



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORME

Trimestral de Monitoreo **POA 2015**



Octubre– Diciembre 2015



Ministerio de Hacienda

Plan Operativo Anual

Informes Trimestrales de Monitoreo

Octubre - Diciembre 2015



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Febrero, 2016.
Santo Domingo, Rep. Dom.

Tabla de contenido

1. Introducción.....	2
2. Análisis del período – cierre 2015.....	6
2.1 Principales Avances T4	7
2.3 Resultados alcanzados por áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.	12
2.4 Tabla de cumplimiento por productos	18
3. Conclusiones y recomendaciones.....	27
4. Anexos	28

1. Introducción

A continuación presentamos el informe de monitoreo correspondiente al cuarto 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 octubre, noviembre y diciembre del año 2015. El propósito principal de estas mediciones es calcular el impacto de cada producto en la gestión institucional y cómo 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.

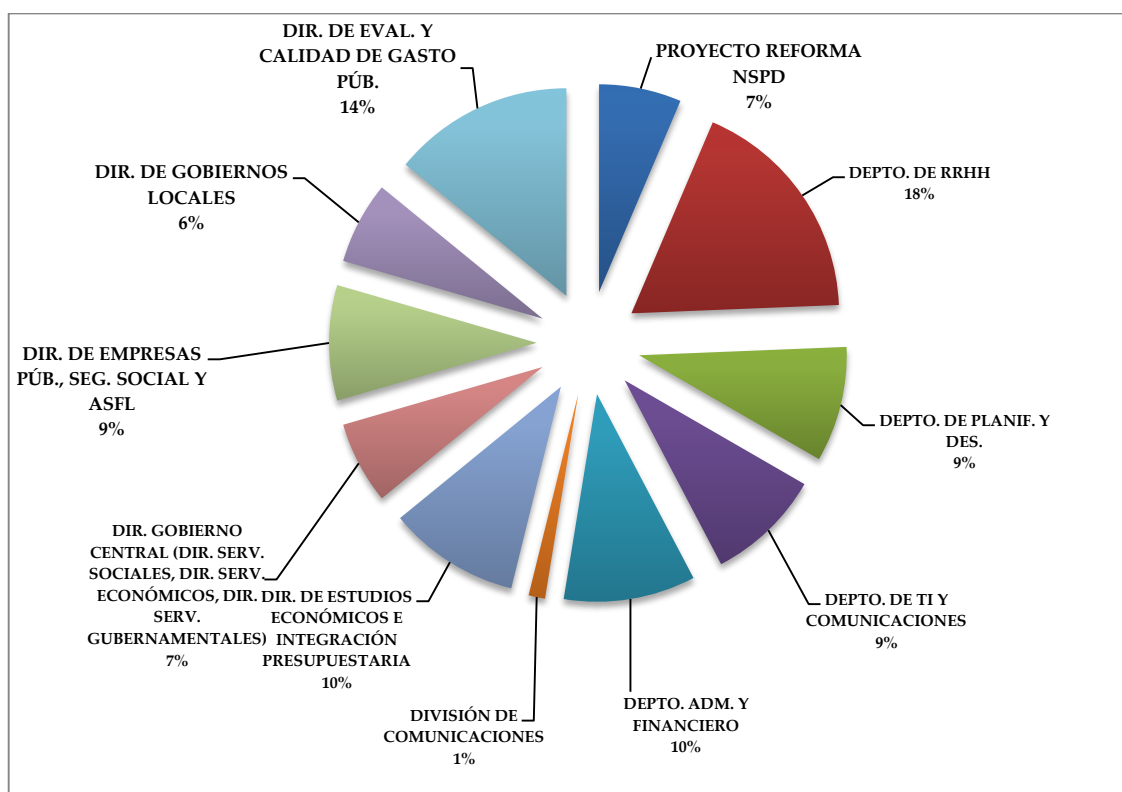
- Incluye 39 productos – Equivalente a un **50%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2015.
- ❖ Este eje procura consolidar las instituciones, sistemas y procesos con los que opera todo el Ministerio de Hacienda, a fin de lograr de manera efectiva los resultados esperados por la política fiscal, 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.

Gráfica 1: 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 PÚBL., SEG. SOCIAL Y ASFL	7
	DIR. DE GOBIERNOS LOCALES	5
	DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚBL.	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 – cierre 2015

Para el período evaluado en este informe, la **Dirección General de Presupuesto** ha alcanzado un **94.14%**, enfocándose en los productos planificados para ser ejecutados durante los meses de octubre, noviembre y diciembre; dichos productos están conformados por actividades de gran impacto institucional, además de otras iniciativas que han surgido en el transcurso del año y otras consideradas de arrastre que se detallan en el contenido de este informe.

El trimestre evaluado también considera el cierre del año 2015, donde podemos concluir que de los 78 Productos contemplados dentro del Plan Operativo, el **80%** fueron completados en su totalidad, un **15%** pasaron al 2016 como productos de arrastre y finalmente un **5%** de los productos no fueron iniciados.

A continuación se presenta la ejecución del POA para cada uno de los trimestres transcurridos en el año 2015, de donde, basado en los resultados presentados, la DIGEPRES obtuvo un **91%** en la ejecución del POA 2015.

Tabla 1: Resultados Balanced ScoreCard enero – diciembre 2015

RESULTADOS BALANCED SCORECARD - DIGEPRES						
Área	Responsable	% Cumplimiento				Promedio por Área 2015
		T1	T2	T3	T4	
Resultados Áreas Transversales						
Dpto. De Recursos Humanos	Claudia Pimentel	 78.7%	 78.1%	 92.2%	 97.8%	 86.7%
Dpto. Planificación y Desarrollo	Oliver Santos	 91%	 93%	 96.5%	 93.2%	 93.3%
Dpto. de TI y Comunicaciones	Saac Bassa	 88%	 88%	 93.3%	 97.4%	 92%
Dpto. Administrativo y Financiero	César Díaz	 85%	 90%	 89.3%	 88.1%	 88%
División de Comunicaciones	Bernardo Núñez	 98%	 97%	 92.2%	 91.5%	 94.6%
Resultados Áreas Sustantivas						
Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Carlos Martínez	 98%	 92%	 99%	 100%	 97.3%
Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias	Rubén Matías	 94%	 100%	 100%	 100%	 98.5%
Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	Ana Lucia Burgos	 81%	 92%	 87%	 92%	 88%
Dirección de Gobiernos Locales	Natividad Sánchez	 74%	 86%	 98%	 96%	 89%
Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	 87%	 88%	 93%	 92%	 90%
Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	Griselda Gómez	 94%	 97%	 99%	 94%	 96%
TOTAL DIGEPRES		 87%	 90%	 93%	 94%	 91%

2.1 Principales Avances T4

Transacciones Presupuestarias (Octubre - Diciembre 2015)

A continuación se presentan las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias recibidas durante octubre – diciembre 2015 por las Direcciones de Servicios:

Tabla 2: Reporte de Modificaciones Presupuestarias T4

Modificaciones Presupuestarias Octubre - Diciembre 2015		
Status	Cantidad	Porcentaje
Aprobadas	3,236	99%
Pendientes	32	1%
Total Solicitadas	3,268	100%

Fuente: Reporte modificaciones presupuestarias SIGEF – 31/12/2015.

Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias

Informes de Estadísticas Presupuestarias elaborados

- Informes trimestrales correspondientes a las proyecciones de ingresos, gastos y financiamientos.
- Elaboración de Informe de Medio Término de la Ejecución Presupuestaria y Proyecciones para 2015.
- Análisis de Coyuntura Económica Republica Dominicana 2012 – 2015.
- Elaboración de Síntesis del Presupuesto General del Estado 2016.

Elaboración de Presupuesto Ciudadano 2016 y Cómic “Conozcamos el Presupuesto”

El Presupuesto Ciudadano, es una iniciativa a nivel mundial que promueve la Oficina de Presupuesto Abierto, con el fin de que los Estados elaboren un breve documento, escrito en lenguaje llano y sencillo, que permita conocer la información del Presupuesto General del Estado de forma comprensible al ciudadano común. El mismo, es un documento que expone, mediante la representación gráfica figurativa, las propuestas del presupuesto, las características relevantes y los resultados esperados de las políticas públicas a implementarse. El uso del Presupuesto Ciudadano contribuye a fortalecer la transparencia de la información pública, a través de un diálogo cada vez más fructífero y amplio con la ciudadanía, donde éstos, informados sobre el destino y uso de los recursos pueden establecer mejores criterios para evaluar el desempeño de las autoridades.

Durante el cuarto trimestre del 2015 fue elaborado el Presupuesto Ciudadano 2016 y el Cómic “Conozcamos el Presupuesto”, donde se resumen los principales detalles de la Ley No. 260-15 de Presupuesto General del Estado 2016 promulgada por el Poder Ejecutivo el 16 de Noviembre del 2015. En dicho período fueron distribuidos en diversos medios un total de **112,607 ejemplares**.

Evaluación y Calidad de Gasto Público

Principales actividades realizadas durante el T4:

- Validación y Aprobación de las metodologías: Identificación de Programas, Costeo y Presupuesto Plurianual con Gestión a Resultados.
- Elaboración de norma y procedimiento de Distribución Administrativa para la Ejecución 2016 (GC, Desc, Seg. Social)
- Elaboración del Régimen de Modificaciones Presupuestarias para la Ejecución 2016 (GC, Desc, Seg. Social).
- Elaboración de Lineamientos y Norma para la Formulación 2016 de las Instituciones de Empresas Públicas.
- Catálogo de productos terminales consensuados entre los Ministerios de Hacienda y de Economía, Planificación y Desarrollo, a fin de mejorar la vinculación entre la planificación y el presupuesto.

