto. Administrativo y Financiero.
73. Elaboración de Informes de Seguimiento al PACC	Informes de ejecución del PACC elaborados	Informes de ejecución del PACC elaborados	Cantidad	Informes de ejecución trimestrales (4)	1	1			1	0	100%	✓	Fue elaborado y publicado en el portal de DIGEPRES y de Compras y Contrataciones el informe correspondiente al trimestre Enero - Marzo
74. Evaluación de Bienes de Consumo en Existencia	Cantidad de informes de inventario elaborados y aprobados	Porcentaje de elaboración de informe para envío	%	Informes de Inventario de bienes de consumo en existencia	100%	34%	33%	33%	100%	0	100%	✓	Relación de almacén físico y sistema validadas para el trimestre ejecutado.
75. Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Porcentaje de actividades protocolares completadas	Porcentaje de actividades protocolares completadas	%	Actas e informes de actividades completadas	100%	34%	32%	30%	96%	4%	96%	✓	Fueron completadas satisfactoriamente las siguientes actividades en este trimestre: - Día de las Secretarías - Coordinación lanzamiento Comic Presupuesto Ciudadano - Día de las Madres
76. Proceso de Integración del Personal	Porcentaje vacantes cubiertas de acuerdo a lo establecido	Porcentaje de avance en las consultoría de apoyo del cambio organizacional de cara a la Implementación del NSPD.	%	Indicadores de Reclutamiento	13	5	3	5	13	0%	100%	✓	El trimestre abril - junio fueron solicitadas 13 vacantes, las cuales fueron cubiertas en un 100%
77. Proceso de Formación	Porcentaje de capacitaciones programadas y ejecutadas	Porcentaje de capacitaciones programadas y ejecutadas	%	Reportes de Inducción Reporte de estatus de Reclutamiento	100%	34%	33%	33%	100%	0%	100%	✓	Para el trimestre fueron programadas 15 formaciones y fueron cubiertas en un 100%
78. Generación de Nómina Institucional	Porcentaje de nóminas procesadas	Porcentaje de nóminas procesadas	%	Reportes y Cuadros de Seguimiento	100%	30%	40%	15%	85%	15%	85%	✓	Nóminas correspondiente al trimestre ejecutadas satisfactoriamente.



ANEXO 3:

MATRICES DE CUMPLIMIENTO POR ÁREA

RESUMEN RESULTADOS POR ÁREA INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. Diseño de una política fiscal.	1. Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.	1.2 Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.	1.2.1 Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la END.	1. Desarrollo de Modelos Funcionales Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	% Documentación del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario	50%	14%	● 27%	● 27%	Equipo Reforma	a) Realización de dos pruebas pilotos del modelado de los procesos b) Incorporación del personal contraparte del PAFI al modelo funcional. c) Presentación de la Gestión de Riesgos y de Calidad en el proyecto. i. Preparación de herramientas de Riesgos y Calidad basados en los levantamientos de información con los miembros del equipo. d) Selección de BIZAGI como herramienta de modelado.
				2. Desarrollo e Implementación de Metodologías - Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	% De Implementación de las Metodologías de Apoyo al NSPD	50%	22%	● 44%	● 44%		Durante el trimestre recién transcurrido fueron completadas las siguientes actividades: a. Entrega de versiones preliminares de propuestas metodológicas. b. Selección de instituciones para implementación de Metodología c. Incorporación de Gestor de Calidad y Riesgos para las metodologías. d. Conformación Comité Técnico del Proyecto e. Coordinación con la Dirección del PAI para validación de propuestas. f. Misión de consultores metodológicos
3. Fortalecim. Institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.3: Fortalecimiento de los sistemas de información y servicios de atención al ciudadano.	3.3.1: Implementado el Gobierno Electrónico (Gobierno-Gobierno) del MH.	54. Diseño del modelo gestión del cambio organizacional, de cara a la implementación del NSPD.	Porcentaje de diseño de Cambio Organizacional implementado	25%	0%	● 0%	● 0%		El diseño del modelo de gestión del cambio organizacional se encuentra en la fase de definición, fue elaborada una primera versión de la propuesta del Cambio Organizacional requerido para la DIGPERES.

RESUMEN RESULTADOS POR ÁREA INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3. Fortalecim. Institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes	3.1: Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	Productos Rutinarios	75. Gestión de Comunicaciones y coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Boletines y revistas institucionales publicadas (físicas y digital)	100%	100%	● 100%	● 100%	División de Comunicaciones	Completado Satisfactoriamente
					Notas de prensa difundidas	100%	100%	● 100%	● 100%	División de Comunicaciones	Completado Satisfactoriamente
					Informes de actividades institucionales realizadas	100%	100%	● 100%	● 100%	División de Comunicaciones	Fueron completadas satisfactoriamente las siguientes actividades en este trimestre: - Día de las Secretarías - Coordinación lanzamiento Comic Presupuesto Ciudadano - Día de las Madres
					Elaboración de Manual de Identidad Gráfica de DIGEPRES	100%	100%	● 100%	● 90%	División de Comunicaciones	La socialización del Manual de Identidad Gráfica fue debido a que se priorizo el despliegue de publicación del comic del presupuesto ciudadano.

RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.2.1 Implementado el Sistema de Estadística Fiscal.	12. Mejora del control y la rendición de cuentas presupuestarias de los Gobiernos Locales y de las Empresas	Número de Ayuntamientos y Juntas Municipales que remiten informes sobre la ejecución de sus presupuestos,	194	● 113	● 58%	● 58%	Dirección de Gobiernos Locales	Este número corresponde a los ayuntamientos que han enviado sus ejecuciones de forma física a esta DIGEPRES.
				13. Levantamiento de ejecuciones presupuestarias de los ayuntamientos Gobiernos Locales correspondientes años 2013 y 2014.	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$15,000,000,000.00)	RD\$ 10,500,000,000.00	● RD\$ 9,250,000,000.00	● 88%	● 88%	Dirección de Gobiernos Locales	Se envió una primera carga de información con solo nueve ayuntamientos para que sirvieran de piloto. El señor Demasi planteo que el primer filtro que necesita la información es verificar si las variables que se están considerando son las necesarias para realizar el proceso de consolidación. Otro filtro necesario es validar si la información es de calidad y apta para que la consolidación se realice con éxito. Se han recibido las ejecuciones de los ayuntamientos y a la vez, se le ha pasado la información al consultor contratado para realizar el informe.
				20. Captura, registro y validación de las informaciones de las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales - 2015	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	RD\$ 11,200,000,000.00	● RD\$10,960,000,000.00	● 98%	● 98%	Dirección de Gobiernos Locales	Este monto cumpliendo con la remisión de las ejecuciones 2015 de 113 ayuntamientos



Dirección General de Presupuesto
Departamento de Planificación y Desarrollo



RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. Diseño de una política fiscal.	1. Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.	1.2 Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.	1.2.1 Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la END.	6. Elaboración de políticas y normas presupuestarias:	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	4	3.8	95%	95%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Todas las políticas y normas se encuentran en proceso de validación, con la finalidad de ser socializadas en la institución.
				7. Elaboración y Seguimiento de Calendario Anual Presupuestario	Números de Calendarios Anuales Presupuestarios elaborados	100%	100%	100%	100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	El calendario anual presupuestario fue concluido y publicado en la web.
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo,		Productos Rutinarios	42. Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Porcentaje de programas presupuestarios actualizados elaborados.	20%	18%	90%	90%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	
				44. Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	1.8	1.8	100%	100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Fue completado el 60% del informe correspondiente a la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gobierno Central y Descentralizada.
				45. Capacitación, Validación y Asistencia Técnica en el Sistema de Registros e Información del Presupuesto Físico (Para Mejorar el Presupuesto por Programas)	Cantidad de Acciones de Formación en Materia Presupuestaria	3	3	100%	100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Todas las capacitaciones fueron impartidas.
				46. Implementación del Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Físico dentro del SIGEF	Porcentaje del Módulo de Programación, Ejecución y Evaluación Física del Presupuesto en SIGEF Implementado	20%	20%	100%	100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Avances propuestos para el trimestre completados satisfactoriamente

RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.		Productos Rutinarios	18. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del Sector Público no Financiero.	Número de informes con las informaciones estadísticas semestrales	100%	100%	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Fue creado el informe correspondiente al periodo Enero - Julio 2015.
				21. Elaboración de Proyecciones de Ingresos, Gastos y Financiamiento	Número de reportes elaborados	300%	300%	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Fueron elaborados los informes correspondientes a las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento.
				23. Elaboración de Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Número de Reportes anuales elaborados	100%	80%	● 80%	● 80%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Informes elaborados, queda por concluir las proyecciones de gastos relacionadas a la formulación.
				26. Elaboración de Análisis de sensibilidad y posibles escenarios de los ingresos	Número de Reportes elaborados	100%	100%	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Informe correspondiente al período abril - junio elaborado.
				27. Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Número de Reportes elaborados	100%	100%	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Informe correspondiente al período abril - junio elaborado.
				28. Elaboración de Informes de Estudios Sectoriales del Gasto Público	Número de Reportes elaborados	100%	100%	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Informe correspondiente al período abril - junio elaborado.
				41. Consolidación de la Ejecución Mensual y Anual	Número de Consolidaciones mensuales y anuales elaboradas	50%	50%	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Consolidaciones realizadas para el trimestre abril - junio

RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	Productos Rutinarios	32. Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado - 2016	Número de instituciones (Servicios Sociales, Económicos y Gubernamentales) con presupuesto formulado	20%	20%	● 100%	● 100%	Dirección de Gobierno Central	Fueron realizadas las siguientes actividades: 1. Participación en capacitación (temas preliminares a la formulación). 2. Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias. 3. Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos y gastos).
				34. Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Porcentaje del gasto programado	100%	60%	● 60%	● 60%	Dirección de Gobierno Central	La programación correspondiente al trimestre JULIO - SEPTIEMBRE no se efectuó en las fechas pautadas por la ley. Fueron ejecutadas una vez iniciado el trimestre debido a que se esperaba la autorización del Ministro de Hacienda para
				36. Gestión de las Reprogramaciones del Gasto	Porcentaje de reprogramaciones gestionadas / recibidas	100%	88%	● 88%	● 88%	Dirección de Gobierno Central	Total Recibidas : 2328 Atend: 2052
				37. Gestión sobre Anticipos Financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitada	100%	92%	● 92%	● 92%	Dirección de Gobierno Central	Total Recibidas : 22 Atend: 20
				40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones recibidas vs. Resoluciones solicitada	100%	92%	● 92%	● 92%	Dirección de Gobierno Central	Total Recibidas : 1717 Aprobadas : 1584 Solicitadas : 13

RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.1.9 Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.	8. Elaboración Metodología de Análisis del presupuesto de las Empresas Públicas	Porcentaje de Metodologías de Análisis del Presupuesto de las EP elaboradas	100%	0%	0%	0%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	Fueron excluidos debido a que no se concretizó la contratación de un Consultor que pudiera dar inicio a las actividades para el logro de los mismos
			Productos Rutinarios	9. Elaboración normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual para las	Porcentaje de Normativas del Presupuesto de las EP elaboradas.	25%	25%	100%	100%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	Fueron excluidos debido a que no se concretizó la contratación de un Consultor que pudiera dar inicio a las actividades para el logro de los mismos
				15. Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2016	Número de Presupuestos Empresas Públicas 2016 Elaborado	100%	0%	0%	0%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	Postergados debido a la conversación sostenida con la subdirectora de la Dirección de Normas y Calidad del Gasto, donde concluimos que no se podrían iniciar las actividades previstas, ya que los trabajos para la Elaboración del Presupuesto General del Estado era prioridad.
				17. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria 2015 para las Empresas	Número de Libros de Ejecución 2015 elaborados	100%	80%	80%	80%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	1. Registrar en el DESCENT las modificaciones cuando se requiera 2. Registrar en el DESCENT las ejecuciones Presupuestarias de las Empresas 3. Generar reporte de la ejecuciones registradas

RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.1 Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.	2.1.9 Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.	11. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	25%	25%	● 100%	● 100%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Fueron creados los reportes: 1. Tabla Dinámica de Ejecución Presupuestaria 2. Módulo de Ejecución Presupuestaria
3. Fortalecim. institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	3.1.6 Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.	50. Adquisición e Implementación de equipos para actualización tecnológica TICs DIGEPRES correspondiente a: 1.) Central Telefónica IP 2.) Equipo UTM 3.) Dos UPS para datacenter	Nivel de avance real en implementaciones de las soluciones adquiridas	60%	43%	● 72%	● 72%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Los equipos fueron recibidos, queda pendiente para el T3 la implementación de las tres soluciones.
				51. Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos	Nivel de avance real del desarrollo de aplicación informática	60%	50%	● 83%	● 83%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	De los sistemas contemplados para el trimestre se trabajaron los siguientes: 1) Sistema de Correspondencia 4) Sistema de almacén 5) Sistema de Captura de la Ejecución de Empresas Públicas
				52. Mantenimiento de Programación de cuotas de compromiso anual y trimestral en el sistema	Porcentaje de mantenimientos atendidos	25%	25%	● 100%	● 100%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Fueron trabajados los requerimientos solicitados.

RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3. Fortalecim. institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	3.1.6 Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.	49. Gestión y control de los procesos administrativos y financieros	Informes mensuales de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	3	3	● 100%	● 93%	DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Completado satisfactoriamente.
					Informes trimestrales de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	100	89%	● 89%			Completado satisfactoriamente.
					Estados financieros elaborados semestralmente	100	89%	● 89%			Completado satisfactoriamente.
					Número de reportes de pagos internos y a proveedores elaborados	100%	89%	● 89%			Completado satisfactoriamente.
					Número de informes elaborados trimestralmente de PACC	1	1	● 100%			Informe correspondiente al periodo enero - marzo elaborado.
		51. Evaluación de Bienes de Consumo en Existencia	Inventario físico realizado	100%	100%	● 100%	● 100%	Inventario validado mensualmente y comparado con el sistema			
		52. Implementación del nuevo sistema de correspondencia institucional	Implementación del sistema de correspondencia institucional	40%	25%	● 62.5%	● 63%	<ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado demostraciones del funcionamiento del sistema. • Inicios de la capacitación al personal de Correspondencia que maneja los módulos de Recepción, Digitalización y Distribución. 			

RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES
SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3. Fortalecim. institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	3.1.6 Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.	53. Automatización de Subsistemas de Recursos Humanos a través del SASP	Porcentaje de subsistemas automatizados	25%	25%	● 100%	● 100%	Departamento de Recursos Humanos	Para este trimestre fue habilitado para la DIGEPRES el módulo que permite el registro de permisos, licencias y vacaciones en el SASP.
				55. Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias (Fase II)	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	75%	50%	● 67%	● 67%		Este avance representado por la revisión técnica realizada con el MAP y los posteriores ajustes realizados. Fueron readecuados los formularios y se le realizó presentación al MAP del modelo de medición de logros sobre metas actual.
		3.2: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.	3.2.2: Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.	57. Elaboración del Manual de Descripción de Competencias (Fase II)	Cantidad de Manuales de Descripción de Competencias elaborados	40%	28%	● 70%	● 70%		Este avance corresponde a la remisión del manual al MAP para su revisión y comentarios de lugar, queda pendiente la revisión por la Dirección de esta DIGEPRES y los pasos posteriores a esto.
				60. Diseño del Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral Fase II	Porcentaje del Documento de Plan de Salud y Seguridad Laboral elaborado	40%	10%	● 25%	● 25%		Fueron instaladas las señálicas que indican los puntos de ubicación, extintores y salidas de emergencia.
				62. Socialización del Código de Ética a nuevos empleados	Porcentaje de empleados de DIGEPRES que conocen el Código Ética.	100%	100%	● 100%	● 100%		La Digepres adoptó el código de ética del Ministerio de Hacienda, el mismo fue socializado el 18 y 19 de Junio.
				76. Proceso de Integración del Personal	Porcentaje vacantes cubiertas de acuerdo a lo establecido	13	13	● 100%	● 100%		El trimestre abril - junio fueron solicitadas 13 vacantes, las cuales fueron cubiertas en un 100%
3. Fortalecim. institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un		Productos Rutinarios	77. Gestión de acciones de capacitación y Desarrollo	Porcentaje de capacitaciones programadas y ejecutadas	100%	100%	● 100%	● 100%	Para el trimestre fueron programadas 15 formaciones y fueron cubiertas en un 100%	
				78. Generación de Nómina Institucional	Porcentaje de nóminas procesadas	100%	85%	● 85%	● 85%	Nóminas correspondiente al trimestre ejecutadas satisfactoriamente.	

RESUMEN RESULTADOS POR PRODUCTOS INSTITUCIONALES

SEGUNDO TRIMESTRE

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	MET A (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3. Fortalecim. institucional	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	3.1.1 Fortalecida la normalización de la gestión institucional del MH.	47. Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas	Total de procesos elaborados/ rediseñados/ implementados	20	20	● 100%	● 100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Fueron trabajados 14 Procedimientos y 2 Políticas para el Depto. Administrativo y Financiero 4 Procedimientos para el Depto. De Recursos Humanos.
		3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	3.1.4 Institucionalizada la gestión de planificación del MH.	49. Medición a través de indicadores de gestión	Porcentaje de indicadores de gestión implementados	15%	12%	● 80%	● 80%		El proyecto de indicadores fue presentado al Depto. De Recursos Humanos, los próximos pasos serán la definición de los indicadores y su posterior implementación.
		Productos Rutinarios		64. Actualización del Plan Operativo	Porcentaje de áreas con su producción incluida en el POA	100%	100%	● 100%	● 100%		El POA fue remitido al MH y posteriormente se le aplicaron los cambios sugeridos. El mismo quedó en su versión definitiva.
				66. Elaboración de Informes de Monitoreo y Seguimiento al POA	Número de Informes trimestrales de ejecución POA elaborados	100%	100%	● 100%	● 100%		Fue elaborado y remitido al MH y a la Dirección General el informe correspondiente al monitoreo y evaluación del trimestre Enero - Marzo.
				68. Actualización de la producción para el PNPSP	Porcentaje de la producción PNPSP actualizada	100%	100%	● 100%	● 100%		Fueron actualizados los indicadores solicitados para el PNPSP.
73. Elaboración de Informes de Seguimiento al PACC	Informes de ejecución del PACC elaborados	2	1.5	● 75%	● 75%	Fue elaborado y publicado en el portal de DIGEPRES y de Compras y Contrataciones el informe correspondiente al trimestre Enero - Marzo, el correspondiente al T2 se encuentra en proceso de elaboración.					



ANEXO 4:

MATRICES DE BALANCED SCORECARDS

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Resultados Trimestrales Areas Transversales								
1	<u>Depto. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	10%	100%	78.1%	78.1%
2	<u>Depto. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	10%	100%	92.6%	92.6%
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Nuñez	10%	100%	96.7%	96.7%
4	<u>Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	88.2%	88.2%
5	<u>Depto. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	90.3%	90.3%
Total								89.2%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Resultados Trimestrales Areas Sustantivas								
6	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Carlos Martínez Rubén Matías	10%	100%	96.0%	96.0%
7	Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	88.1%	88.1%
8	Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos Sonia Feliz	10%	100%	92.4%	92.4%
9	Dirección Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	86.4%	86.4%
10	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	10%	100%	96.5%	96.5%
							Total	91.9%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK	100%	Total	90.5%
-----------	-------------	--------------	--------------

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos					Año Planificación:	2015		
Encargado de Área:	Claudia Pimentel					Aprobado Por:	Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
2	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	50%	100%	91%	91.1%
3	División Registro, Servicios y Beneficios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	División Registro, Servicios y Beneficios	50%	100%	65%	65.0%
Estatus BSC						OK	100%	Total	78.1%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Raisa Caamaño	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias (Fase II)	Consiste en procesar todas las evaluaciones del desempeño realizadas en el 2014 y prepara informe de resultados, junto a la implementación de mejoras en el sistema de evaluación.	Remitir informe de revisión del proceso 2014	Raisa Caamaño	Genny Díaz	15%	100%	84%	84.0%
			Reunión técnica con MAP para revisión del proceso e introducción de mejoras	Raisa Caamaño	Genny Díaz Planificación y Desarrollo				
			Actualizar base de datos para implementación 2015	Genny Díaz	Arnold Rosario				
			Fortalecer el Régimen Ético y Disciplinario	Raisa Caamaño	Lisette Giha				
			Introducir nueva competencia sobre Calidad (Nivelada y con sus comportamientos asociados)	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lisette Giha				
			Reunión técnica con P & D para implementar el componente 1: Logros sobre metas	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lisette Giha				
			Readecuación de formularios para evaluación	Raisa Caamaño	Desarrollo Institucional				
			2	Redutamiento y Selección Proyecto Gestión Financiera y Presupuestaria del Estado	Consiste en implementar los procedimientos establecidos para realizar el redutamiento, la selección e inducción del personal que trabajará para el proyecto de reforma presupuestaria.				
Realizar primera entrevista (vía mail o telefónica)	Genny Díaz	Lisette Giha Raisa Caamaño							
Clasificación de preseleccionados	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lisette Giha							
Convocatoria a entrevistas	Genny Díaz	Lisette Giha							
Selección de candidatos	Líder Funcional	Claudia Pimentel Raisa Caamaño							
Hacer oferta a candidatos de 13 vacantes	Genny Díaz	Lisette Giha							
Solicitud de contratos (13)	Genny Díaz	Lisette Giha							
Preparar kit de bienvenida. (pin, carnet, P. vestimenta, libreta y lapicero)	Genny Díaz	Maribel Durán							
Recibir a los nuevos empleados	Genny Díaz	Líder Funcional Heidy González							
3	Manual de Descripción de Puestos (Fase II)	Consiste en definir las descripciones de cargo según la nueva estructura institucional para los puestos de la DIGEPRES	Solicitar opinión formal al MAP sobre la propuesta del manual	Raisa Caamaño	Lisette Giha	10%	40%	28%	70.0%
			Discutir opinión del MAP con el DG	Claudia Pimentel	Raisa Caamaño				
			Preparar Resolución que aprueba el Manual de Puestos de la DIGEPRES	Raisa Caamaño	Lisette Giha				
			Remitir Resolución para la firma del Director General de Presupuesto y el Ministro de Hacienda	Raisa Caamaño	Lisette Giha				
			Remitir Resolución firmada al MAP para su referendación	Raisa Caamaño	Lisette Giha				
4	Desarrollo Políticas y Procedimientos del área de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Consiste en implementar la nueva estructura organizativa del área, reubicar al personal en sus nuevas funciones y comunicar los cambios a la DIGEPRES	Adecuación del Borrador de la Política de Reclutamiento y Selección	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lisette Giha	15%	100%	100%	100.0%
			Revisión de diagramas de flujo	Raisa Caamaño	Desarrollo Institucional				
			Adecuación del Borrador del Procedimiento de Reclutamiento y Selección	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lisette Giha				
			Adecuación del Borrador del Procedimiento de Inducción	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lisette Giha				
			Rediseño de formularios	Raisa Caamaño	Desarrollo Institucional				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Raisa Caamaño	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Proceso de Integración del Personal	Consiste en implementar los procedimientos establecidos para realizar el reclutamiento, la selección e inducción de los empleados.	Levantamiento de requerimientos de personal.	Genny Díaz	Lisette Giha	8%	70%	70%	100.0%
			Reclutamiento para la vacante.	Genny Díaz	Lisette Giha				
			Preselección de candidatos (terna).	Genny Díaz	Lisette Giha				
			Selección de candidatos	Genny Díaz	Raisa Caamaño Área Organizativa Involucrada				
			Visto bueno por el Director General.	Claudia Pimentel	Genny Díaz				
			Comunicar resultados de la selección a los candidatos participantes.	Genny Díaz	Lisette Giha				
			Solicitud de contrato y designación.	Lisette Giha	División Registro, Servicios y Beneficios				
			Preparar kit de bienvenida.	Lisette Giha	Maribel Durán				
6	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación no planificada.	Gestionar solicitudes de acciones formativas con el Departamento Administrativo y Financiero (preparar expediente).	Lisette Giha	Maribel Durán	7%	100%	100%	100.0%
			Gestionar la logística de la acción formativa (salones, refrigerios, materiales, comunicación, etc).	Lisette Giha	Maribel Durán				
			Acompañamiento durante la capacitación (Interna).	Lisette Giha	Maribel Durán				
			Evaluación de reacción de la acción formativa y tabulación de resultados.	Lisette Giha	Maribel Durán				
			Retroalimentación de la acción formativa.	Lisette Giha	Maribel Durán				
			Actualizar el cuadro de estatus de las capacitaciones del trimestre.	Lisette Giha	Maribel Durán				
7	Evaluación del Período Probatorio	Consiste en dar seguimiento y evaluar luego de seis meses de ejecución del nuevo puesto, si el candidato cumplió con las expectativas esperadas.	Preparar los formularios de evaluación y remitirlos a los supervisores.	Genny Díaz	Maribel Durán	5%	100%	30%	30.0%
			Recibir los formularios completados y gestionar firma de la Encargada de RRHH.	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Remitir a la División de Registro, Servicios y Beneficios para que soliciten nombramientos.	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Generar estadísticas básicas	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
8	Comunicación Interna	Es difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.	Recibir requerimiento y validar su difusión.	Raisa Caamaño		10%	100%	100%	100.0%
			Montar la información en el formato establecido.	Skarlin Herrand					
			Revisar, aprobar y comunicar el mensaje.	Raisa Caamaño	Claudia Pimentel				
			Generar relación de mensajes enviados por áreas	Skarlin Herrand					