Dirección de Gobiernos Locales

Status Formulación 2016 y Ejecución 2015 – Gobiernos Locales:

Tabla 3: Formulación y Ejecución Gobiernos Locales

Formulación Gobiernos Locales - 2015			
Status	Cantidad de Ayuntamientos	Monto de la Transferencia	% del monto total de la transferencia
Formuladas	372	RD\$ 15,881,773,614.16	98.4%
En Proceso	11	RD\$ 196,999,308.96	1.2%
No Formuladas	4	RD\$ 66,974,994.60	0.4%
Total	387	RD\$ 16,145,747,917.72	100.0%

Status Ejecución Gobiernos Locales - 2015		
Status	Cantidad de Ayuntamientos	% del total
Ejecución 2015 enviada	162	41.9%
Pendiente de envío ejecución	225	58.1%
Total	387	100%

Presupuesto de las Empresas Públicas

Formulación Presupuestaria de las Empresas Públicas 2016:

El proceso de formulación de las empresas inicia luego que culminan los trabajos del Presupuesto General del Estado. Fueron realizados los siguientes trabajos relacionados a la misma:

- Envío de techos presupuestarios a las Empresas Públicas
- Ejecución de plan de capacitación de las mejoras al aplicativo de formulación para el personal interno y externo.
- Revisión y mejoras de las estructuras programáticas de 7 Empresas.

- Registro de presupuestos del 85% de las empresas.

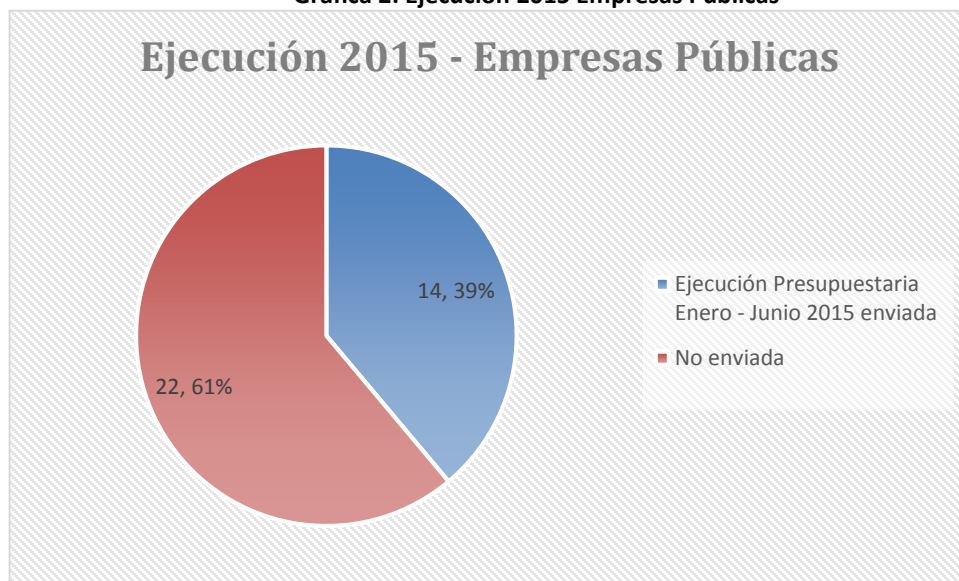
El proceso de formulación de las empresas fue detenido para dar paso a la Distribución del Presupuesto General del Estado 2016, por lo cual quedaron pendientes en este trimestre las siguientes actividades:

- Asistencia para el registro de los proyectos de presupuestos de algunas empresas que se encuentran pendiente de enviar sus presupuestos.
- Carga de los proyectos de inversión y validación de las fuentes, fondos y organismos financiadores con que serán ejecutados los proyectos.
- Concluir el proyecto de Decreto con las informaciones de los presupuestos de cada una de las instituciones que componen las Empresas Públicas Financieras y no Financieras.
- Remisión de Decreto a la Dirección General.
- Elaboración del Libro de la Formulación 2016.

Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2015:

Para el T4 se tiene un 39% de las empresas con el registro de las ejecuciones presupuestarias correspondientes al período enero – junio 2015.

Gráfica 2: Ejecución 2015 Empresas Públicas

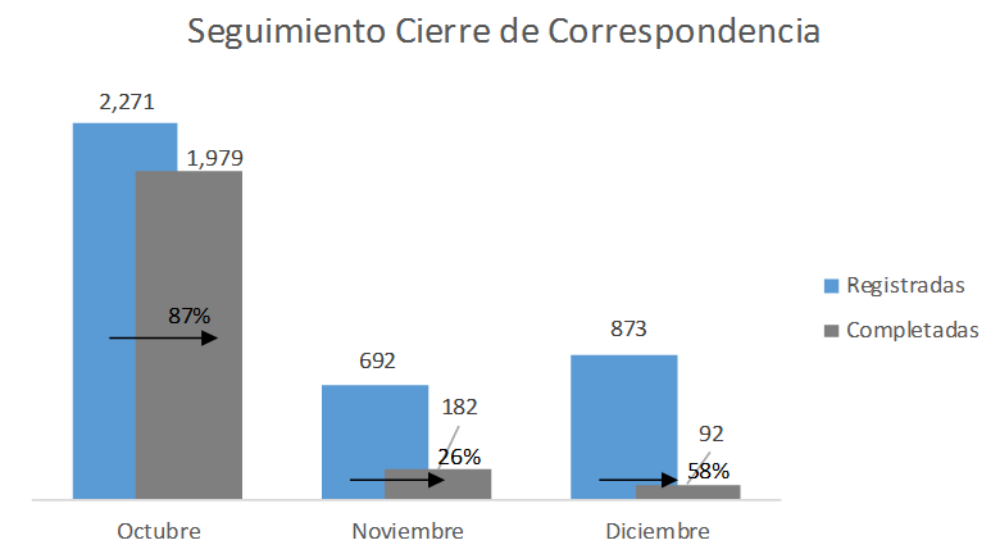


Nuevo Sistema de Correspondencia Institucional

Durante el T4 fue formalizada la contratación de un proveedor para trabajar las oportunidades de mejora del Sistema de Correspondencia detectadas durante el T3 respecto a las mejoras técnicas en los módulos de Recepción, Asignación y Procesamiento.

También se concluyó un operativo de cierre de correspondencias pendientes desde abril 2015 en el cual se completaron el 87% de las correspondencias de arrastre.

Gráfica 3: Estadísticas de cierre de correspondencia



Compras y Contrataciones

Al cierre del 2015 fueron ejecutadas un total de 100 solicitudes de bienes y servicios relacionadas a los procesos de compras que interactúan en la DIGEPRES, a continuación se muestra un resumen por tipo de compras y adicional la ejecución financiera del Plan de Compras Institucional 2015:

Tabla 4: Resumen de Compras T4 y Ejecución de PACC

Octubre - Diciembre 2015				Total Presupuestado PACC 2015: RD\$ 51,368,179.86		
Tipo	Solicitadas	Trabajadas	% Ejecución	Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Compras Directas	73	73	77.10%	Enero - Marzo	RD\$ 8,313,948.95	16.2%
Compras Menores	16	16	13%	Abril - Junio	RD\$ 9,459,050.82	18.4%
Comparación de Precios	5	5	5%	Julio - Septiembre	RD\$ 14,231,921.00	27.7%
Órdenes Nulas	6			Octubre - Diciembre	RD\$ 22,044,243.12	42.9%
Total de Bienes y Servicios	100	94	95%	Total Acumulado	RD\$ 54,049,163.89	105.2%

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

Gestión Humana

Desarrollo y Carrera

La División de Integración, Evaluación, Desempeño, Desarrollo y Carrera estuvo enfocada durante el trimestre en la realización del cronograma de actividades para la socialización de la Evaluación del Desempeño 2015.

Como labores rutinarias fueron generadas un total de 105 comunicaciones internas en los diversos ámbitos informativos de comunicación institucional.

Para el trimestre octubre – diciembre se tiene la siguiente estadística correspondiente al proceso de formación del capital humano de esta DIGEPRES:

Tabla 5: Acciones Formativas T4

Departamento Recursos Humanos		
Acciones Formativas Octubre - Diciembre (T4)		
Status	Cantidad	%
Completadas	9	32.1%
En Proceso	19	67.9%
Total	28	100.0%

Planificación y Desarrollo

POA 2016

Se realizó el levantamiento de los productos para el POA 2016 y fue elaborada la propuesta preliminar del Plan Operativo Anual para ese año, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda. También, con el fin de alinear todas las áreas de la institución y sus productos, se realizó un ejercicio de dimensionamiento con las áreas transversales de apoyo y las áreas sustantivas del negocio.

Cuadros de Mando Integral o Balanced ScoreCard

Basado en los resultados de las matrices de Balanced Scorecard de las áreas que conforman la DIGEPRES fue elaborado y remitido el Informe de Monitoreo a Planes Operativos correspondiente al período julio – septiembre 2015.

Elaboración de Memoria Anual Institucional 2015

Durante el cuarto trimestre fueron iniciados los trabajos para la elaboración de la Memoria Institucional correspondiente al 2015, dentro de las actividades realizadas se encuentra la solicitud de insumos a cada una de las áreas resaltando los logros alcanzados en el periodo en referencia. Según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Presidencia fue entregado el resumen ejecutivo, en fecha 14 de diciembre 2015. El documento final será entregado en enero 2016, según los mismos lineamientos.

Participación en implementación nuevo modelo de Evaluación del Desempeño 2015

Dando apoyo a las áreas transversales y RRHH se realizó el diseño y modelado de la Evaluación Integral de Desempeño 2015, que viene a incluir el componente de Logro sobre Metas (medido por los BSC), adicional a los indicadores tradicionales de Competencias y Ética.

Documentación y Rediseño de Políticas y Procedimientos Institucionales:

Tabla 6: Documentación rediseñada T4

Rediseño de Documentación Institucional (T4)			
Área	Políticas	Procedimientos	Total
Depto. Recursos Humanos	0	2	42
Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	6	12	
Dpto. Administrativo y Financiero	1	21	
Total	7	35	

Seguimiento a Implementación del Sistema de Planificación Institucional

Durante este trimestre fueron validados y revisados los módulos del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual; junto a los consultores se probaron los requerimientos funcionales y de interfaz, y se trabajaron los cambios requeridos respecto a:

- Plan Estratégico Institucional
 - Inclusión, modificación y aprobación de Ejes, Objetivos Estratégicos.
- Plan Operativo Anual
 - El desarrollo de este módulo fue iniciado en este T4, para realizar las pruebas pertinentes en el periodo siguiente cuando se encuentre listo.

Tecnología de la Información y Comunicaciones

Fortalecimiento de la Infraestructura de Redes:

- a) Implementación de Redes Wifi Interna y Guests
- b) Reconfiguración de enlace DIGEPRES – Malecón Center.

Enlace de Coordinación PAFI - DIGEPRES.

- a) Gestión de solicitudes e incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera. Cambio de puerta e implementación de control de acceso.
- b) Apoyo a Gobierno Central en el Presupuesto Reformulado.
- c) Participación en definición de procedimiento para toma de requerimientos al PAFI.

Sistemas de Información Internos fueron trabajados los siguientes:

- a) Etapa III: Rediseño de Portal Institucional
- b) Avances en implementación del módulo de captura de Empresas Públicas.
- c) Seguimiento al desarrollo del Sistema de Planificación Institucional
- d) Seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Correspondencia

Relaciones Públicas

Publicaciones Institucionales

- a. Boletines Mensuales (4)
- b. Difusión de Agenda Institucional y del Director General
- c. Socialización de Manual de Identidad Gráfica

Coordinación de Eventos y Reservaciones

- a. Actividad para el día de las Padres 2016
- b. Actividades del Mes de Diciembre (Navidad).
- c. Apoyo en Coordinación de la Estrategia Difusión del Presupuesto Ciudadano 2016.

2.3 Resultados alcanzados por áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.













Para este segundo trimestre del año 2015, la institución debería estar ejecutando un total de 49 productos de los 78 definidos en el POA para el año, lo que significa que a esta fecha debemos estar monitoreando un 62.8 % de todos los productos definidos para el año.

PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL CUARTO TRIMESTRE		
DISEÑO POLITICA FISCAL	6	8%
GESTION FISCAL EFICIENTE	25	32%
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	18	23%
TOTAL PRODUCTOS CORRESPONDIENTES AL	49	62.8%
TOTAL DE PRODUCTOS POA 2015	78	100%

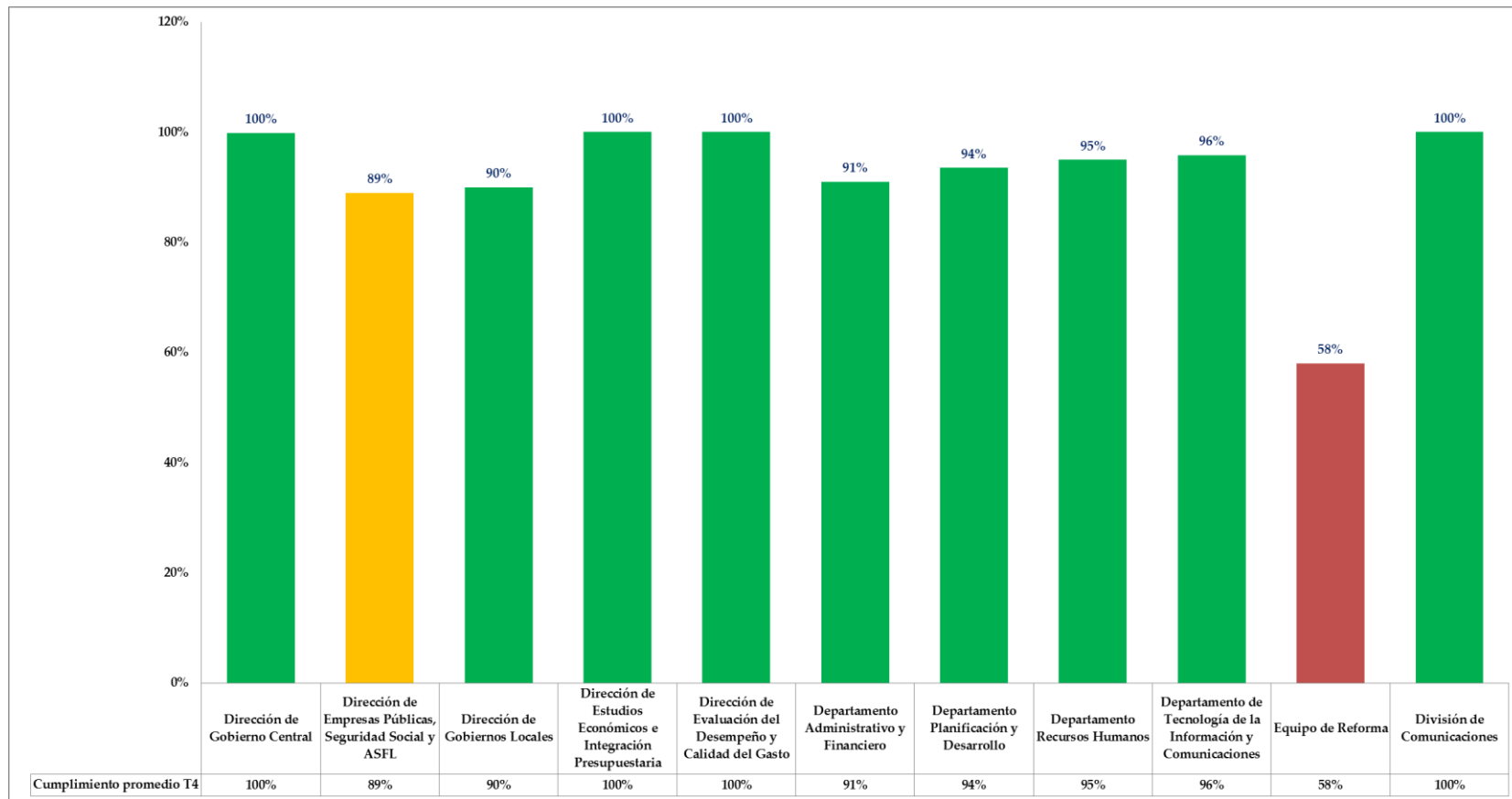
A continuación se presenta el cumplimiento del plan operativo 2015 por área, con respecto a la ejecución esperada al cierre de diciembre 2015.

El porcentaje de logro para este trimestre de la ejecución del POA 2015 es de **92%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

Tabla 7: Resultados por área – POA 2015

ÁREAS	% CUMPLIMIENTO POR ÁREA
PROYECTO REFORMA	 58%
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 90%
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 93%
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	 95%
DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	 96%
DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	 88%
DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	 100%
DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	 100%
DIR. GOBIERNOS LOCALES	 92%
DIR. DE SERVICIOS	 100%
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	 100%
Cumplimiento promedio DIGEPRES T4	 92.0%

Gráfica 5: Resultados POA 2015 – Octubre/Diciembre



A continuación se presentarán por eje estratégico los resultados para cada producto correspondientes al período en estudio octubre - diciembre **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 70 y 80% y **rojo** cuando están por debajo de 70%.

2.4 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	% CUMPL. POR	% CUMPL. POR	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	100%	45%	45%	45%	Equipo Reforma	Durante el T4 fue realizada una revisión de los modelos de los procesos levantados por los consultores funcionales, lo que representó muy baja actividad relacionada al producto.
				2. Desarrollo e Implementación de Metodologías - Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	% De Implementación de las Metodologías de Apoyo al NSPD	100%	90%	90%	90%	Equipo Reforma	El avance representado al T4 corresponde al desarrollo de la Metodología de Seguimiento y Evaluación que será concluido en Enero.
				3. Coordinación del Diplomado Internacional en Modernización de la Gestión Presupuestaria	Número de Operadores Presupuestarios Capacitados / Total de Horas Impartidas	240	100%	0%	0%	Equipo Reforma	Este producto ha sido pospuesto para trabajarse en el primer trimestre del año 2016.
				4. Realización pasantías para conocer las mejores prácticas presupuestarias en países de la región.	Número de personas capacitadas.	15	100%	100%	100%	Equipo Reforma	Fueron realizadas visitas a distintos países con el fin de conocer mejores prácticas presupuestarias: 1. México, Carlos Martínez 2. Colombia, Griselda Gómez 3. Washington, Jenny Batista, Alejandro Mercedes, Norvin Bergés y Griselda Gómez
				5. Elaboración, publicación y difusión de los avances y resultados de la Reforma Presupuestaria diseñado	Número de documentos elaborados con los resultados de la Reforma Presupuestaria	2.00	1.00	0%	0%	DIGEPRES - PNUD (R.) Consultores (I)	Este producto no fue ejecutado en el 2015, el mismo fue reprogramado para trabajarse en el año 2016.
			Productos Rutinarios	6. Elaboración de políticas y normas presupuestarias: 1. Lineamientos Distribución Administrativa del Gobierno Central. 2. Normativa para programación de cuotas. 3. Norma para la ejecución 2015 de las Empresas Públicas. 4. Norma y procedimiento de modificaciones presupuestarias para la	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	4	4	100%	100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	1. Elaboración de norma y procedimiento de Distribución Administrativa para la Ejecución 2016 2. (GC, Deso, Seg. Social) 3. Elaboración del Régimen de Modificaciones Presupuestarias para la Ejecución 2016 (GC, Deso, Seg. Social). 4. Elaboración de Lineamientos y Norma para la Formulación 2016 de las Instituciones de Empresas Públicas.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 7:** Elaboración de Calendario Presupuestario Anual