Status BSC	OK	100%	Total	91.1%
------------	----	------	-------	-------

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Desarrollo Políticas y Procedimientos del Área de Registro, Control, Servicios y		Aprobación Procedimiento de Desvinculación	Lucy Grullon	Jacquelin German	35%	100%	40%	40.0%
			Socialización Procedimiento de Desvinculación						
			Aprobación de las Políticas de Desvinculación						
			Socialización Política de Desvinculación						
2	Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral (Fase II)	Consiste en Diseñar e Implementar Planes de Programas de Apoyo a la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional de los empleados	Recibir Insumos para la implementación del Programa	Lucy Grullon	Rossmery Toribio, Maria Luisa Mendez	35%	25%	15%	60.0%
			Iniciar Plan para instalar señalización de las áreas y los extintores						
			Definir Personal de Apoyo de las áreas para los casos de Evacuaciones						
			Entrenamiento de Primeros auxilios y sofoque de incendios para el personal de apoyo						
			Realizar Actividades de coordinación y Apoyo a la Salud Laboral						
3	Proceso de Registro y Control del Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Confeción de Certificaciones de Empleados	Rossmery Toribio	Milagros Paniagua	7.5%	100%	100%	100.0%
			Registro y Control de Solicitudes de Vacaciones de los Empleados	Milagros Paniagua	Miguelina Estrella				
			Registro y Control de las Solicitudes de Permisos de los Empleados	Milagros Paniagua					
			Registro y Control de las Licencias Médicas de los empleados en los expedientes Físicos	Milagros Paniagua					
			Registro de las Licencias Médicas de los Empleados ante la TSS	Milagros Paniagua					
			Solicitud de Previsión de Contratos	Milagros Paniagua					
			Gestión de Reporte de Pochado de los empleados por Áreas y envío de Correo a los supervisores con las Anomalías y Tardanzas	Rossmery Toribio					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Solicitud de Nombramientos empleados	Maria Luisa Mendez	Mlagros Paniagua	7.5%	100%	100%	100.0%
			Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico	Maria Luisa Mendez					
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI	Maria Luisa Mendez					
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa	Maria Luisa Mendez					
			Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion ante la TSS	Maria Luisa Mendez					
			Gestionar y Procesar solicitudes de Prestamos de los empleados a Banreservas	Maria Luisa Mendez					
5	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Generar el Reporte de Nómina Abril-Mayo y publicar en Pagina Web (2 Reportes)	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez	15%	100%	100%	100.0%
			Pago Reajuste Salariales Abril/Mayo según aprobación Período Probatorio	Jacquelin German					
			Realizar Proceso de Nómina Mensual	Jacquelin German					
			Cuadre de los Descuentos de los Empleados	Jacquelin German					
			Pago Bono Por Secretarías	Jacquelin German					
			Entrega Bonos de Compra Día de las Madres	Jacquelin German					
			Realizar estadísticas y Comparativos de nóminas Mensuales	Jacquelin German / Lucy Grullon					

Estatus BSC	OK	100%	Total	65.0%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Oliver Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento	
1	División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	Patricia Castillo	50.00%	100%	93%	93.3%	
2	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	Dulce Agramonte	50.00%	100%	92%	91.9%	
						Estatus BSC	OK	100%	Total	92.6%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Dulce Maria Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Documentación y Rediseño de políticas y procedimientos áreas transversales	Consiste en el rediseño de los procedimientos que pasaron del del T1-2015	Documentar y rediseñar políticas y procedimientos de DAF (Mayordomía)	Carlos Ovalles	DAF	30%	50%	50%	100.0%
			Documentar y rediseñar políticas y procedimientos de TIC (procedimientos de recuperación de desastres, contenido web y diseño grafico y diagramación)	Carlos Ovalles	TIC				
			Documentar y rediseñar políticas y procedimientos de RRHH	Dulce Maria Agramonte	RRHH				
			Rediseñar procedimiento de correspondencia	Carlos Ovalles	Div. Correspondencia				
			Rediseñar y documentar politicas y procedimientos DDIN	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
2	Implementación de políticas y procedimientos aprobados de las áreas transversales	Implementar las politicas y procedimiento aprobadas	Implementar políticas y procedimientos aprobados de TIC	Carlos Ovalles	TIC	5%	50%	40%	80.0%
			Implementar políticas y procedimientos aprobados de RRHH	Carlos Ovalles	RRHH				
			Implementar políticas y procedimientos aprobados de PyD	Dulce Maria Agramonte	PyD				
3	Apoyo al Proyecto de Reforma Presupuestaria (fase modelo funcional)	Consiste en brindar apoyo al proyecto de reforma presupuestaria (fase modelo funcional)en temas relacionados con la documentación	Recibir solicitudes de apoyo	Carlos Ovalles/Dulce Agramonte	Equipo de Gestión del Proyecto Reforma	3%	100%	100%	100.0%
			Sugerir mejores prácticas en la documentación de procedimientos y requerimientos funcionales/no funcionales	Carlos Ovalles	Equipo de Gestión del Proyecto Reforma				
4	Elaboración de Mapa de proceso departamento de áreas transversales	Consiste en elaborar los mapas de procesos por área con objetivo de describir todos los procesos por área en un solo documento	Elaboración de Mapa de procesos de TIC	Carlos Ovalles	TIC	8%	50%	40%	80.0%
			Elaboración de Mapa de procesos de RRHH	Dulce Maria Agramonte	RRHH				
			Elaboración de Mapa de procesos de División de Comunicaciones	Carlos Ovalles	Div. Comunicaciones				
			Elaboración de Mapa de procesos de DPD	Dulce Maria Agramonte	PyD				
			Elaboración de Mapa de procesos de DAF	Carlos Ovalles	DAF				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Dulce Maria Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Revisión del POA 2015 de la DDIN	Revisar el plan operativo anual de la DDIN (1 documento)	Coordinar reunión con compañeros	Dulce Maria Agramonte	DDIN	2%	100%	100%	100.0%
			Revisión de productos existente POA	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
			Validar POA con todos los integrantes de la DDIN	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
			Remitir POA a Div. de Planificación	Dulce Maria Agramonte	PyD				
6	Actualización de Documentación de acuerdo a la nueva política y procedimiento de	Actualizar las políticas y procedimiento aprobados de acuerdo a los nuevos requisitos establecidos en la política y procedimiento de control de	Crear y Establecer un formato de política y procedimiento	Dulce Maria Agramonte	DDIN	15%	50%	45%	90.0%
			Adaptar documentación de TIC a requerimientos de control de documentación	Carlos Ovalles	TIC				
			Buscar aprobación de documentos TIC modificados	Carlos Ovalles	TIC				
7	Conformación de comité para definición de carta compromiso	Consiste en conformar el comité para la elaboración de la carta compromiso (1 comité conformado)	Crear un comité responsable CCC DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	Areas sustantiva	2%	40%	3%	7.5%
			Revisar guía de elaboración CCC DIGEPRES	Jesus Payano	Areas sustantiva				
			Levantamiento de Información CCC DIGEPRES	Jesus Payano	Areas sustantiva				
			Realizar Borrador CCC DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
			Remitir borrador al MAP para revisión	Dulce Maria Agramonte	MAP				
8	Elaboración, rediseño y controlar de formularios de las áreas transversales	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH y DAF (5 RRHH, 5 DAF)	Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas	Carlos Ovalles	RRHH y DAF	6%	60%	60%	100.0%
			Elaborar/rediseñar formularios	Carlos Ovalles	RRHH y DAF				
			Validar formularios	Carlos Ovalles	RRHH y DAF				
			Publicar formularios	Carlos Ovalles	N/A				
9	Gestión de aprobación del MOF	Consiste en el seguimiento del MOF	Corrección de observaciones realizadas por Hacienda	Carlos Ovalles	PyD	5%	40%	40%	100.0%
			Seguimiento de manual para la remisión al MH	Carlos Ovalles	PyD				
			Dar Seguimiento hasta la aprobación de los mismos.	Carlos Ovalles	PyD				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Dulce Maria Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	Revisión de Formularios Areas Transversales	Consiste en revisar los formularios mencionados en lo procedimientos que los mismos esten creado y/o controlado en la lista maestra de documentos (10 DAF y 10 RRHH)	Realizar inventario de formulario mencionados en procedimientos vigentes	Dulce Maria Agramonte	RRHH, DAF, y PyD	9%	50%	50%	100.0%
			Verificar creación de formularios	Dulce Maria Agramonte	RRHH, DAF, y PyD				
			Crear formularios referenciados en los procedimientos que no estan	Dulce Maria Agramonte	RRHH, DAF, y PyD				
			Controlar formularios que existen y no estan incluida en la lista maestra de documentos	Dulce Maria Agramonte	RRHH, DAF, y PyD				
			Validar con Encargados de Area	Dulce Maria Agramonte	RRHH, DAF, y PyD				
			Socializar formularios	Dulce Maria Agramonte	RRHH, DAF, y PyD				
11	Pruebas al Aplicativo e Instructivo del Sistema de Correspondencia	Consiste en realizar diversas pruebas de funcionalidad al Aplicativo del Sistema de Correspondencia	Realizar pruebas al Sistema de Correspondencia	Dulce Maria Agramonte/ Carlos	PYD, DTI, DAF	4%	100%	95%	95.0%
			Realizar pruebas al Instructivo Sistema de Correspondencia	Dulce Maria Agramonte/ Carlos	PYD, DTI, DAF				
			Realizar informe de fallas o mejoras encontradas.	Dulce Maria Agramonte/ Carlos	PYD, DTI, DAF				
			Validacion de sistema de correspondencia	Dulce Maria Agramonte/ Carlos	PYD, DTI, DAF				
12	Depuración Listado Maestro de Documentos	Consiste controlar todos los formularios creado por la DDIN, así como actualizar el estatus de las politicas,	Actualizar estatus de politicas y procedimiento en listado Maestro	Dulce Maria Agramonte	DDIN	5%	80%	80%	100.0%
			Controlar formularios creados en el listado maestro de documentos	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
13	Informe y seguimiento PACC 2015	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T1 (1 informe)	Elaborar informe de monitoreo trimestral del PACC	Jesus Payano	Compras, DAF	4%	100%	100%	100.0%
			Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	Jesus Payano	DAF				
			Remitir borrador del PACC a PyD+ DAF para revisión	Jesus Payano	DAF				
			Socializar con el Comite de Compras	Jesus Payano	PYD, DAF				
14	Implementación proyecto 5S	Consiste en organizar los archivos, así como estandarizar	Organizar archivo de correspondencia	Jesus Payano	PYD, DAF	2%	100%	2%	2.0%
			Colocar los codigos a las ayudas visuales por área	Jesus Payano	PYD, DAF				

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.9%
-------------	----	------	-------	-------

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Patricia Castillo	Aprobado Por:	Oliver Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Elaboración del Plan Operativo 2015	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2015 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	1 Aprobación por parte de la Dirección General del POA 2015.	OS	Dirección General	10%	100%	96%	96%	
			2 Envío de POA 2015 y publicación en Portal Web.	KU	N/A.					
2	Preparar Balanced Scorecard T2-2015 para todas las áreas de la DIGEPRES	Consiste en elaborar e implementar el cuadro de mando integral (BSC) en todas las áreas operativas de la DIGEPRES	Realizar reuniones para preparar BSC - T2 2015:		KU	Todas las áreas	40%	100%	99%	99%
			1 BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline)					
			2 BSC Direcciones de Servicios (1)	KU	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras					
			3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez					
			4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz					
			5 Depto. Estudios Económicos (1)	KU	Carlos Martínez					
			6 Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Ruben Matías					
			7 Depto. RRHH (3)	KU	Claudia Pimentel, Raisa Caamaño, Lucy Grullón					
			8 Depto. PyD (2)	KU	Oliver Santos, Dulce Agramonte					
			9 Depto. de TI (3)	KU	Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Bassa					
			10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU	César Díaz, Sagrario Domínguez, Martina De León, Dennis Melenciano, Wendy Mendoza					
			11 Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia					
12 Envío formal de BSC-T2 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo								
3	Monitoreo y seguimiento POA2015	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	1 Elaboración de informe de monitoreo T1 2015.	KU	OS	30%	100%	95.60%	96%	
			2 Validación interna Depto. PyD.	OS	N/A.					
			3 Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T1 2015.	OS	DG					
			4 Envío de informe T1 2015 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	OS					
			5 Reuniones de recopilación de información del cierre T2-2015 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU	Karla Ureña / Todas las áreas de la institución					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:	2015			
Encargado de Área:	Patricia Castillo				Aprobado Por:	Oliver Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Actualización de indicadores PNPSP	Este producto consiste en actualizar los indicadores correspondientes a la Gestión Presupuestaria que están incluidos en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público. Se	1 Recibir solicitud por parte del MEPyD para enviar las informaciones correspondientes.	OS	MEPyD	5%	100%	100%	100%
			2 Completar las matrices especificadas por el Analista Sectorial.	KU	OS				
			3 Validar con las áreas involucradas en la DIGEPRES.	KU	OS				
			4 Enviar informaciones al MH y MEPyD.	KU	MH				
5	Elaboración de requerimientos funcionales para Sistema de Planificación Institucional	Consiste en el levantamiento y elaboración de los requerimientos necesarios para el Sistema de Planificación Institucional para la DIGEPRES.	1 Revisar propuestas con los suplidores.	KU/OS	TI	10%	100%	100%	100%
			2 Elaboración de requerimientos funcionales para el sistema.	KU	Oliver Santos				
			3 Elaboración de TDR para el SPI.	KU	Oliver Santos				
5	Indicadores de gestión DIGEPRES (Incorporación de indicadores de gestión a los BSC) Fase 1: Áreas Transversales	Consiste en identificar, levantar y documentar los principales indicadores de gestión de la institución. Inicialmente con las áreas transversales.	1 Presentar material - plan de trabajo a las áreas transversales.	KU	OS	5%	10%	1%	5%
			2 Definir indicadores de las áreas transversales: Áreas transversales (parte 1): 1. Departamento Administrativo y Financiero.	KU	OS				
Estatus BSC						OK	100%	Total	93.3%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Dirección General				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas				Año Planificación:	2015			
Encargado de Área:	Bernardo Núñez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración de Publicaciones.	Consiste en el diseño y elaboración y socialización de de diferentes publicaciones institucionales (boletines y revistas) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1. Boletines Institucionales:	Bernardo Núñez	N/A	15%	100%	100%	100.0%
			Identificar los ejes temáticos de la publicación.	Bernardo Núñez	N/A				
			Desarrollar contenidos.	Miladys Contreras / José Vargas / Ariadne Ramirez / José Sánchez	Fotógrafo (Confesor Payano)				
			Diseñar y diagramación de contenidos.	Claribel Cid	N/A				
			Corregir contenidos.	Miladys Contreras / Bernardo Núñez	N/A				
			Validar contenidos del boletín con Comité designado.	Bernardo Núñez	Marino Fuentes / Claudia Pimentel / Otra área que aplique				
			Imprimir publicación.	Claribel Cid	TI				
			Divulgar publicación.	Soribel Medina / Eglis Ceballos / Arelis Figueroa	N/A				
			2. Noticias digitales:	Bernardo Núñez	N/A				
			Identificar los ejes temáticos de la publicación.	Bernardo Núñez	N/A				
Desarrollar contenidos de las noticias.	Miladys Contreras / José Vargas / Ariadne Ramirez / José Sánchez	Fotógrafo (Confesor Payano)							
Remitir contenidos a TI para subir en el portal web.	Bernardo Núñez	TI							
2	Difusión de la Agenda Institucional.	Consiste en coordinar la agenda institucional así como la publicación de las notas de prensa en los	Identificar los temas que requieren difusión.	Bernardo Núñez	Dirección General	15%	100%	100%	100.0%
			Determinar estrategia y los contactos para la difusión.	Bernardo Núñez	N/A				
			Difundir eventos institucionales.	Miladys Contreras / José Vargas / Ariadne Ramirez	Medios correspondientes.				
			Dar seguimiento a la difusión de los temas.	Miladys Contreras / José Vargas / Ariadne Ramirez	N/A				
3	Elaboración, Revisión y Adaptación de Políticas y procedimientos de Comunicación	Consiste en definir los procedimientos que serán implementados en la división	Revisión de procedimiento para Cobertura de Eventos Institucionales.	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional	3%	100%	90%	90.0%
			Revisión de Política General de Tratamiento Protocolar.	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional				
			Revisión de Política General de Imagen Institucional.	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional				
			Revisión de procedimiento para Publicación de Información Institucional.	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional				
			Elaboración de Procedimiento de Diseño Gráfico y	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional				
			Aprobación de los procedimientos	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional				
Socialización de los procedimientos	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional							
4	Elaboración de Manual de Identidad Gráfica de DIGEPRES	Consiste en la preparación del manual donde quedarán establecidas las pautas y normas a seguir para cumplir y respetar toda la línea gráfica institucional.	Socialización del Manual de Identidad Grafica (Reunion con Todo el Personal)	Bernardo Núñez	TI	10%	100%	90%	90.0%
			Ajuste de la Política de Imagen Institucional de Acuerdo al Manual	Bernardo Núñez	Planificación y Desarrollo				
5	Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución.	Planificar los eventos protocolares institucionales.	Celidette Heredia	N/A	3%	100%	100%	100.0%
			Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.	Celidette Heredia	Fotografo				
			Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	N/A				
6	Coordinación Actividad Día de la Madres	Consiste en coordinar el acto y almuerzo que se realiza en honor a la Madres DIGEPRES	Planificar las actividades que se realizarán y sus respectivos requerimientos	Celidette Heredia	Recursos Humanos	5%	100%	100%	100.0%
			Coordinar detalles y supervisar la actividad durante su realización	Celidette Heredia	Recursos Humanos / Fotógrafo/ TI				
			Elaborar informes de la actividad	Celidette Heredia	N/A				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Dirección General				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Dpto. De Relaciones Publicas				Año Planificación:		2015	
Encargado de Área:		Bernardo Núñez				Aprobado Por:		Luis Reyes Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Coordinación Lanzamiento Comíc Presupuesto Ciudadano 2015	Consiste en coordinar el lanzamiento y la rueda de prensa que se realizarán para dar a conocer el documento	Planificar el evento de lanzamiento con sus respectivos requerimientos y brindis	Celidette Heredia	Mercedes Carrasco / Relaciones Públicas/PNUD	5%	100%	100%	100.0%
			Gestionar Stand para colocar en la Feria del Libro y coordinar charlas durante el evento	Celidette Heredia	Mercedes Carrasco / Relaciones Públicas/PNUD				
			Coordinar detalles y supervisar la actividad durante su realización	Celidette Heredia	Mercedes Carrasco / Relaciones Públicas				
			Elaborar informes de la actividad	Celidette Heredia	N/A				
8	Coordinación Actividades de Aniversario DIGEPRES	Consiste en planificar todas las actividades que se realizarán durante el mes de julio que es el mes aniversario de la institución	Planificar acto de izamiento a la bandera	Celidette Heredia	Relaciones Públicas / Recursos Humanos	10%	100%	80%	80.0%
			Planificar misa de acción de gracias	Celidette Heredia	Relaciones Públicas / Recursos Humanos				
			Planificar junto a la Dirección General cualquier actividad afín que se requiera	Celidette Heredia	Relaciones Públicas / Recursos Humanos				
			Planificar Fiesta Aniversario	Celidette Heredia	Relaciones Públicas / Recursos Humanos				
9	Adaptación de Políticas y procedimientos de Sección de Protocolo	Consiste en definir los procedimientos que serán implementados en la división	Socialización de los procedimientos	Celidette Heredia	División Desarrollo Institucional	4%	10%	10%	100.0%
			Implementación de los procedimientos	Celidette Heredia	División Desarrollo Institucional				
10	Gestión de reserva salones de reuniones institucionales	Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones.	Recibir solicitudes de reservación vía electrónica.	Celidette Heredia	N/A	15%	100%	100%	100.0%
			Verificar disponibilidad en agenda.	Celidette Heredia	N/A				
			Dar respuesta a la solicitud recibida.	Celidette Heredia	N/A				
			Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo				
			Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Celidette Heredia	N/A				
			Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones. **En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza Protocolo.	Celidette Heredia	División de Compras				
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Celidette Heredia	N/A				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Celidette Heredia	N/A				
11	Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros	Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado.	Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios.	Celidette Heredia	N/A	10%	100%	100%	100.0%
			Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Celidette Heredia	N/A				
			Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
12	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho.	Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho.	Completa formulario de artículos de cocina y comedor.	Celidette Heredia	Mayordomía	5%	100%	100%	100.0%
			Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes.	Celidette Heredia	Mayordomía				
			Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Celidette Heredia	División de Compras				
Estatus BSC						OK	100%	Total	96.7%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Saac Bassa	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	<u>División de Infraestructura y Soporte Técnico</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Nestor Amaro	Área de Soporte Técnico	33%	100%	91%	91.4%
2	<u>División de Desarrollo Tecnológico</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	34%	100%	83%	82.8%
3	<u>Coordinación Enlace PAFI-DIFEPRES</u>	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIFEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	33%	100%	91%	90.5%

Estatus BSC	OK	100%	Total	88.2%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Armando Peña	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Implementación del Sistema de Correspondencia	Implementación del Sistema de Correspondencia y capacitación a los usuarios	Parametrización e Inicialización de Datos	Biagio di Franco	Consultor externo / Armando Peña	5%	15%	8%	53.3%
			Correcciones a Interfaces visuales	Biagio di Franco	Consultor externo / Armando Peña				
2	Mejoras al Sistema de Almacén	Análisis, desarrollo e implementación de las mejoras solicitadas por el Área de Almacén con el objetivo de Pase a Producción	Realizar pruebas con el área de Almacén	Leonardo Nuñez	Servicios Generales	5%	15%	15%	100.0%
			Parametrización e Inicialización de Datos	Ramón Lugo	Servicios Generales				
			Pase a Producción	Ramón Lugo	Servicios Generales				
3	Implementación del Módulo de Captura Empresas Públicas	Consiste en la implementación de un aplicativo que nos permita realizar la captura de data y la generación de reportes de informaciones procedientes del Ambito de EP	Transferir Datos del Presupuestos	Armando Peña	Brayan Mota	10%	60%	45%	75.0%
			Configurar Usuarios	Brayan Mota	Armando Peña				
			Configurar Reportes	Brayan Mota	Armando Peña				
			Realizar pruebas con el Departamento solicitante	Leonardo Nuñez	Brayan Mota / Armando Peña				
4	Definición conceptual de una solución de almacén de datos de la DIGEPRES (DATA WAREHOUSE)	Definición conceptual de los diferentes modelos de datos requeridos por la organización (áreas sustantivas en una primera etapa) para fines analíticos	Definir conceptualmente la solución de datawarehouse a implementar	Armando Peña	Ramón Lugo	10%	50%	25%	50%
			Identificar los sistemas transaccionales que alimentarán el DW	Armando Peña	Áreas sustantivas				
			Definir la herramienta a ser utilizada por los clientes para manipular la data	Armando Peña	Ramón Lugo				
			Configurar la infraestructura que aprovisionará la DIST para estos fines	Armando Peña	Nestor Amaro				
5	BI para la Dirección	Dashboard de estadísticas presupuestarias para la Dirección (en esta fase solo incluiríamos la información de la formulación de GGN)	Definición de Vistas y vía de publicación	Saac Bassa / Armando Peña	Rubén Matías, Carlos Martínez, Jenny Batista	10%	50%	25%	50.0%
			Realizar pruebas	Brayan Mota / Ramón Lugo	Armando Peña				
			Implementar primera fase de BI	Armando Peña	Nestor Amaro				
6	Mantenimiento a Sistemas	Correcciones de errores y modificaciones menores que no excedan un día de trabajo y que no impacten de manera drástica la funcionalidad del sistema	Sistema de Programación Financiera GC	Brayan Mota	DDT / GC	30%	25%	33%	100.0%
			Sistema de Programación Física y Financiera de Instituciones EG	Brayan Mota	DDT / EG				
			Sistema de Gobiernos Locales	Ramón Lugo	DDT / SG				
			Sistema de Diagramación de Libros	Brayan Mota	DDT				
			Sistema de Almacén y Suministros	Ramón Lugo	DDT / SG				
			Sistema para Actualización de Perfiles	Brayan Mota	DDT/RRHH				
			Sistema de Correspondencia	Biagio di Franco	Consultor externo / Armando Peña				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balance Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Armando Peña	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Rediseño de Portal Institucional ETAPA I	Actualización de presentación del Portal Digepres	Definir plan de trabajo	Armando Peña	N/A	5%	100%	100%	100.0%
			Elaborar boceto de nuevo diseño	Brayan Mota	Roberto Lamarche				
			Aplicar rediseño a plantilla actual	Brayan Mota / Nuevo recurso	N/A				
			Realizar pruebas en diferentes browsers	Brayan Mota / Nuevo recurso	N/A				
			Cambiar de Dominio DIGEPRES.COM a DIGEPRES.GOB.DO	Armando Peña	Néstor Amaro				
8	Actualización de contenidos del portal institucional	Consiste en la correcciones y actualizaciones de contenidos del portal	Implementar nuevo portal institucional	Brayan Mota	Armando Peña	5%	25%	33%	100.0%
			Recibir requerimientos	Biagio di Franco	Mesa de Ayuda TIC				
			Publicar la información en la sección correspondiente	Biagio di Franco	N/A				
9	Creación de encuestas e informes a nivel general	Consiste en la elaboración de un informe que refleje los resultados de las encuestas realizadas a nivel institucional	Validar por parte del solicitante	Biagio di Franco	Área requirente	5%	25%	33%	100%
			Recibir requerimiento y documentación a utilizar en la encuesta	Biagio di Franco	Todas las áreas de la institución				
			Elaborar presentación gráfica de los resultados obtenidos	Biagio di Franco	N/A				
			Validar documentación	Biagio di Franco	N/A				
10	Libros de Presupuesto y Ejecuciones	Preparar Ambiente de Libros y Reportes para la Ley de Presupuesto e Informe de Ejecuciones de años anteriores	Entregar informe final	Biagio di Franco	Todas las áreas de la institución	5%	100%	50%	50.0%
			Actualización de aplicativo para soportar múltiples libros por ambiente	Armando Peña	Brayan Mota				
			Configuración de Libros	Armando Peña	Brayan Mota / Ramón Peña				
11	Gestión de Implementación Sistema de Planificación	Consiste en supervisar y dar seguimiento al desarrollo/implementación del sistema de Planificación Institucional	Preparación de Reportes	Ramón Lugo	Brayan Mota / Armando Peña	5%	10%	10%	100.0%
			Dar seguimiento y apoyo al desarrollo del Sistema de Planificación	Consultores Externos	Planificación y Desarrollo/Armando Peña				
12	Gestión de Implementación y Capacitación de Bamboo	Configurar y utilizar el sistema de manejo de proyectos Bamboo	Configuración de Bamboo.	Armando Peña	equipo proyecto reforma	5%	30%	23%	75.0%
			Presentar herramienta a equipo proyecto reforma	Armando Peña	equipo proyecto reforma				
			Gestionar capacitación	Saac Bassa / Armando Peña	Proveedores				