Eje 2: Gestión fiscal eficiente.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMPL. POI	% CUMPL. POI	RESPONSABLE	COMENTARIO
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera 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	El concurso para la contratación de un consultor ha sido publicado en varias ocasiones a través del PNUD, declarándose como desierto, por no haber recibido las propuestas técnicas y económicas en tiempo y forma.
				9. Elaboración normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual para las Empresas Públicas	Porcentaje de Normativas del Presupuesto de las EP elaboradas.	25%	0%	0%	0%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	El concurso para la contratación de un consultor ha sido publicado en varias ocasiones a través del PNUD, declarándose como desierto, por no haber recibido las propuestas técnicas y económicas en tiempo y forma.
				11. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	100%	100%	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. d. Aprovechamiento de aplicativos para generar libros de presupuesto
		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	387	162	42%	42%	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 INDICADOR	% 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	10,500,000,000	● 100%	● 100%	Dirección de Gobiernos Locales	Fue concluido el levantamiento de las ejecuciones presupuestarias de los ayuntamientos de Gobiernos Locales correspondiente a los años 2013 y 2014. Este levantamiento fue realizado en conjunto con el consultor Carlos Demassi.
					70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	11,200,000,000	11,200,000,000	● 100%	● 100%		
			Productos Rutinarios	16. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria 2014 para las Empresas Públicas	Número de Presupuestos Empresas Públicas 2014 Elaborado	60%	58%	● 97%	● 97%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	En este trimestre se realizó el registro y carga de las ejecuciones completando el registro 16 Empresas Públicas no Financiera y 7 Empresas Públicas Financieras. La conformación del libro de ejecución del 2014 se elaboró una carpeta compartida conteniendo los Gráficos tanto para Gastos como para los Ingresos, Diseños de Reportes a utilizar en la elaboración del Libro así como la Separatas Diseñadas en PDF, para todos los capítulos de las Empresas Públicas Financieras y no Financieras.
				17. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria 2015 para las Empresas Públicas	Número de Libros de Ejecución 2015 elaborados	1	0.88	● 88%	● 88%	Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL	Se tiene un 38% de las empresas con el registro de las ejecuciones presupuestarias correspondientes al periodo enero – junio 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)	16,145,747,918	14,978,551,113	● 93%	● 93%	Dirección de Gobiernos Locales	Un 4% corresponde a los ayuntamientos que aun tienen el presupuesto en estado "provisorio" y un 3% a los que aún no han enviado la propuesta.

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 15:** Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2016
- **Producto 18:** Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del SPNF.
- **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 INDICAD	% 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	Las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento para ser incluidos en la política fiscal para el presupuesto general del Estado 2016.
				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 octubre - diciembre 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 octubre - diciembre elaborado.
				31. Elaboración de la Síntesis del Presupuesto General del Estado	Número de Síntesis del Presupuesto General del Estado elaboradas	100	100	● 100%	● 100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Fue concluida síntesis del Presupuesto General del Estado
				33. Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2016	Número de capítulos distribuidos	32	32	● 100%	● 100%	Dirección de Gobierno Central	El proceso de distribución administrativa del presupuesto general del estado 2016 fue trabajado desde el 7 hasta el 11 de diciembre 2015.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 22:** Elaboración de Informe Anual de Ejecución de ingresos, gasto y financiamiento
- **Producto 23:** Elaboración de Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades
- **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 28:** Elaboración de Informes de Estudios Sectoriales del Gasto Público
- **Producto 29:** Elaboración de propuesta de política presupuestaria
- **Producto 32:** Elaboración del Presupuesto General del Estado 2016

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMPL. POE	% CUMPL. POE	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	34. Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Porcentaje del gasto programado	100%	100%	100%	100%	Dirección de Gobierno Central	La programación correspondiente al trimestre octubre - diciembre fue realizada en cumplimiento con lo establecido en la ley.
				35. Elaboración del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Porcentaje de instituciones incluidas en el presupuesto consolidado del Sector Público.	50%	50%	100%	100%	Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias	La elaboración del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público fue iniciada en el T4, para ser concluida en el 1er trimestre del año.
				36. Gestión de las Reprogramaciones del Gasto	Porcentaje de reprogramaciones gestionadas / recibidas	100%	100%	100%	100%	Dirección de Gobierno Central	Todas las reprogramaciones fueron atendidas
				37. Gestión sobre Anticipos Financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitada	100%	100%	100%	100%	Dirección de Gobierno Central	Total Recibidas : 8 Atend: 8
				38. Elaboración del Presupuesto Reformulado	Porcentaje de elaboración del presupuesto reformulado	100%	100%	100%	100%	Dirección de Gobierno Central	El presupuesto reformulado fue completado en el T4
				39. Reprogramación de cuotas	Porcentaje de reprogramaciones trabajadas	100%	100%	100%	100%	Dirección de Gobierno Central	Todas las reprogramaciones fueron atendidas, haciendo un total de 3,753.
				40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones recibidas vs. Resoluciones solicitada	100%	99%	99%	99%	Dirección de Gobierno Central	Total Recibidas: 3,288 Aprobadas: 3,236 Solicitadas: 32
				41. Consolidación de la Ejecución Mensual y Anual	Número de Consolidaciones mensuales y anuales elaboradas	100%	100%	100%	100%	Dirección de Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Consolidaciones realizadas para el trimestre octubre - diciembre
				42. Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Porcentaje de programas presupuestarios actualizados elaborados.	20%	20%	100%	100%	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Actualización realizada
				44. Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación elaborados	18	18	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.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:





- **Producto 43:** Validación de Calidad de la Información Incluida en el Proyecto de Presupuesto General del Estado 2016
- **Producto 46:** Implementación del Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Físico dentro del SIGEF

EJE 3: Fortalecimiento institucional.

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	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	42	42	<div><div></div></div> 100%	<div><div></div></div> 100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Fueron trabajados 35 Procedimientos y 7 Políticas
			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	100%	100%	<div><div></div></div> 100%	<div><div></div></div> 100%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Fue completado el porcentaje pendiente relacionado a este producto
	3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	51. Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos		Nivel de avance real del desarrollo de aplicación informática	60%	50%	<div><div></div></div> 83%	<div><div></div></div> 83%	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Con relacán a los Sistemas de Información Internos fueron trabajados los siguientes: a. Implementación del módulo de captura de Empresas Públicas. b. Actualización Sistema de Gobiernos Locales c. Seguimiento al desarrollo del Sistema de Planificación Institucional e. Seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Correspondencia	
		52. Mantenimiento de Programación de cuotas de compromiso anual y trimestral en el sistema		Porcentaje de mantenimientos atendidos	25%	25%	<div><div></div></div> 100%	<div><div></div></div> 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%	<div><div></div></div> 100%	<div><div></div></div> 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
- **Producto 49:** Medición a través de indicadores de gestión

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	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.	3.2: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.	3.2.2: Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.	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	60%	58%	 97%	 97%	Departamento de Recursos Humanos	Este avance corresponde a la realización de las actividades programadas y además, la elaboración del plan a seguir para la evaluación del desempeño 2015.
				60. Diseño del Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral Fase II	Porcentaje del Documento de Plan de Salud y Seguridad Laboral elaborado	50%	40%	 80%	 80%	Departamento de Recursos Humanos	Fue solicitado apoyo del cuerpo de bomberos y se espera adquisición de insumos para completar la implementación del Plan.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 56:** Implementación de un Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales
- **Producto 57:** Elaboración del Manual de Descripción de Competencias (Fase II)
- **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
- **Producto 62:** Socialización del Código de Ética a nuevos empleados

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJECUTADO	% CUMP. POR INDICAD.	% CUMP. POR PROD.	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%	23%	92%	92%	Departamento Administrativo y Financiero	Meta del trimestre completada satisfactoriamente
				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 julio - septiembre.
				67. Elaboración de Memoria Institucional	Números de Documentos de Memoria Anual elaborados	1	1	75%	75%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Fueron iniciados los trabajos correspondiente a la elaboración de la memoria del periodo 2015.
				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	2	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Fue elaborado y publicado en el portal de DIGEPRES y de Compras y Contrataciones el informe correspondiente al trimestre julio - septiembre
				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%	100%	100%	100%	Division de Comunicaciones	Fueron completadas satisfactoriamente las siguientes actividades en este trimestre: - Coordinación Socialización de Presupuesto Ciudadano 2016 - Coordinación de actividades mes de Diciembre
				76. Proceso de Integración del Personal	Porcentaje vacantes cubiertas de acuerdo a lo establecido	2	2	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	El trimestre julio - septiembre fueron solicitadas 2 vacantes, las cuales fueron cubiertas.
				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 28 formaciones y fueron cubiertas en un 100%
				78. Generación de Nómina Institucional	Porcentaje de nóminas procesadas	100%	100%	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	Nóminas correspondiente al trimestre ejecutadas satisfactoriamente.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 64:** Actualización del Plan Operativo

- **Producto 65:** Elaboración Plan Operativo Anual

- **Producto 68:** Actualización de la producción para el PNPSP
- **Producto 71:** Elaboración de Informes de Situación Financiera
- **Producto 72:** Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

3. Conclusiones y recomendaciones.

En conclusión luego de la recopilación, validación y análisis de los resultados de cada producto para este cuarto trimestre del año, podemos concluir que la institución ha alcanzado un **94.14 %** este porcentaje obedece al cumplimiento de 33 productos totalmente, 12 productos de forma parcial y 4 productos que aún no han iniciado por razones diversas.