Estatus BSC	OK	100%	Total	81.4%
-------------	----	------	-------	-------

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales						Trimestre:	Abril - Junio	
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico						Año	2015	
Encargado de Área:	Néstor Amaro						Aprobado	Saac Bassa	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Creacion Directorio Activo Secundario	Consiste en la creación de un nuevo Servidor de control de Dominio para la DIGEPRES, con la finalidad de mantener la alta disponibilidad del en los servicios.	Creación de un nuevo servidor (VM)	Néstor Amaro	N/A	10%	100%	80%	80.0%
			Actualización de los parchos de seguridad						
			Configuración de los roles						
			Promoción del DC2						
2	Saneamiento del Directorio Activo	Consiste en sanear el Directorio Activo de la DIGEPRES, estandarizando los nombres de usuarios, grupos y equipos, así como también definiendo las OU.	Colocar cada usuario en OU correspondiente	Néstor Amaro	N/A	5%	100%	91%	91.0%
3	Seguimiento al proceso de adquisición de equipos para seguridad Perimetral	Consiste en dar seguimiento a la compra de un equipo para asegurar la capa de acceso y la red de DIGEPRES (Antivirus, Firewall, etc).	Dar seguimiento a la compra de los equipos de seguridad	Néstor Amaro	N/A	10%	100%	100%	100.0%
4	Seguimiento a solución de respaldo de información	Dar seguimiento al proceso de la	Definir Procedimeinto DRP Definir Ciclo de respaldo Socialización de Sistema de respaldo y su política	Néstor Amaro	N/A	10%	100%	66%	66.0%
5	Readecuacion Centro de Datos de la DIGEPRES	Consiste en dar seguimiento a la adquisición de un sistema de UPS, aires acondicionado y sistemas de control de ambiente del para satisfacer la demanda actual y escalable.	Dar seguimiento a la compra del sistema de potencia (UPS), de Aire Acondicionado y control de Ambiente Establecer con el proveedor el esquema de readecuacion y la documentación del proyecto Instalacion y puesta en produccion del sistema de potencia, aires acondicionados y control ambiental.	Néstor Amaro	N/A	10%	100%	80%	80.0%
6	Seguimiento al proceso de compra de la nueva telefonia y puesta en produccion	Consiste en dar seguimiento al proceso de compra e implementacion de la nueva solucion de telefonia	Dar seguimiento Establecer con el proveedor el esquema de trabajo para la implementacion Seguimiento a la Puesta en produccion nueva telefonia	Néstor Amaro	N/A	2%	100%	100%	100.0%
7	Administracion Mesa de Ayuda	Consiste en dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía la mesa ayuda, asegurando siempre la calidad en el nivel de los servicios brindados	Generar un Reporte Trimestral sobre Gestión de la Mesa y Resultados Alcanzados	Domingo de los Santos	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Manuel Florián, Edwin Coss	5%	100%	75%	75.0%
8	Segmentación de la red LAN y WAN de la DIGEPRES	Consiste en dividir las redes para optimizar y estableceres canales seguros en ls diferentes caps, desde la parte logica hasta la fisica.	Diagnosticar el estado actual de la redes DIGEPRES Definir el esquema de la red, documentar Implementar el esquema de la redes	Néstor Amaro	N/A	10%	100%	85%	85.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Año:	2015
Encargado de Área:	Néstor Amaro	Aprobado:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
9	Adecuacion Salones de Reuniones	Consiste en el equipamiento de los equipos de audio visuales y sistemas de computadoras, con el proposito de brindarle calidad en sus presentaciones.	Dar seguimeinto a los equipos de los salones	Néstor Amaro	Edwin Coss	5%	100%	100%	100.0%
			Identificacion, instalacion y configuracion de los equipos						
10	Implementacion Puntos Comunes de Impresion	Consiste en colocar impresoras en lugares estrategicos de la DGEPRES, para brindarle una alta disponibilidad en los servicios de impresion,scaneo y sistema de colocacion de documentos scaneados	Buscar Soluciones	Néstor Amaro	Alberto Mendoza, Domingo de los Santos	10%	100%	100%	100.0%
			colocar Terminos de referencias						
			Dar seguimiento al proceso de compra						
			Establecer plan de implementacion						
11	Apoyo a proyecto de reforma presupuestaria	Consiste brindar apoyo al proyecto reforma en todo lo concerniente a TIC, siempre asegurando la calidad en el servicio.	Recibir la solicitud por parte del usuario	Domingo de los Santos/Néstor Amaro	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana,	5%	100%	100%	100.0%
			Proceder con el levantamiento necesario para identificar que equipo cumple con las necesidades del usuario						
			Cerrar el ticket o escalarlo indicando el procedimiento utilizado segun los resultados del analisis del caso						
			Envío y seguimiento a la solicitud de compra del equipo						
			Orientar al usuario en relación a su solicitud						
12	Implementación de plan de mejora en el soporte brindado a los usuarios	Consiste en implementar un plan que nos permita mejorar el servicio que brindamos a los usuarios	Definir plan de acción para mejor el nivel de servicio	Domingo de los Santos	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo	5%	100%	90%	90.0%
			Ejecutar el plan definido						
			Realizar encuestas para ver como el usuario está percibiendo el servicio						
			Analizar los tickets y tomar las medidas definidas en el plan para mejorar el servicio						
13	Registro en el Sistema ponche	Consiste en enlazar y registrar a los empleados de nuevo ingreso en el Sistema de Ponche	Recibir solicitud de RRHH sobre la Creación de Cuenta de usuario	Edwin Coss	Edwin Coss	1%	100%	100%	100.0%
			Captura de huellas e Inducción sobre uso del reloj						
			Enlazar la huella tomada con los datos de usuario en el servidor						
14	Actualización y generación de Reportes de Asistencia	Consiste en la Actualización y generación de Reportes de Asistencia	Ingresar los datos del usuario al sistema	Edwin Coss	Néstor Amaro, RRHH	1%	100%	100%	100.0%
			Enlazar los datos del usuario del reloj de ponche con el sistema de asistencia						
			Generar reportes a solicitud de las Áreas						
15	Creación y emisión del Carnet de empleado	Consiste en la Creación y emisión del Carnet de empleado	Recibir solicitud de RRHH sobre la Creación de Cuenta de usuario	Edwin Coss	RRHH	1%	100%	100%	100.0%
			Recibir foto de usuario editada						
			Creación e impresión del carnet						
			Entrega del carnet e inducción del uso del mismo al empleado						

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales						Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico						Año:	2015		
Encargado de Área:	Néstor Amaro						Aprobado:	Saac Bassa		
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento	
16	Creación y emisión del Passpoint (Carnet de Control de Acceso)	Consiste en la asignación de (Carnet de Control de Acceso) a los empleados de la DIGEPRES	Recibir solicitud de RRHH sobre la Creación de Cuenta de usuario	Edwin Coss	Néstor Amaro, RRHH	1%	100%	100%	100.0%	
			Determinar numero de empleado y asignación de código de la tarjeta de control de acceso		N/A					
			Entrega del carnet e inducción del uso del mismo al empleado		Todas las áreas					
17	Mantenimiento, monitoreo y Seguimiento de la funcionalidad de los relojes de ponche y controles de acceso	Consiste en Mantenimiento, monitoreo y Seguimiento de la funcionalidad de los relojes de ponche y controles de acceso	Monitorear el funcionamiento de los relojes y controles de acceso	Edwin Coss	Nestor Amaro	1%	100%	100%	100.0%	
			Darle seguimiento a la direccion IP de los relojes		Edwin Coss					
18	Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV	Consiste en el Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV, cumpliendo con las políticas establecidas	Monitorear el funcionamiento de las cámaras de la institución	Edwin Coss	Seguridad Fisca	1%	100%	100%	100.0%	
			Monitorear el funcionamiento del sistema de grabación (DVR)		Edwin Coss					
			Configuración y seguimiento del tiempo de grabación de las		Edwin Coss					
19	Creación, asignación y/o reasignación de extensiones y líneas telefónicas a los usuarios del CORE del NEGOCIO	Consiste en identificar los usuarios del CORE del NEGOCIO que aun no cuentan con una extensión telefónica, crearlas y asignarlas o reasignarlas, así como e.	Identificar extensiones disponibles en la central, así como las que están funcionando en otras áreas pero que podrían ser utilizadas en el CORE	Edwin Coss	Nestor Amaro	1%	100%	100%	100.0%	
			Configurar las extencones y socializar el listado actualizado.		Edwin Coss					
20	Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	Consiste en dar soporte para la Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	Recibir solicitud de impresión	Edwin Coss	Todas las áreas	1%	100%	100%	100.0%	
			Configuración del equipo de impresión		Alberto Mendoza, Leonardo					
			Entrega de lo solicitado		Todas las áreas					
21	Monitoreo del funcionamiento y mejora de los puntos de accesos (Wifi)	Consiste en Monitoreo del funcionamiento y mejora de los puntos de accesos Wireless (Wifi)	Recibir solicitud	Edwin Coss	Nestor Amaro	1%	100%	100%	100.0%	
			Configuración del equipo y colocación del mismo en el área solicitada		N/A					
			Validación del buen funcionamiento del equipo		Todas las					
22	Realización Pruebas de Sistemas en Desarrollo	Consiste en realizar pruebas a los sistemas que se encuentran a punto de ser colocados en producción.	Determinar Cuales sistemas se le realizaran las pruebas	Leonardo Nuñez	Armando	2%	100%	100%	100.0%	
			Realizar pruebas QA a los diferentes sistemas		Leonardo Nuñez					
			Documentar las pruebas realizadas		Leonardo Nuñez					
23	Mantenimiento preventivo	Consiste abrir una ventana de mantenimientos preventivos a TODOS los equipos tecnológicos	Determinar el día del Mantenimiento y socializarlo con toda la DIGEPRES	Domingo de los Santos	Nestor Amaro	2%	100%	100%	100.0%	
			Realizar el mantenimiento en la fecha pautada		Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Domingo de los Santos					
			Realizar un informe del mantenimiento realizado		Domingo de los Santos					

Estatus BSC OK 100% **Total** 88.9%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Saac Bassa	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Apoyo Proyecto de Reforma Presupuestaria	Brindar apoyo al Proyecto de Reforma Presupuestaria, con todo lo relacionado a los requerimientos y mejoras a realizar a través del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI)	Asistencia a reuniones del proyecto en coordinación con el personal técnico y funcional del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI)	Pamela Abreu	PAFI	25%	100%	80%	80%
			Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto	Pamela Abreu	TI / PAFI				
			Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar	Pamela Abreu	TI / PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid	Pamela Abreu	PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento	Pamela Abreu	PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos	Pamela Abreu	TI / PAFI				
2	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI	35%	100%	97%	97%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos	Pamela Abreu	PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid	Pamela Abreu	PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo	Pamela Abreu	PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción	Pamela Abreu	Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos	Pamela Abreu	PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el	Pamela Abreu	PAFI				
			Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación	Pamela Abreu	TI / PAFI				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Saac Bassa	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los modulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	95%	95%
4	Actualización de información y auditoría del módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestarias - BI	Consiste en mantener dicho módulo con las informaciones actualizadas a la fecha y la auditoría correspondiente de cada documento de modificación presupuestaria (usuario y cédula de quien registra)	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%
5	Actualización Información del Portal del Ciudadano	Envío de las informaciones que han sido validadas previamente por el Departamento De Estudios Económicos y Estadísticas Presupuestarias para ser publicadas en el Portal del Ciudadano	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%
6	MEJORAS INTERFAZ SNIP – SIGEF PARA PAGOS DE DEUDA – PROGRAMA 96	Incluir código/descripción del SNIP en formulario de gasto para programación de Deuda (Programa 96- Deuda Pública y otras operaciones financieras). (VER MINUTA REUNION 01 DEL 06.02.2015)	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%

Estatus BSC	OK	100%	Total	93.5%
-------------	----	------	-------	-------

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. Adm. Y Financiero.	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	César Díaz	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	<u>División Financiera</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Sagrario Domínguez	25%	100%	89%	89.0%
2	<u>División Compras</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Martina De León	25%	100%	91%	91.1%
3	<u>División de Servicios Generales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Dennis Belliard Melenciano	25%	100%	91%	90.6%
4	<u>División de Correspondencia y Archivo Institucional</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Wendy Mendoza	25%	100%	90%	90.4%