De los 49 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:

Tabla 8: Status de Productos POA – T4

STATUS DE PRODUCTOS POA – T4		
STATUS	Cant. Producto por Status	% del Producto sobre el total del POA
Productos Completados	33	42%
Productos En Proceso	12	15%
Productos No Iniciados	4	5.1%
TOTAL	49	62.8%

Resultados:

1. Como mencionamos a principio del informe, para este cuarto trimestre corresponden a ser medidos el **62.8 %** de los productos del POA (del 100%, equivalente a 78 productos).
2. El **42%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (33 productos).
3. El **15%** de dichos productos están en proceso de ejecución.
4. El **5.18 %** de los productos del POA no ha iniciado. Entre los que se encuentran:
 - » **Producto 3:** Coordinación del Diplomado Internacional en Modernización de la Gestión Presupuestaria
 - » **Producto 5:** Elaboración, publicación y difusión de los avances y resultados de la Reforma Presupuestaria diseñado y ejecutado.
 - » **Producto 8:** Elaboración Metodología de Análisis del presupuesto de las Empresas Públicas.
 - » **Producto 9:** Elaboración normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual para las Empresas Públicas

4. Anexos

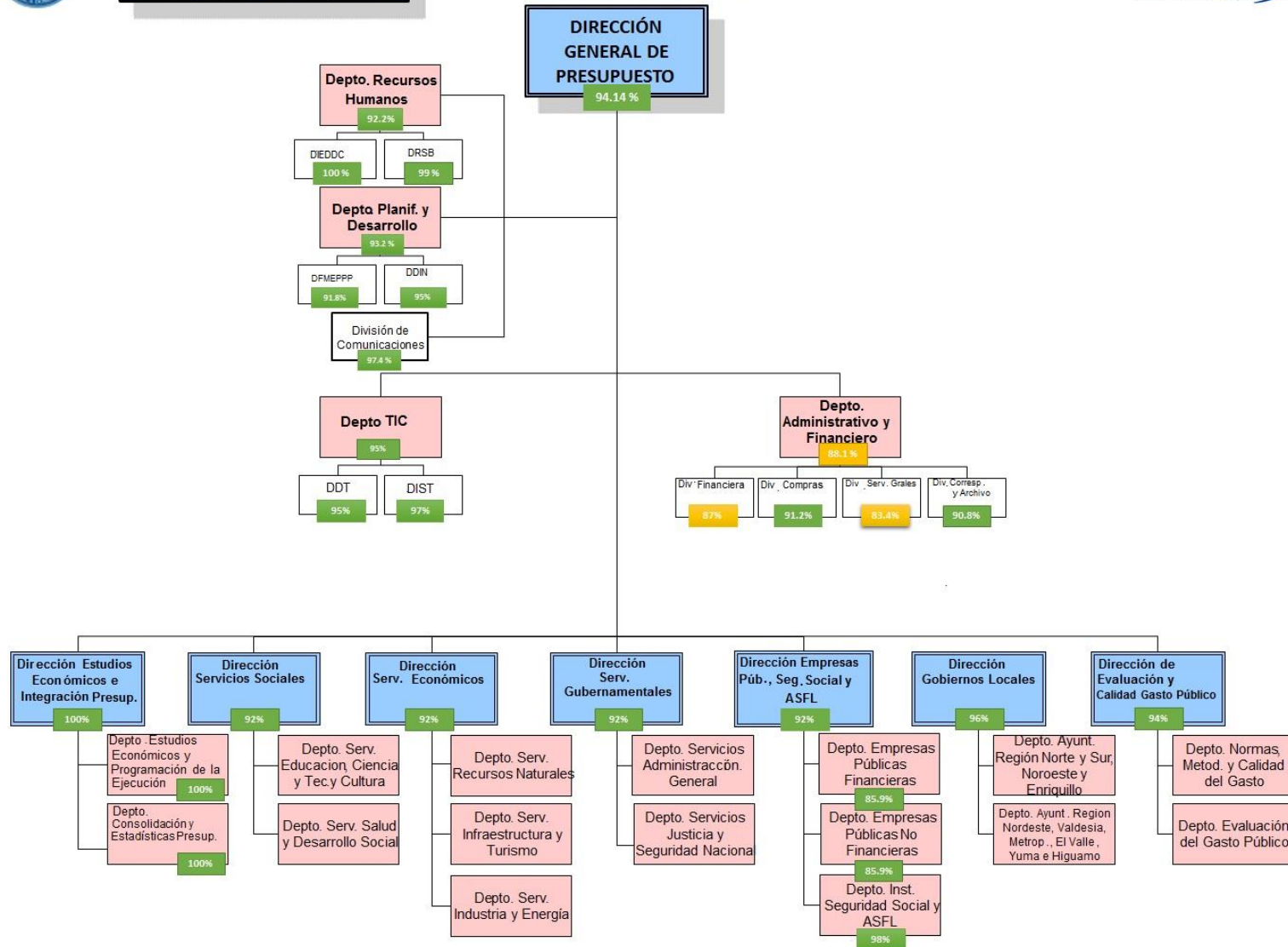
ANEXO 1

Resultados BSC por área del Trimestre Octubre - Diciembre DIGEPRES



Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto,
Patrimonio y Contabilidad

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Organigrama Estructural 2013



ANEXO 2

Matrices de monitoreo y evaluación Plan Operativo Anual 2015 - MH

Cumplimiento Octubre - Diciembre



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



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 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	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)	100%	30%	34%	30%	94%	6%	94%	✓	Fue iniciado el levantamiento para el modelamiento de 28 servicios de negocio, mediante entrevistas, de las tareas que se ejecutan en todo el proceso de ejecución presupuestaria. A los cuales se les estará dando continuidad en el T1.
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) plurianualidad y resultados; (2) clasificador programático e identificación de programas; (3) costeo; y (4) seguimiento y evaluación	4	1	1	2	4	0	4.00	✓	En fecha 06 de julio 2015 fue concluido el proceso de desarrollo de las siguientes metodologías de apoyo al NSPD: 1. Presupuesto por Programas, consultor (a): Diana Boeykens 2. Costeo de la Producción Pública, consultor (a): Raúl Calle 3. Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados, consultor (a): Nelson Shack
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				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	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	2	1	4	0	100%	✓	1. Elaboración de norma y procedimiento de Distribución Administrativa para la Ejecución 2016 2. (GC, Desc, Seg. Social) 3. Elaboración del Régimen de Modificaciones Presupuestarias para la Ejecución 2016 (GC, Desc, Seg. Social). 4. Elaboración de Lineamientos y Norma para la Formulación 2016 de las Instituciones de Empresas Públicas.



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				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
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%			1%	1%	24%	4%	✗	El concurso para la contratación de un consultor ha sido publicado en varias ocasiones a través del PNUD, declarándose como desierto, por no haber recibido las propuestas técnicas y económicas en tiempo y forma.
10. Capacitación sobre la Metodología de análisis del presupuesto de las Empresas Públicas y normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual	Cantidad de personas de la Dirección de Empresas Públicas capacitadas	Cantidad de personas de la Dirección de Empresas Públicas capacitadas	Cantidad de personas	Materiales impartidos	65			0	0%	65	0%	✗	El concurso para la contratación de un consultor ha sido publicado en varias ocasiones a través del PNUD, declarándose como desierto, por no haber recibido las propuestas técnicas y económicas en tiempo y forma.
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	100%	25%	50%	25%	100%	0%	100%	✓	Todos los reportes fueron creados en sintonía con la demanda requerida para el ejercicio

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				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
39. Reprogramación de cuotas	Porcentaje de reprogramaciones de cuotas gestionadas / recibidas	Reprogramaciones de cuotas recibidas / gestionadas	Porcentaje	Informe Explicativo (1)	100%			100%	100%	0%	100%	✓	Atención a 3,753 reprogramaciones de cuota
40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones presupuestarias trabajadas	Modificaciones recibidas / trabajadas	Porcentaje	Reporte de Modificaciones Presupuestarias del SIGEF	100%	33%	33%	33%	99%	0.01	99%	✓	Total Recibidas: 3,268 Aprobadas: 3,236 Solicitudes: 32
41. Consolidación de la Ejecución Mensual y Anual	Número de Consolidaciones mensuales y anuales elaboradas		Numero	Informes de consolidación mensual / anual	4	2	1	1	4	0	100%	✓	Consolidaciones realizadas para el trimestre octubre - diciembre
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	25%	10%	5%	10%	25%	0%	100%	✓	Actualizadas las informaciones correspondientes
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.	4			4	4	0.00	100%	✓	Fue completado el 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			3	3	0	100%	✓	Impartidas las capacitaciones y ejecutada la asistencia técnica a las instituciones para la ejecución de las metas físicas
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	70%			65%	65%	5%	93%	✓	Fueron realizadas las pruebas correspondientes al Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Físico dentro del SIGEF.



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	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Octubre	Noviembre	Diciembre	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	42	14	14	14	42	0	100%	✓	Fueron trabajados un total de 42 documentos, 35 corresponden a rediseño de procedimientos y 7 políticas.

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	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
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 RRHH	25%	10	10	5%	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.

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 (3.2): 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	Octubre	Noviembre	Diciembre	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	40%	10%	20%	10%	40%	0%	100%	✓	Se logró la revision de las competencias a incluir en la evaluacion del desempeño 2015 y fueron suministrados a TI los insumos necesarios para el formulario.
59. Aprobación y Socialización del manual de Descripción de Puestos (Fase II)	Nivel de avance en la resolución y aprobación del Manual	Nivel de avance en la resolución y aprobación del Manual	%	Resolución aprobatoria del manual	70%	10%	30%	30%	70%	0%	100%	✓	Fueron revisadas las observaciones realizadas por el MAP para los fines, en espera de retroalimentación y posterior socialización.
61. Elaboración Plan de Revisión de Escalas Salariales y Beneficios	Porcentaje de ejecución Plan de revisión y escalas salariales	Porcentaje de ejecución Plan de revisión y escalas salariales	%	Nueva versión de tabulador Escala salarial aprobada por el MAP	100%			100%	100%	0%	100%	✓	Plan revisado y escalas, que aplicaron, ajustadas.

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				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
67. Elaboracion de Memoria Anual 2015	Ejemplares de la MA elaborados	1	Numero	Ejemplares	1			1	0.75	0.25	75%	☑	Los trabajos de la memoria anual fueron iniciados en el mes de noviembre.
74. Evaluación de Bienes de Consumo en Existencia	Cantidad de informes de inventario elaborados y aprobados	Porcentaje de elaboracion de informe para envio	%	Informes de Inventario de bienes de consumo en existencia	1.0	0.5	0.5		1	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%			1	100%	0%	100%	✓	Fueron completadas satisfactoriamente las siguientes actividades en este trimetre: - Apoyo en campaña de socializacion esupuesto Ciudadano 2016 - Coordinacion actividades mes de Diciembre (navidad)
76. Proceso de Integración del Personal	Porcentaje vacantes cubiertas de acuerdo a lo establecido	Porcentaje de avance en las consultoria de apoyo del cambio organizacional de cara a la Implementacion del NSPD.	%	Indicadores de Reclutamiento	100%	20%	20%	60%	100%	0%	100%	✓	El trimestre octubre - diciembre fueron cubiertas 2 vacantes.
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%			1	100%	0%	100%	✓	Ejecutadas e iniciadas todas las capacitaciones contempladas para este trimestre, en total 28.
78. Generación de Nómina Institucional	Porcentaje de nóminas procesadas	Porcentaje de nominas procesadas	%	Reportes y Cuadros de Seguimiento	4	2	1	1	4	0%	100%	✓	Todas las nóminas generadas satisfactoriamente

ANEXO 3

Matrices Balanced ScoreCards

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección General	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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 Áreas Transversales								
1	Depto. Recursos Humanos	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%	97.8%	97.8%
2	Depto. Planificación y Desarrollo	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%	45.9%	45.9%
3	División de Comunicaciones	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%	91.5%	91.5%
4	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	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%	97.4%	97.4%
5	Depto. Administrativo y Financiero	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%	68.9%	68.9%
							Total	80.3%

Resultados Trimestrales Áreas 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%	100.0%	100.0%
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%	99.4%	99.4%
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 Lucía Burgos Sonia Feliz	10%	100%	85.9%	85.9%
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%	95.6%	95.6%
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%	94.0%	94.0%
							Total	95.0%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)			
OK		100%	Total 87.6%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre	
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
1	Campanas de Difusión y Comunicacion Interar	Consiste en realizar el despliegue de los planes de comunicación interna, para el área de Planificacion y Desarrollo-Recursos Humanos , por los distintos medios de difusión .	Campana contra el Cáncer de mama (Octubre)	Claudia Pimentel	Skarling Herrand Dpt.Planificacion y Desarrollo Unidad de PMO Reforma	3%	100%	50%	50.0%
			Campana de comunicación del mes de la Familia (Noviembre)						
			Campana de difusión y socialización del Dpto. de Planificacion y Desarrollo						
			Campana de difusión y socialización Logros Proyecto Reforma						
2	Procedimiento de Comunicación Interna	Consiste en Documentar el Procedimiento relacionado a la Comunicacion Interna	Documentación del Procedimiento	Claudia Pimentel	Skarling Herrand/Bernardo Nunez/División Desarrollo	2%	100%	80%	80.0%
			Conceptualización del Procedimiento						
			Revisión y aprobación del Procedimiento						
			Comunicacion y socialización del Procedimiento						
3	Proyecto Conceptualización Gestión el Cambio	Plan de Transformación de Negocio y de Gestión del Cambio Organizacional que documente el marco de la gestión de los nuevos procesos. El plan debe describir la estrategia para abordar la adopción de cambios en la institución (negocio, cultural y tecnológico).	Conceptualización TDR para contratación experto	Claudia Pimentel	Lisette Giha - Dpto.. Planificacion y Desarrollo	15%	100%	100%	100.0%
			Contratación experto						
			Análisis Preliminar						
			Síntesis y Diagnóstico (consensuado)						
4	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	40%	100%	100%	100.0%
5	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	40%	100%	99%	99.3%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.8%
2. Observaciones:									
3. Firma:									

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

[Volver](#)

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Raísa 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 , competencias y Logros sobre metas (Fase I)	Consiste en procesar todas las evaluaciones del desempeño para realizar en el 2015 y prepara informe de resultados, junto a la implementación del 3er componente (logro sobre metas)	Levantamiento de requerimientos técnico para automatizar los formularios.	Raísa Caamaño	TIC	10%	100%	100%	100.0%
			Actualización de cronograma de implementación incluyendo logros sobre metas	Raísa Caamaño	Genny Díaz				
2	Manual de Descripción de Puestos (Fase II)	Consiste en socializar las descripciones de cargo según la nueva estructura institucional para los puestos de la DIGEPRES	Seguimiento a la Resolución firmada por MAP y Hacienda para su refrendación	Raísa Caamaño	Genny Díaz Lissette Giha	5%	70%	70%	100.0%
3	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	Aprobación del Procedimiento de Inducción del Personal	Raísa Caamaño	Claudia Pimentel	10%	100%	100%	100.0%
			Aprobación Procedimiento de Reclutamiento y Selección	Genny Díaz	Claudia Pimentel				
			Aprobación del Procedimiento de Formación del Personal	Genny Díaz	Claudia Pimentel				
			Revisión e implementación de nuevos formularios asociados al procedimiento de Formación	Genny Díaz	Desarrollo Institucional				
4	Proyecto de integración a Carrera Administrativa	Consiste en hacer el proceso instruido por el MAP, para ingresar al personal que aplique a la carrera administrava	Reunión con el MAP y acuerdos de seguimiento	Genny Díaz	Maribel Duran	20%	100%	100%	100.0%
			Jornada de socialización con todo el personal de DIGEPRES	Genny Díaz	DID				
			Revisión y evaluación de 33 Expedientes precalificados atendiendo a la resolución 2015	Genny Díaz	Maribel/Arnold				
			Coordinar jornada de Inducción al sector publico para los seleccionados	Genny Díaz	Maribel				
			Firma de Acta de incorporación a carrera administrativa	Genny Díaz	Comisión Map/DIGEPRES				
5	Participación piloto Map en proyecto Planificación de Recursos Humanos	Realizar el estudio de tiempo en las actividades que se realizan en el Departamento	Participar en la reuniones con la consultora del Map	Genny Díaz	Desarrollo Institucional	20%	100%	100%	100.0%
			Participar en el levantamiento	Genny Díaz	Desarrollo Institucional				
			Hacer ajuste de los tiempos atendiendo a jornada laboral	Genny Díaz	Desarrollo Institucional				
			Participar de presentación de resultados antes las demas Instituciones	Genny Díaz	Desarrollo Institucional				