Estatus BSC **OK** **100%**

Total **90.3%**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Sagrario Domínguez	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES <i>*Esta información es acumulativa. El informe trimestral se genera de la suma de los 3 informes mensuales.</i>	Consiste en elaborar los informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES con el objetivo de transparentar la ejecución de gastos de la institución a lo largo del año.	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Sagrario Domínguez	N/A	5%	100%	88%	88.0%
			Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).	Maria Eugenia	N/A				
			Generar reporte clasificación CCP - auxiliar reformado.	Francisco Parahoy	N/A				
			Preparar informe del Presupuesto Aprobado y Vigente.	Francisco Parahoy	N/A				
			Validar información de ejecución del gasto.	Sagrario Domínguez	Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES				
2	Informe Ejecución del Gasto Mensual DGII	Consiste en registrar y transparentar todos los pagos realizados realizados por institución para fines impositivos.	Recopilar todas las facturas de proveedores y nóminas correspondientes a cada mes.	Luisa María Ventura	N/A	10%	100%	90%	90.0%
			Digitar montos totales en el portal DGII.	Luisa María Ventura	N/A				
3	Informe mensual de cuentas por pagar para la Contraloría <i>(Periodicidad: Mensual)</i>	Consiste en reportar a la Contraloría mediante una relación de facturas, las cuentas con proveedores que están pendientes de pago	Recibir de compras las facturas pendientes de pago a	Maria Eugenia	División Compras	15%	100%	90%	90.0%
			Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte.	Francisco Parahoy y los demás Auxiliares	N/A				
			Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas	Francisco Parahoy	N/A				
			Enviar informe al área de Auditoría Interna de la Contraloría para fines de validación y envío a la Contraloría General de la República.	Paola Rodriguez	Área de Auditoría Int. - Contraloría				
4	Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones <i>(Periodicidad: Cuando aplique)</i>	Consiste en registrar y transparentar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias realizadas durante el al presupuesto 2014 aprobado de DIGEPRES a los fines de evidenciar los gastos que afectan las diferentes partidas y programas presupuestarios.	Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra).	Francisco Parahoy	División Compras	15%	100%	90%	90.0%
			El expediente incluye: facturas, cotizaciones, oficios, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS.	Francisco Parahoy	N/A				
			Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados.	Auxiliar de Contabilidad	N/A				
			Trabaja expediente (dependiendo el caso).	Auxiliar de Contabilidad	Sagrario Domínguez				
			Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta, luego de determinar que no tiene, realizar tabla con cuentas que requieren dinero a consumir - Reprograma o	Sagrario Domínguez	N/A				
			Validar informaciones trabajadas (Expedientes y	Cesar Díaz - Dirección General	N/A				
			Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones).	Cecilio López	Ministerio de Hacienda				
Prepara expedientes para ser enviados al Ministerio de	Sagrario Domínguez	N/A							
Recibe expedientes firmados y aprobados por el Ministro de Contraloría	Cecilio López	N/A							
6	Procesamiento de Pagos Internos y Proveedores <i>(Producto continuo)</i>	Consiste en elaborar y consolidar los registros de pagos de nómina y pagos a suplidores de acuerdo al concepto correspondiente con el objetivo de transparentar estas acciones.	Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería.	Auxiliar de Contabilidad	Contraloría, Tesorería, MH	10%	100%	87%	87.0%
			Pagos a proveedores - diario.	Auxiliar de Contabilidad	Contraloría, Tesorería, MH				
			Pago de nóminas - mensual.	Sagrario Domínguez	N/A				
			Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio.	Cesar Díaz - Dirección General	N/A				
7	Transferencias de pagos a proveedores <i>(Periodicidad: Diario)</i>	Consiste en la realización de transferencias para pagos a proveedores una vez la Contraloría aprueba el expediente y lo envía a la Tesorería.	Revisión y validación.	Sagrario Domínguez	N/A	8%	100%	92%	92.0%
			Recolección de firmas - Aprobación.	Sagrario Domínguez	Tesorería Nacional				
8	Administración de los Activos Fijos Institucionales	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en uso)	geudy diaz	N/A	5%	100%	86%	86.0%
			Realizar los movimientos de los activos según se solicite	geudy diaz	N/A				
			Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).	geudy diaz	N/A				
			Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.	geudy diaz	N/A				
			Validación de reporte de activos fijos.	Sagrario Domínguez/Cesar Díaz	N/A				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Sagrario Domínguez	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Certificación de retenciones a los proveedores al final o principio de cada mes (5%, 10% y 30%)	Consiste en la coordinación del proveedor para presentar impuestos a la DGII	Generar reporte de certificación de deducción a personas físicas o jurídicas	Todos los auxiliares	Sagrario Domínguez	4%	100%	90%	90.0%
10	Informe a la DGII del IR17 (Retención)	Consiste en digitar online todas las retenciones de las facturas de los proveedores	Registrar todas las facturas desde el 2012 hasta 2014 (actual) especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor	Luisa María Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	90%	90.0%
11	Elaboración de Formularios	Consiste en la creación de formularios utilizados en el área. (4 Formularios)	Elaboración de Formularios utilizados en el Areas.	Sagrario Domínguez	Carlos Ovalle	3%	100%	89%	89.0%
12	Libro Mayor	Consiste en el registro de todos los pagos(debito y credito) realizados en el año	Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecución del gasto al final del año.	Luisa María Ventura	Sagrario Domínguez	3%	100%	87%	87.0%
13	Informe a DGII DEL 606 (Retención).	Consiste en registrar las facturas con los comprobantes fiscales y montos de todos los proveedores	Registrar todas las facturas desde el 2013 hasta 2014 (actual) , contemplando monto de facturas, NCF y RNC	Luisa María Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	88%	88.0%
14	Cheques, Caja Chica (Recurrente)	Consiste en la elaboración de cheques y en los pagos de menor cuantía por caja chica	Elaborar cheques desde RD\$3000.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores.	Tania Guillen	Sagrario Domínguez	5%	100%	87%	87.0%
			Pagos de gastos desde RD\$50.00 y hasta no mayor de RD\$3,000.00 para imprevistos.	Tania Guillen	Sagrario Domínguez				
			Completar información del fondo reponible y caja chica.	Tania Guillen	Sagrario Domínguez				
15	Solicitud de Reposición del Fondo Reponible (Recurrente)	Consiste en solicitar la reposición del fondo una vez se haya consumido el 50% o mas del monto total asignado	Revisar si las cuentas afectadas tienen balance (se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos).	Tania Guillen	Sagrario Domínguez	5%	100%	87%	87.0%
			Se envía libramiento a MH, luego viene y se pasa a la unidad de auditoría interna; una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el SIGEF.	Tania Guillen	Sagrario Domínguez				
16	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar las diferencias entre los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias	Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES.	Parahoy	Sagrario Domínguez	4%	100%	88%	88.0%
			Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.	Parahoy	Sagrario Domínguez				
			Envío a Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma	Parahoy	Sagrario Domínguez				
				Estatus BSC	OK	100%	Total	89.0%	

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Division Compras	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Martina De León	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe de Ejecución Anual del Plan de Compras y Adquisiciones (PACC)	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento anual al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.	Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas.	Martina De León	N/A	30%	100%	95%	95.0%
			Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.	Martina De León	N/A				
			Preparar informe de ejecución en el SIGEF.	Martina De León	N/A				
			Revisión y validación interna.	Cesar Díaz	N/A				
			Aprobación del DG.	Cesar Díaz	Dirección General				
			Envío a Dirección de Compras y Contrataciones.	Martina De León	N/A				
2	Gestión de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos.	Samuel Jiménez	N/A	70%	95%	85%	89.5%
			Cargar solicitudes de compra al SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Aprobación de solicitud.	Martina De León	N/A				
			Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones.	Martina De León	N/A				
			Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF).	Samuel Jiménez	N/A				
			Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobres (licitaciones).	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas.	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Seleccionar proveedor.	Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Realizar adjudicación en SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Genera OC o Contrato en el SIGEF.	Martina De León	N/A				
			Firma OC o Contrato	César Díaz / Martina De León	N/A				
			Amar expediente de compra con los documentos establecidos (físico).	Martina De León	N/A				
			Solicitar certificación de fondos a la División Financiera.	Martina De León	División Financiera				
			Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios.	Samuel Jiménez	N/A				
			Validar recepción del bien / servicio.	Auditor / Departamento Solicitante	N/A				
Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos.	Martina De León	División Financiera							
				Estatus BSC	OK	100%	Total	91.1%	

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Dennis Belliard Melenciano	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Mejora servicios generales	Aplicar, mediante los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción realizadas, las mejoras a los servicios evaluados.	Implementación formulario de control para abastecimiento de material para baños y cocina.	Dennis Belliard Melenciano	PyD / Mayordomía	15%	100%	100%	100.0%
2	Seguimiento Actividades Recepción (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados	Recepcionistas	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	100%	100.0%
			Control de Carnets (a visitante y empleados)	Recepcionistas	Dennis Belliard Melenciano				
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES	Recepcionistas	Dennis Belliard Melenciano				
3	Seguimiento Actividades Parques (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo	Generar informe de cumplimiento	Recepcionistas	Dennis Belliard Melenciano	5%	100%	100%	100.0%
			Control de Llaves	Parqueadores	Militares				
			Registro de Entradas y Salidas de Vehículos	Parqueadores	Choferes				
			Control de kilometraje y combustible de Vehículos	Parqueadores	Dennis Belliard Melenciano				
			control uso de gafetes en vehículos autorizados de la digepres y visitantes						
			reporte de vehículos dañados de transportación que permanzan en parqueo asignado	parqueadores	transportación				
Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Dennis Belliard Melenciano							
Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Dennis Belliard Melenciano							
4	Sección de Almacén	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Dennis Belliard Melenciano	Raúl Piantini	10%	100%	100%	100.0%
5	Sección de Seguridad	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Dennis Belliard Melenciano	Lucipo Merán	10%	100%	83%	82.5%
6	Sección de Mantenimiento	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Dennis Belliard Melenciano	Pascual de Jesús	15%	100%	89%	88.5%
7	Sección de Transportación	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Dennis Belliard Melenciano	Buenaventura Feliz	25%	100%	80%	80.0%
8	Sección de Mayordomía	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Dennis Belliard Melenciano	Jesús Núñez	10%	100%	91%	91.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	90.6%
-------------	----	------	-------	-------

0

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Fortalecer Estructura Organizacional de la División de Correspondencia y Archivo Institucional	Consiste en armar la estructura organizativa de la división con el objetivo de que se brinde el servicio con eficiencia y la calidad requerida	Evaluar personal interno	Wendy Mendoza	RRHH	5%	50%	45%	90.0%
			Distribuir el personal interno, tomando en cuenta la nueva estructura organizacional y las habilidades en las que se distinguen.	Wendy Mendoza	RRHH				
			Capacitar al personal enfocado al área, funciones y roles que debe ejecutar bajo la nueva estructura.	Wendy Mendoza	RRHH				
2	Implementar el nuevo sistema de correspondencia institucional	Consiste en implementar el sistema desarrollado para la automatización del proceso de correspondencia.	Realizar pruebas al aplicativo.	Wendy Mendoza / Mercedes Florentino	TI / PyD	10%	40%	25%	62.5%
			Participar en entrenamientos del nuevo aplicativo de correspondencia.	Mercedes Florentino	TI / PyD				
			Apoyar la implementación del sistema en la división.	Wendy Mendoza / Mercedes Florentino	TI / PyD				
			Documentar los nuevos procesos de correspondencia.	Wendy Mendoza	PyD				
3	Administrar servicio de correspondencia interna y externa (entrada) (Recurrente)	Consiste en proveer el servicio de recepción de correspondencia con calidad y eficiencia de manera física.	Recibir comunicaciones desde fuera.	Sonia Ortiz/Danilda Patricio	N/A	20%	100%	100%	100.0%
			Registrar informaciones de comunicación recibida.		Marianela Montilla				
			Recibir comunicaciones interdepartamentales	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez				
			Registrar informaciones de comunicación interdepartamentales.		Ángela Sánchez/Marianela Montilla				
			Realizar entrega de la comunicación en físico al destinatario interno.	Marianela Montilla	Elena Ramírez				
			Registrar entrega.	Mercedes Florentino	PyD				
4	Administrar servicio de correspondencia interna y externa (entrada) mediante el sistema de automatización	Consiste en proveer el servicio de recepción de correspondencia con calidad y eficiencia, basado en el sistema informático desarrollado.	Recibir comunicaciones desde fuera.	Sonia Ortiz/Danilda Patricio		10%	80%	70%	87.5%
			Registrar informaciones de comunicación recibida.		Ángela Sánchez				
			Digitalizar comunicaciones.	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez				
			Distribuir a cada departamento las comunicaciones y darle seguimiento a la entrega en el sistema.	Mercedes Florentino	PyD				
5	Administrar servicio de envío de correspondencia (Recurrente)	Consiste en proveer el servicio de envío y entrega de correspondencia con calidad y eficiencia.	Elaborar reportes de comunicaciones recibidas y entregadas de manera digital.	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Elena Ramírez	20%	100%	100%	100.0%
			Codificar comunicaciones a enviar.		Mercedes Florentino				
			Enviar comunicación a la institución correspondiente.	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Elena Ramírez				
			Registrar informaciones de comunicación recibida (acuse de recibo).	Mercedes Florentino/Lucrecia Sánchez / Elena Ramírez	Roberto Suero / Radhames Ulloa				
			Realizar entrega a destinatario interno.	Mercedes Florentino	PyD				

0

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Digitalizar de toda la documentación física del archivo de DIGEPRES	Consiste en organizar toda la documentación física existente actualmente en el área, así como también la digitalización de la que lo requieren para su correcto registro y	Realizar inventario de los documentos existentes de manera retrospectiva.	Wendy Mendoza	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez	5%	20%	18%	90.0%
			Definir cuales documentos deben ser digitalizados y cuales no.	Wendy Mendoza	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez				
			Determinar el plan de digitalización de documentos.	Wendy Mendoza	TI / PYD				
7	Archivar documentación (Recurrente)	Consiste en organizar toda la documentación física existente actualmente en el área en archivos físicos.	Recibir y Organizar documentos para archivar	Wendy Mendoza	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez	10%	100%	98%	98.0%
			Asignar personal para que archiven los documentos.	Wendy Mendoza	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez				
8	Redactar lineamientos a seguir para el Archivo Institucional	Consiste en establecer las normativas y metodologías necesarias para la organización de los recursos del archivo utilizando los estándares y directrices vigentes en el país.	Elaborar manual de procedimiento.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD	5%	30%	23%	76.7%
			Crear la tabla de retención de documentos de la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
			Adoptar normas internacionales y nacionales de archivo.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
			Fijar acuerdos con el Archivo General de la Nación.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
9	Gestionar los recursos y servicios del Centro de Documentación DIGEPRES (Recurrente)	Consiste en realizar las gestiones necesarias para ofrecer un servicio de información especializado de calidad.	Redactar el manual de procedimientos.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD	10%	100%	80%	80.0%
			Realizar inventario de los documentos existentes.	Luisa Vásquez	Rosa Mateo / Juana Rodríguez				
			Iniciar el rastreo de las publicaciones de la DIGEPRES desde su creación.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Rosa Mateo / Juana Rodríguez				
			Indagar las informaciones en el ámbito nacional e internacional especializada en presupuesto y áreas afines.	Luisa Vásquez	Rosa Mateo / Juana Rodríguez				
		Ofrecer servicio a los usuarios internos y externos.	Luisa Vásquez	Rosa Mateo / Juana Rodríguez					
10	Administrar servicio de reprografía (Recurrente)	Consiste en ofrecer el servicio de fotocopiado y encuadernación con calidad y eficiencia.	Ofrecer servicio de reproducción de documentos.	Zacarías Santana / Arnold Rosario	TI	5%	100%	95%	95.0%
			Brindar asistencia de encuadernación cuando se requiere.	Zacarías Santana / Arnold Rosario	N/A				
Estatus BSC						100%		Total	90.4%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Carlos Martínez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Análisis del comportamiento de los ingresos; elaboración de posibles escenarios de recaudación como mecanismo estabilizador ante posibles bajas en la recaudación.	Generación de datos e insumos (tablas, gráficos, etc.)	Katherine Rojas	DCP	40%	100%	80%	80.0%
			Formulación de metodología de informe	Carlos Martínez					
			Detección de las prioridades de acuerdo al Plan de Gobierno	Jaime Pérez					
			Elaboración de Informe y Presentación a la Dirección General	Carlos Martínez					
2	Análisis de sensibilidad y posibles escenarios de los ingresos	Análisis del comportamiento de los ingresos; elaboración de posibles escenarios de recaudación como mecanismo estabilizador ante posibles bajas en la recaudación.	- Búsqueda de variables a analizar	Ivette Melo	DSS, DSG, DSE	10%	100%	100%	100.0%
			- Formulación de metodología de estudio	Carlos Martínez					
			- Demostración de posibles escenarios	Ivette Melo					
			- Preparación de Informe y Presentación a la Dirección	Ivette Melo					
3	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	- Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Rojas	DSS, DSG, DSE	5%	100%	100%	100.0%
			- Actualizar/Validar las estadísticas generadas	Katherine Rojas					
			- Publicación Web	Katherine Rojas					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Carlos Martínez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Informes periódicos de ejecución de ingresos, gasto y financiamiento	Informes de ejecución presupuestaria donde se detallan los principales acontecimientos macroeconómicos y fiscales del periodo. Incremento o reducción del gasto, ingreso y financiamiento y sus causas.	- Generación de nueva base de datos para conformar reporte	María Dolores	DTI	30%	100%	100%	100.0%
			- Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe	María Dolores					
			- Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales e incorporar estadísticas/cuadros pertinentes	Jaime Pérez / María Dolores					
			- Elaboración de informe semestral sobre la ejecución del ingreso, gasto y financiamiento que deberá ser remitido al Congreso de la República a más tardar el 31 de julio	Jaime Pérez / María Dolores					
5	Estudios Sectoriales del Gasto Público	Elaborar estudios sectoriales del gasto público para conocer el impacto económico que tiene en el corto y mediano plazo la implementación o seguimiento de políticas públicas.	- Recopilar estadísticas da la ejecución del gasto por sector	Jaime Pérez, María Dolores, Manuel Ortiz, Katherine Rojas, Ivette Melo	DEE, DSS, DSG, DSE, MEPyD, DPC, DTI	10%	100%	100%	100.0%
			- Recopilar estadísticas económicas y sociales	Jaime Pérez, María Dolores, Manuel Ortiz, Katherine Rojas, Ivette Melo					
			- Elaborar análisis del comportamiento del gasto público por sectores en el corto y mediano plazo	Jaime Pérez, María Dolores, Manuel Ortiz, Katherine Rojas, Ivette Melo					
			- Realizar estudios sobre el impacto económico derivado de la toma de decisiones de política pública vinculantes al sector	Jaime Pérez, María Dolores, Manuel Ortiz, Katherine Rojas, Ivette Melo					
6	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos del Balance del Sector Público no Financiero	Base de datos estadística que servirá como insumo para la elaboración de los diferentes informes, reportes, etc.	Recopilación de insumos e informaciones estadísticas.	Katherine Rojas	DSS, DSG, DSE	5%	100%	100%	100.0%
			Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Katherine Rojas					

Estatus BSC	OK	100%	Total	92.0%
-------------	----	------	-------	-------

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Rubén Matias	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
2	Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto.	Ruben Matias /Juan Manuel Sontag	Dirección General	45.00%	100%	100%	100.0%
			Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar.		MH				
			Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales		MH				
			Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste		Dirección General / Direcciones Sectoriales				
3	Asignación de Cuota de Compromiso	La asignación de cuotas forma parte de la ejecución presupuestaria del gasto al cual pueden incurrir las instituciones, previo al inicio de un trimestre, para comprometer el gasto, de acuerdo a las necesidades que puedan tener, en un período específico.	Distribución De Las Cuotas Programadas Para El Trimestre/Año En La Base De Datos (SIGEF)	Ruben Matias /Juan Manuel Sontag	MH	35.00%	100%	100%	100.0%
6	Consolidación de la Ejecución Mensual y Anual	Se caracteriza por fusionar la ejecución mensual de ingresos y gastos de todas las instituciones del sector público no financiero y luego se eliminan las transacciones intra e inter	Solicitud Informaciones a Áreas Sustantivas	Ruben Matias /Juan Manuel Sontag /Juan Carlos Castillo	Direcciones Sectoriales	20.00%	50%	50%	100.0%
			Verificación De Necesidades De Ajuste Por Posibles Diferencias Existentes						
Estatus BSC						OK	100%	Total	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2015
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Encargado de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Programación 3er. Trimestre de Cuotas de Compromiso	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (físico y financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Elaborar propuesta de cuota trimestral de compromiso.	Subdirectores /Encargados	Analistas / Instituciones	15%	100%	60%	60%
			Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral de cuotas.	Analistas	Encargados				
			Ajustar la programación de cuotas de compromisos trimestrales.	Analistas	Encargados				
			Realizar programaciones por instrucción.	Analistas	Encargados				
			Validar y aprobar la programación de cuotas de compromisos del trimestre.	Subdirectores /Encargados	N/A				
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Recibir, analizar y validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones a cargo.	Analistas	Encargados	27%	100%	92%	92%
			Validar y realizar modificaciones por instrucción.	Analistas	Encargados				
			Aprobar y/o devolver modificaciones presupuestarias.	Subdirectores /Encargados	Encargados				
			Generar reportes de modificaciones presupuestarias en el SIGEF.	Analistas	Encargados				
			Solicitar a PAFI la creación de un rol donde quede indicada la intervención del analista en el proceso de gestión de modificaciones presupuestarias.	Analistas	Encargados				
3	Gestión sobre Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Revisar y analizar de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas	Encargados	5%	100%	92%	92%
			Preparar de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.	Analistas	Encargados				
			Elaborar del proyecto de resolución del AF.	Secretarías Áreas de Servicios Encargados / Subdirectores	Encargados/Subdirectores				
			Revisar el proyecto de resolución del AF	Secretarías Áreas de Servicios	Dirección General				
			Enviar proyecto de resolución y oficio de remisión del AF al Director General.	Secretarías Áreas de Servicios	Dirección General				
			Firma de oficio de remisión del AF	Dirección General	MH				
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Archivo y Correspondencia	MH				
			Aprobación de la resolución del anticipo financiero	Ministro de Hacienda	MH				
			Remisión de la resolución aprobada hacia DIGEPRES	MH	Secretarías áreas				
			Remisión de la resolución aprobada hacia las instituciones.	Secretarías Áreas de Servicios	Instituciones				
			Modificación de anticipo.	Analistas	Encargados				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2015
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Encargado de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
4	Intervención de Preventivos		Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas		5%	100%	100%	100%
			Intervención del preventivo	Encargado					
5	Reprogramación de cuotas		Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones.	Analistas	Encargados	28%	100%	88%	88%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Encargados / Subdirectores					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos	Encargados / Subdirectores	Dirección General				
			Comunicar a la institución.	Analistas					
6	Elaboración Presupuesto General del Estado 2016		Participación en capacitación (temas preliminares a la formulación).	Direcciones de Servicios	DECGP	20%	10%	100%	100%
			Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias.		DECGP				
			Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos y gastos).		Dpto. Consolidación y Programación				

Estatus BSC **OK** **100%**

Total **88%**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Ana Lucia Burgos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual	Elaborar el Manual de Formulación útil en los procesos de formulación	Revisión, análisis y selección material recopilada en DIGEPRES (Checura, Guerrero y Gutiérrez).	Ana L. Burgos/ Consultor	Mariel Muñoz/Eusebia Agramonte	40%	100%	100%	100.0%
			Elaborar borrador preliminar.						
			Envío a la Dirección de norma y calidad del Gasto para su verificación y validación						
2	Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2015	Registrar las ejecuciones presupuestarias remitidas por las Empresas Públicas con el fin de elaborar el libro de ejecución del 2015	Revisar sistema de Municipios para adaptarlo a la Necesidad de EP	Ana Lucia Burgos/Mariel Muñoz/Patria Sencion	Analistas de Empresas Públicas/ personal de las areas financieras de Empresas Públicas /TI	30%	25%	20%	80.0%
			cargar datos de la formulacion y ejecucion para validar si es util para empresas publicas						
			Solicitar acceso para la revision y validacion						
			Revisión y validación de los datos cargados al sistema						
			levantamiento de la observaciones requeridos para mejorar el sistema						
Remision de las observaciones a TI									
3	Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2014		Revisar sistema de Municipios para adaptarlo a la Necesidad de EP	Ana Lucia Burgos	Analistas de Empresas Públicas/ personal de las areas financieras de Empresas Públicas /TI	30%	50%	53%	100.0%
			cargar datos de la formulacion y ejecucion para validar si es util para empresas publicas						
			Solicitar acceso para la revision y validacion						
			Revisión y validación de los datos cargados al sistema						
			levantamiento de la observaciones requeridos para mejorar el sistema						
			Remision de las observaciones a TI						
			Adecuaciones al sistema en base a las observaciones remitidas						
Registro de las ejecuciones anual de 18 Empresas Publicas									
Estatus BSC						OK	100%	Total	94.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. Instituciones Seguridad Social y ASFL	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Sonia Feliz	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Programación y reprogramaciones de Cuotas de Compromisos	Consiste en capturar, analizar, validar y aprobar la programación trimestral (física y financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las Instituciones Seguridad Social hasta la aprobación de cuotas de compromiso trimestrales.	1. Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central.	Sonia Feliz	Dirección de Servicios Sociales	25%	100%	100%	85.0%
			2. Comunicar a las institución el techo trimestral.	Analistas Sectoriales	Dirección de Servicios Sociales				
			3. Recibe solicitud de cuota vía el sistema.	Analistas Sectoriales	Dirección de Servicios Sociales				
			4. Analiza y valida las informaciones registradas por las Instituciones. Validar si los recursos están disponibles en CUT.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz, Tesorería Nacional				
			5. Aprueba las cuotas.	Sonia Feliz	Dirección de Servicios Sociales				
2	Modificaciones Presupuestarias - Respuesta a solicitudes	Consiste en capturar, analizar, validar y tramitar para su aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las Instituciones del Sector Social. De acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias.	1. Captura solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes de adiciones, interprogramas)	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz	15%	100%	100%	100.0%
			2. Analizar y validar (si hay alguna correccion devuelve la solicitud a las instituciones).	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz				
			3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias. Validar que los recursos estén depositados en CUT.	Sonia Feliz	Dirección General, Congreso Nacional, Tesorería, Direcciones de Servicios				
			4. Comunicar a la institución que ya está aprobada.	Analistas Sectoriales	Instituciones / Dirección de Servicios Sociales				
3	Seguimiento a Ejecución Presupuestaria 2015 y Asistencia Técnica**	Consiste en el monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como también ofrecer la asistencia técnica requerida por las instituciones.	1. Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al SIGEF.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz	30%	100%	90%	90.0%
			2. Seguimiento de las transferencias a las que no están integradas.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz				
			3. Verificar saldo inicial y ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz				
			4. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica).	Analistas Sectoriales	Instituciones				
4	Apoyo al proyecto de Reforma Nuevo Sistema Presupuestario	Consiste en brindar el apoyo a los requerimientos provenientes del staff de reforma.	1. Asistencia a las reuniones.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz	10%	100%	85%	85.0%
			2. Elegir los técnicos de apoyo	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz				
			3. Levantamiento de información a requerimiento.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz				
5	Participación en reuniones en el Centro de Fomento de las ONG	Consiste en representar a la Dirección General de Presupuesto en las reuniones para toma de decisiones correspondientes a las ASFL realizadas en el Centro de Fomento de las ONG.	1. Asistencia a las reuniones.	Sonia Feliz	Niobel Guzmán	10%	100%	95%	95.0%
			2. Representar al Sr. Director. Toma de decisiones.	Sonia Feliz	N/A				
6	Registro de ejecución mensual de las ASFL del presupuesto asignado (2015)	Consiste en llevar un registro mensualizado de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.	1. Capturar informaciones de ejecución del SIGEF.	Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios	10%	100%	95%	95.0%
			2. Preparar registro por mes.	Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				
			3. Ofrecer la información solicitada - Asistencia técnica a las ASFL.	Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				
			4. Informe Cámara de Cuentas	Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				