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

Definición de Tareas y Proyectos:									
6	Proceso de Integración del Personal	Consiste en implementar los procedimientos establecidos para realizar el reclutamiento, la selección e inducción de los empleados.	Actualización de requerimientos	Lisette Giha	Genny Diaz	5%	100%	100%	100.0%
			Búsqueda de candidatos para preselección de cada vacante	Lisette Giha	Genny Diaz				
			Realizar entrevista preliminar	Lisette Giha	Lisette Giha				
			Preselección de candidatos	Lisette Giha	Genny Diaz				
			Concertar entrevistas con supervisores	Lisette Giha	Lisette Giha				
			Preparar informe de entrevistas por vacante	Lisette Giha					
			Validación de candidatos seleccionados	Raisa Caamaño	Genny Diaz				
			Realizar oferta a candidatos	Lisette Giha	Genny Diaz				
			Cronograma de ruta de entrenamiento a nuevo ingreso de mando medio en adelante	Genny Diaz	Raisa Caamaño				
			Solicitud de contratos y designaciones	Lisette Giha	Genny Diaz				
			Preparar cartas de agradecimiento personal no seleccionado	Lisette Giha	Arnold Rosario				
			Solicitud de equipos y usuarios	Lisette Giha	Arnold Rosario				
			Preparar kit de bienvenida. (pin, carnet, P. vestimenta, libreta y lapicero)	Lisette Giha	Arnold Rosario				
			Inducción y recibimiento de nuevos ingresos	Genny Diaz	Lisette Giha				
			Actualizar Tabla de Integración 2015-T4	Genny Diaz	Arnold Rosario				
			Actualizar proyección de integración 2016	Genny Diaz	Arnold Rosario				
7	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación no planificada.	Actualizar cuadro de requerimientos de acciones formativas	Lisette Giha	Maribel Durán	15%	60%	60%	100.0%
			Implementación de acciones formativas para cerrar brechas de evaluación desempeño 2014, a través de la oferta de CAPGEFI e INAP (según disponibilidad de ellos)	Genny Diaz	Arnold Rosario Maribel Durán Lisette Giha Skarling Herrand CAPGEFI INAP				
			Gestionar solicitudes de acciones formativas con el Departamento Administrativo y Financiero (preparar expediente).	Lisette Giha	Maribel Durán Arnold Rosario				
			Gestionar la logística de la acción formativa (salones, refrigerios, materiales, comunicación, etc).	Lisette Giha	Maribel Durán Arnold Rosario				
			Acompañamiento durante la capacitación (Interna).	Maribel Durán	Arnold Rosario				
			Evaluación de reacción de la acción formativa y tabulación de resultados.	Maribel Durán	Arnold Rosario				
			Retroalimentación de la acción formativa.	Lisette Giha	Maribel Durán Arnold Rosario				
			Actualizar Tabla Resumen de Formación 2015-T4	Maribel Durán	Genny Diaz				
			Reunión y entrega de insumos requeridos para propuesta de plan de formación líderes DIGEPRES 2016	Genny Diaz	Genny Diaz				
8	Evaluación de Periodo Probatorio		Preparar los formularios de evaluación y remitirlos a los supervisores.	Genny Diaz	Maribel Durán	5%	100%	100%	100.0%
			Recibir los formularios completados y gestionar firma de la Encargada de RRHH.	Genny Diaz	Maribel Durán				
			Remitir a la División de Registro, Servicios y Beneficios para que soliciten nombramientos.	Genny Diaz	Maribel Durán				
			Generar estadísticas básicas	Genny Diaz					
9	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.	Recibir y evaluar requerimiento.	Skarling Herrand	Claudia Pimentel/ Genny Diaz/ Raisa Caamaño	10%	100%	100%	100.0%
			Elaborar COI con el formato establecido	Skarling Herrand					
			Difundir comunicación interna	Skarling Herrand					
			Generar estadísticas básicas	Skarling Herrand					

Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
-------------	----	------	-------	--------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera

#N/A

Volver

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		División Registro, Servicios y Beneficios			Año Planificación:		2015			
Encargado de Área:		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	Plan de Revisión de Escalas Salariales y Beneficios	Consiste en la revision salarial de toda el Area Administrativa y las areas sustantivas pendientes.	Analisis, Comparacion de los salarios de toda el area Administrativa	Lucy Grullon	Jacquelin German/Genny Diaz	45%	100%	100%	100.0%	
			Analisis, Comparacion de los salarios de toda el area Estudios Economicos							
			Analisis, Comparacion de los salarios de toda el area Evaluacion y Calidad del Gasto Publico							
			Analisis, Comparacion de los salarios de toda el area Empresas Publicas, Seguridad Social y Asoc. Sin Fines de Lucro							
			Analisis, Comparacion de los salarios de toda el area Evaluacion y Calidad del Gasto Publico							
			Analisis, Comparacion de los salarios de toda el area Gobiernos Locales							
2	Programa de prevencion P&P	Planificacion y ejecucion programas de salud y actividades para los empelados	Actividad Programa de Prevencion P&P, atencion Cardiovascular para los empleados	Lucy Grullon/ Jacquelin German	todo el equipo	15%	100%	100%	100.0%	
			Actividad Prueba de Glicemia para los empleados							
3	Proyectos de Integración Social Institucional Anual	Consiste en coordinar y realizar las actividades correspondientes al T4 de integración del personal de la DIGEPRES	Cooperacion en la coordinacion de la celebración de la fiesta Navidad 2015	Luz Grullon	Todo el equipo	10%	100%	100%	100.0%	
			Conceptualización de la fiesta de Reyes 2016							
4	Proceso de Registro y Control del Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Confeccion 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 Medicas de los empleados en los expedientes Fisicos	Milagros Paniagua						
			Solictud de Prevision de Contratos	Milagros Paniagua						Rossmery Toribio
			Gestion de Reporte de Ponchado de los empleados por Areas y envio de Correo a los supervisores con las Anomalias y Tardanzas							
5	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Solitud de Nombramientos empleados	Maria Luisa Mendez	Milagros Paniagua	7.5%	100%	90%	90.0%	
			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						
			Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años)	Maria Luisa Mendez						
			Gestionar y Procesar solicitudes de Prestamos de los empleados a Banreservas	Maria Luisa Mendez						
6	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Generar el Reporte de Nomina Septiembre-Noviembre y publicar en Pagina Web (3 Reportes)	Lucy Grullon/ Jacquelin German	Maria Luisa Mendez	15%	100%	100%	100.0%	
			Realizar Proceso de Nomina Mensual	Jacquelin German						
			Proceso de pago Regalia Pascual	Jacquelin German						
			Realizar Proceso de Horas Extraordinarias	Jacquelin German						
			Cuadre de los Descuentos de los Empleados	Jacquelin German						
			Entrega Bonos de Compra a todos los empleados regalo de Navidad	Lucy Grullon						
			Realizar estadísticas y Comparativos de nominas Mensuales	Jacquelin German / Lucy Grullon						
				Estatus BSC	OK	100%	Total	99.3%		

2. Observaciones:

3. Firma:

División Registro, Servicios y Beneficios

Dpto. De Recursos Humanos

[Volver](#)