Estatus BSC	OK	100%	Total	90.8%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Presupuestos de los Gobiernos Locales Consolidados	Consiste en recopilar las informaciones requeridas en términos presupuestarios para la inclusión en el Presupuesto Consolidado de los años 2013-2014 correspondiente al 70% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	Remisión de las informaciones referentes a los Presupuestos Municipales 2013-2014 para fines de la Consolidación presupuestaria del Sector Público.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNO LOCALES, TI Y DEPTO. DE CONSOLIDACION Y PROGRAMACION DE LA LE EJECUCION	12%	70%	20.00%	28.6%
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en gestionar la captura de las informaciones referentes a los presupuestos de los 387 Ayuntamientos, desde la etapa de formulación presupuestaria, hasta la remisión de los Presupuestos aprobados a incluirse en la publicación del informe anual	Gestionar conclusion de registros Presupuestarios faltantes y envío de Actas Aprobatoria Presupuesto 2015	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES, ANALISTAS DIRECCION GOBIERNO LOCALES, FEDOMU, FEDODIM, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA Y	25%	100%	100%	100.0%
			Analizar y verificar la consistencia de los Presupuestos 2015 Municipales Registrados versus Actas Aprobatorias						
3	Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado	Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al aplicativo informático de los Ayuntamientos para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos.	Elaborar, remitir y validar los requerimientos funcionales para fines de desarrollo de mejoras al aplicativo para la Ejecución Presupuestaria (Modificaciones)	Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNO LOCALES, SISTEMAS PRIVADOS y TI	10%	100%	100%	100.0%
			Requerir y Validar, en coordinación con TI, la confección de reportes y formularios de la Ejecución Presupuestaria						
			Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal AYUNTAMIENTOS.DIGEPRES.COM						
4	Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas	Consiste en elaborar y actualizar las Normas y procedimientos. en temas presupuestarios, tanto para la formulación como para ejecución Municipal.	Revisión y actualización de Manuales de Formulación y Ejecución presupuestaria	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNO LOCALES, DEPTO. DE EVALUCION Y CALIDAD DEL GASTO, CAMARA	5%	100%	75%	75.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Consolidadas	Consiste en gestionar y validar la captura de las informaciones referentes a las Ejecuciones Presupuestarias municipales para la consolidación del Sector Público	Distribución Mensual de las Transferencias otorgadas a las 387 Entidades Municipales	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA, ENTIDADES MUNICIPALES Y TI	25%	100%	85%	85.0%
			Gestión, Asistencia y Seguimiento de las 387 Entidades Municipales en el registro de las ejecuciones 2015						
			Recepción de carga de ejecuciones 2013/2014 representativas del 70% de la transferencia que otorga el GC a los GL						
			Remisión de las informaciones referentes a la Ejecuciones 2013-2014 de los Gobiernos Locales para fines de Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público						
6	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Publicadas	Consiste en gestionar y validar la captura de las informaciones referentes a las Ejecuciones Presupuestarias para la Publicación de informes semestrales y anuales	Validar la consistencia de las transacciones registradas y Modificaciones Presupuestarias versus Actas u Oficios de Aprobación.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES Y ANALISTAS DIRRECCION DE GOBIERNOS LOCALES	15%	100%	100%	100.0%
7	Indicadores monitoreados y evaluados PROYECTO PASCAL	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de 49 Entidades seleccionadas como pilotos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a través del proyecto PASCAL	Seguimiento de indicadores PROYECTO PASCAL	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI	5%	100%	100%	100.0%
			Evaluación y Punteo de indicadores PROYECTO PASCAL						
8	Requerimientos de acceso a la información elaborados y remitidos	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al área de acceso a la información, las respuestas a las inquietudes del ciudadano, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Investigar los puntos contenidos en la solicitud del ciudadano	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, OAI	3%	100%	100%	100.0%
			Elaborar respuesta a solicitudes de acceso a la información.						
			Validación y entrega de informaciones solicitadas						

Estatus BSC OK 100%

Total 86%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Actualización y mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios (actuales)	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del CP.	Recibir solicitud de apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario (tipo de fuente, gasto o ingresos).	Depto. de Normas	Comite de los clasificadores presup(asesores, áreas sustantivas Digepres y Digeceg)	3%	100%	100%	100.0%
			Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.						
			Realizar actualización en el SIGEF (según lo solicitado).						
2	Avance en la implementación de un Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación Físico Financiera trimestral para el (GC, Desc., Seguridad Social)	Desarrollar en el SIGEF un modulo de programacion y evaluacion de las metas y de los programas presupuestarios, que sera utilizado como piloto en el 2015 e implementando en el 2016.	Revisión y análisis de la funcionalidad del módulo	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	SIGEF/DECG	5%	20%	20%	100.0%
			Revisión y análisis de la funcionalidad del módulo						
3	Implementación de un Sistema de Programación, Físico Financiera Anual y trimestral para el (GC, Desc., Seguridad Social)	Desarrollar en TI un modulo de programacion anual de las metas físicas y financieras de los programas presupuestarios, implementado en 2015.	Revisión y análisis de la funcionalidad del módulo	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	TI/DECG	15%	100%	100%	100.0%
			Socializacion con las áreas de la DIGEPRES.						
			Elaboracion de circular e instructivo para el uso del modulo.						
			Aprobacion de circular e instructivo/publicacion en pagina web del SIGEF.						
4	Elaboración de Calendario Anual Presupuestario		Revisión y validación de propuesta de calendario para el proceso presupuestario.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Direccion Gral / Areas Sustantivas/DECG	5%	100%	100%	100.0%
			Definición consensuada de actividades y plazos a incluir en el calendario.						
			Validación y aprobación del calendario anual.						
5	Elaboración de Circular para la incorporación de los saldos netos de caja del ejercicio presupuestario 2014 en el presupuesto 2015		Aprobación por el Director General.	Depto. de Normas	DIGECOG /CONTRALORIA /TN/ DIGEPRES (Asesores/ GC., Desc. Y Seguridad Social, Consolidacion, Depto. Juridico)	5%	100%	100%	100.0%
			publicacion de la circular aprobada.						
6	Asistencia Técnica, Capacitación y Validación en el Sistema de Registros de la Programación Trimestral, seguimiento y evaluación.	Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones publicas en todo lo que es su registro en el modulo de programacion trimestral, seguimiento y evaluacion.	Elaboracion de programa de capacitacion interna /externa.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Instituciones /DECGP/TI	7%	100%	100%	100.0%
			Inicio de carga de las informaciones en el sistema por parte de las instituciones.						
			Asistencia técnica y capacitación a las instituciones del gobierno central, descentralizadas y autónomas y publicas de la seguridad social su registro en el modulo de programacion trimestral, seguimiento y evaluacion.						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2015
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Consiste en elaborar un banco de programas presupuestarios actualizado de todas las instituciones del sector público que sirva como referencia para la des periodización.	Elaboración y actualización de compendio de información necesaria para una mejor calidad de la información de los presupuestos de las instituciones publicas (organigramas, reglamentos, planes). Levantamiento y Validación de expedientes presupuestarios de las instituciones publicas (Gov. Central; Descentralizadas; Aut. No Financieras; Seg Social; Emp. Publicas; ASFL; Desconcentradas). Actualización y seguimiento a los expedientes de información presupuestaria. Registro de las modificaciones en el sistema en los casos que aplique, para fines de des periodización.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	5%	20%	18%	90.0%
8	Informe de Evaluación de las metas logradas con los recursos ejecutados en el presupuesto 2014 - Gobierno Central y Desc. Y Seg, Social.	Realizar un seguimiento que incluya el registro de las metas logradas de la producción de los bienes y servicios entregados a través de los programas con los recursos asignados en el año 2014.	Análisis de desviaciones y elaboración de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria. Análisis y determinación de causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; relaciones insumo-producto. Elaboración de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria del año 2014. remision al ministro de hacienda publicacion pagina web de la DIGEPRES.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DG/ Instituciones / DECG	10%	100%	100%	100.0%
9	Informe de monitoreo y evaluación de las metas de los programas de instituciones piloto 1er. trimestre 2015	Consiste en implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito. Así también, implementando indicadores presupuestarios para la medición del desempeño de la ejecución del Presupuesto General del Estado en instituciones pilotos con la finalidad de avanzar a una reforma de gestión de gastos públicos orientada a resultados.	Análisis de desviaciones y elaboración de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria. Análisis y determinación de causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; relaciones insumo-producto. Elaboración de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria.	Encargado y Directora de Evaluación DECG	DECG/ Instituciones PILOTOS / TI	5%	60%	60%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	Revisión y/o validación de las metodologías para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Consiste en la revisión y/o validación de las metodologías de 1. Identificación de Programas 2. Costeo de la Producción 3. Presupuesto Plurianual con Gestión a Resultados para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Revisión y validación de metodología de costeo /presupuesto por programas / presup. Plurianual gestion por resultados. Revisión y validación de la 1a versión de las 3 metodologías por el equipo de Revisión /Implementation. Preparar primer informe de análisis de propuestas de las 3 metodologías para remitir a los consultores. Validación de ajustes incorporados por los consultores en las 3 metodologías (2da versión). Presentación del borrador final de las propuestas metodológicas (3) Reuniones conjuntas de los consultores, responsable de integración y equipo de revisión	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto /	Áreas Sustantivas de DIGEPRES	15%	70%	70%	100.0%
11	Apertura, Revisión y/o Adecuación de las Categorías Programáticas	Consiste en la implementación de la metodología de Identificación de Programas en Instituciones Pilotos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<u>Revisión, adecuación y aprobación de las estructuras programáticas de las instituciones públicas.</u> Convocatoria mediante comunicación a las instituciones que se les revisará la estructura programática, si la iniciativa parte de DIGEPRES. Coordinación de reuniones con las áreas de planificación y presupuestación de las instituciones convocadas, para definir su estructura programática. Validación y aprobación de la estructura programática definida con las áreas representantes de la institución convocada. Remisión y validación de la estructura programática aprobada a las instituciones involucradas para su registro en el sistema. <u>Apertura de programa, actividades y UE.</u> Coordinación de reunión para análisis de solicitud de apertura de programa, actividades o UE Convocatoria a Institución para discutir objetivos, finalidad, justificación e impacto del o los programa(s), actividad(es) o UE(s) presentada(s). Validación y aprobación de la estructura programática definida con las áreas representantes de la institución. Registro, validación y aprobación en el sistema de la estructura formalizada.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto /	Áreas Sustantivas de DIGEPRES	10%	50%	44%	88.0%
12	Avance en la implementación de la metodología de Identificación de Programas en Instituciones Piloto. Formulación 2016.	Consiste en la implementación de la metodología de Identificación de Programas en Instituciones Pilotos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Definición de los programas pilotos Visitas y reuniones a las instituciones piloto para levantamiento de la producción física. Revisión por el equipo de validación del levantamiento de PF. Emitir circular a las instituciones que realizaron Presupuestos por Productos para el 2015 Realizar programas de capacitación sobre el Presupuesto Por Programas para los analistas de las instituciones que formularon por productos para el 2015 Preparar listado de analistas por institución. Realizar reuniones bilaterales de trabajo con las instituciones para elaborar el esquema de insumos para levantamiento de información. Realizar reuniones bilaterales de trabajo con las instituciones para preparar cronograma de seguimiento y validación de la información a levantar Inicio de carga de las informaciones en el sistema por parte de las instituciones.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto /	Áreas Sustantivas de DIGEPRES	15%	50%	44%	88.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	96.5%
--------------------	----	------	--------------	-------