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	Clara Aquino	50.00%	100%	92%	91.8%
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%	0%	
				Estatus BSC	OK	100%		Total	45.9%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		División Desarrollo Institucional			Año Planificación:		2015		
Encargado de Área:		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 T4-2015	Documentar y rediseñar políticas de DAF (Mayordomía y Procedimiento de Gestión Ambiental)	Carlos Ovalles	DAF	15%	50%	50%	100.0%
			Documentar y rediseñar políticas y procedimientos de TIC (procedimientos de recuperación de desastres)	Luis Javier Rodríguez	TIC				
			Aprobación de Mapas de Procesos (RRHH,DPD y DAF)	Luis Javier Rodríguez / Carlos Ovalle	DAF, RRHH, PyD				
			Documentar y rediseñar políticas y procedimientos de RRHH (Comunicaciones, Formación)	Luis Javier Rodríguez	RRHH				
			Rediseñar procedimiento de correspondencia	Carlos Ovalles	Div. Correspondencia				
			Rediseñar y documentar políticas y procedimientos DDIN	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
2	Implementación de políticas y procedimientos aprobados de las áreas transversales	Implementar las políticas y procedimiento aprobadas	Implementar políticas y procedimientos aprobados de TIC	Luis Javier Rodríguez	TIC	5%	50%	50%	100.0%
			Implementar políticas y procedimientos aprobados de RRHH	Dulce Maria Agramonte	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 Ovalle	Equipo de Gestión del Proyecto Reforma	2%	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	Diagnostico ISO9001:2008	Diagnostico Certificación ISO9001:2008	Hacer Inventarios de Documentos Requeridos por la Norma ISO9001:2008	Dulce Maria Agramonte	PyD, DAF, RRHH, TIC	10%	100%	90%	80.0%
			Verificar Implementación de Procedimientos Existente requerido por la Norma ISO9001:2008	Dulce Maria Agramonte	PyD, DAF, RRHH, TIC				
			Definir Alcance de la Certificación ISO9001:2008	Dulce Maria Agramonte	PyD, DAF, RRHH, TIC				
			Preparar informe de Diagnostico ISO9001:2008	Dulce Maria Agramonte	PyD				
			Realizar Presentación de Diagnostico ISO9001:2008	Dulce Maria Agramonte	PyD, DG				
5	Revisión de Procedimientos de Planificación y Desarrollo	Adecuar los procedimientos de la División de Formulación de acuerdo al procedimiento de Control de Documentación Interno	Rediseño de Procedimiento Formulación Plan Operativo Anual	Carlos Ovalle	DDIN	5%	100%	80%	80.0%
			Procedimiento de Recepcion, Registro y Control de Visitantes Internacionales	Carlos Ovalle	DDIN				
			Procedimiento Elaboración de BSC	Luis Javier Rodríguez	DDIN				
			Procedimiento de Adquisición via organismo Internacional	Luis Javier Rodríguez	PyD				
6	Actualización de Documentación de acuerdo a la nueva política y procedimiento de CD	Actualizar procedimiento de requeridos por la norma ISO9001	Aprobación de Política y Procedimiento de Control de Registro	Dulce Maria Agramonte	DDIN	10%	50%	50%	100.0%
			Actualizar procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas de acuerdo al Procedimiento de Control de Documentos	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
7	Seguimiento NOBACI	Dar seguimiento a las Normas Básicas de Control Interno	Actualizar matriz de actividades NOBACI, y buscar evidencias	Dulce Maria Agramonte	RRHH,DAF,TIC	5%	100%	100%	100.0%
8	Conformación de comité para definición de carta compromiso	Consiste en conformar el comité para la elaboración de la carta compromiso (1 comité conformado)	Seleccionar Equipo para Presentar Carta Compromiso Ciudadano	Dulce Maria Agramonte	Áreas sustantiva	2%	20%	10%	50.0%
			Hacer Presentación Carta Compromiso Ciudadano	Jesus Payano	Áreas sustantiva				
			Crear un comite responsable CCC DIGEPRES	Jesus Payano	Áreas sustantiva				
			Revisar guía de elaboración CCC DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
			Levantamiento de Información CCC DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	MAP				
9	Elaboración, rediseño y controlrar 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 (DAF)/ Dulce Agramonte (RRHH)/ (TIC) Luis Javier Rodríguez	RRHH,DAF, TIC	4%	50%	50%	100.0%
			Elaborar/rediseñar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/ Dulce Agramonte (RRHH)	RRHH y DAF				
			Validar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/ Dulce Agramonte (RRHH)	RRHH y DAF				
			Publicar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/ Dulce Agramonte (RRHH)	N/A				
			Corrección de observaciones realizadas por Ministerio de Administración Pública	Dulce M Agramonte	PyD, MAP				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		División Desarrollo Institucional			Año Planificación:		2015		
Encargado de Área:		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	Gestión de aprobación del MOF	Consiste en el seguimiento del MOF	Seguimiento de manual para la remisión al MAP	Dulce M Agramonte	PyD, MAP	5%	40%	40%	100.0%
			Dar Seguimiento hasta la aprobación de los mismos.	Dulce M Agramonte	PyD, MAP				
11	Socialización y Publicación de Política y Procedimientos Aprobados	Socializar y dar conocer las políticas y procedimientos que fueron aprobado en el trimestre anterior	Asegurarse que la Carpeta de Documentos Vigentes este disponible en todos los usuarios	Jesus Payano	Toda DIGEPRES	8%	40%	40%	100.0%
			Preparar Plan de Socialización de Documentos Aprobados en los Trimestre anteriores	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH				
			Realizar Presentación de Política y Procedimiento de Control de Documentos a Encargados de Áreas.	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH				
			Preparar Presentación de Política y Procedimiento de Control de Documentos	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH				
12	Análisis Propuesta Implementación Estructura para SCII	Consiste en analizar la factibilidad de crear un área para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional	Analizar requerimiento de Asesor NOBACI	Dulce Maria Agramonte/ Carlos Ovalle	PyD, DTI, DAF	4%	100%	100%	100.0%
			Hacer consulta al MAP para definir las funciones del área	Dulce Maria Agramonte	RRHH,Asesor NOBACI, MAP				
			Gestionar el Diagnostico estructura DIGEPRES, para analizar la factibilidad de Creación del área de Control Interno	Dulce Maria Agramonte	RRHH,Asesor NOBACI, MAP				
			Seguimiento al Ministerio de Hacienda, para modificación estructura de la DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	RRHH,Asesor NOBACI, MAP				
13	Depuración Listado Maestro de Documentos	Consiste controlar todos los formularios creado por la DDIN, así como actualizar el estatus de las políticas, procedimientos existentes	Actualizar estatus de políticas y procedimiento en listado Maestro	Carlos Ovalle	DDIN	5%	80%	80%	100.0%
			Controlar formularios creados en el listado maestro de documentos	Carlos Ovalle	DDIN				
14	Informe y seguimiento PACC 2015	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T3 (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 Comité de Compras	Jesus Payano	PyD, DAF				
15	Realizar Encuesta de Satisfacción Servicios de Planificación y Desarrollo	Medir el nivel de satisfacción de los clientes internos con relación a los servicios ofrecidos por el Departamento de Planificación y Desarrollo	Crear los instrumento para medir la satisfacción	Jesus Payano	RRHH,DAF,TIC	5%	100%	80%	80.0%
			Recolección de datos	Jesus Payano	PyD				
			Realización de Informe de Satisfacción	Jesus Payano	PyD				
16	Informe de Implementación de Correspondencia	Realizar informe de la implementación del Sistema de Correspondencia Interno	Hacer levantamiento de la Implementación del Sistema de Correspondencia Interno	Dulce Maria Agramonte	DAF y TIC	5%	100%	90%	90.0%
			Redactar Informe de Implementación del Sistema de Correspondencia Interno	Dulce Maria Agramonte	DAF y TIC				
			Preparar Presentación Implementación del Sistema de Correspondencia Interno	Dulce Maria Agramonte	DAF y TIC				
			Realizar Presentación al Director General de la Implementación del Sistema de Correspondencia Interno	Oliver Santos	DAF y TIC				
17	Participación en Piloto MAP Planificación de Recursos Humanos	Realizar el estudio de tiempo de las actividades que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos	Participar en reuniones con consultora del MAP	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH y MAP	5%	100%	100%	100.0%
			Realizar estudio de tiempo de los procesos y productos de rrhh	Carlos Ovalle	PyD, RRHH y MAP				
			Hacer ajuste de los tiempos atendiendo a la jornada laboral	Carlos Ovalle/Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH y MAP				
18	Implementación proyecto SS	Consiste en organizar los archivos, así como estandarizar las ayudas visuales de la institución	Organizar archivo de correspondencia	Jesus Payano	PyD, DAF	1%	100%	100%	100.0%
			Colocar los codigos a las ayudas visuales por área	Jesus Payano	PyD, DAF				
				Estatus BSC	OK	100%	Total	94.5%	

2. Observaciones:

Volver

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumpl.	
1	Preparar Balanced Scorecard T4-2015 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- T4 2015:	KU	Todas las áreas					
			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 Bergeles, Jhannet Taveras					
			3. BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez					
			4. BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Fello					
			5. Depto. Estudios Económicos (1)	KU	Carlos Martínez					
			6. Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Ruben Matias					
			7. Depto. RRRH (3)	KU	Claudia Pimentel, Raisa Caamaño, Lucy Grullón	20%	100%	100%	100%	
			8. Depto. PyD (2)	KU	Oliver Santos, Dulce Azaramonte					
			9. Depto. de TI (3)	KU	Nestor Amaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Basso					
			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. Oficina Acceso a la Información - OAI (1)	KU	Altigracia Jimenez					
2	Monitoreo y seguimiento POA2015	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	Envío formal de BSC-T4 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo					
			1. Elaboración de informe de monitoreo T3 2015.	KU	OS					
			2. Validación interna Depto. PyD	OS	N/A.					
			3. Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T3 2015.	OS	DG					
			4. Envío de informe T3 2015 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	OS	20%	100%	100.00%	100%	
3	Elaboración Memoria Anual DIGEPRES- 2015	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2015 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia.	Reuniones de recopilación de información del cierre T4-2015 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU	Karla Ureña / Todas las áreas de la institución					
			1. Coordinación interna para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2015.	CA						
			2. Diseño de cuestionario, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República.	CA						
			3. Consolidación de Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2014.	CA/KU	MEPyD / DGIP	15%	100%	72%	72%	
			4. Elaboración del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo.	CA/KU						
4	Elaboración del Plan Operativo 2016	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional 2016. Abarca desde la coordinación de las jornadas de planificación y presentación de los resultados hasta la elaboración del Plan Operativo 2016 y su respectiva	Remisión a la Dirección para revisión y aprobación.	OS						
			5. Remisión a la Dirección de Política y Legislación Tributaria para consolidación del Ministerio de Hacienda.	OS						
			6. Gestión de Publicación Web.	KU						
			1. Diseño de plan de comunicación informativa relacionadas al POA 2016.	CA /KU	OS					
5	Seguimiento a Implementación del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de licitación y desarrollo del aplicativo informático que se utilizará para la	Coordinación de las Jornadas de revisión de propuestas de POA 2016.	CA /KU	Todas las áreas de la institución	10%	100%	92%	92%	
			2. Validar propuestas finales con las áreas	CA/KU	Todas las áreas de la institución					
			3. Consolidar las propuestas de planes de las áreas.	KU	OS					
			4. Elaborar versiones internas y externas del POA 2016.	CA /KU	OS					
			5. Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU/OS	TI / PNUD	10%	75%	53%	70%	
6	Actividades DIMEPPP BSC- T4	Iniciativas del área para el BSC T4	Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema.	KU/OS	TI					
			1. Diseño de plan de comunicación informativa relacionadas al POA 2016.	CA	KU					
			2. Elaborar Plan de Comunicaciones actividades pertenecientes a PyD	CA	KU					
			3. Elaborar análisis para los productos de arrastre 2015.	KU	CA/ OS	4%	100%	95%	95%	
7	Elaboracion de Modelo de Evaluacion Integral de Desempeño	Implementar la metodología propuesta para la Evaluación de Desempeño Integral	Elaborar memoria interna (trimestral) del depto. PyD que incluya: 1.) Resultados 2015 2.) Logros 2015	CA /KU	Division Desarrollo Organizacional					
			1. Consolidar los resultados del BSC por componente de funcion	CA	KU					
			2. Elaborar plantilla de evaluación de Desempeño y modelo para 2015	CA	RRHH	4%	100%	100%	100%	
			3. Realizar ponderación de los resultados de los componentes de calificación	CA	RRHH					
8	Soporte de Planificación para Gestion del Cambio	Consiste en brindar apoyo a la Gestión del Cambio del Proyecto Reforma en temas relacionados con la planificación	Realizar informe estadístico de resultados esperados en 2015	CA						
			1. Recibir solicitudes de apoyo	CA	Equipo Gestion del Cambio	2%	100%	99%	99%	
			2. Levantamiento de data y diseño de entregables a solicitud	CA	Equipo Gestion del Cambio					
9	Participación en Piloto MAP Planificación de Recursos Humanos	Dar soporte en la coordinación del Piloto y realizar el levantamiento de los Productos de RRRH 2015 y las métricas del BSC para la implementación del piloto	Elaborar memoria interna (trimestral) del depto. PyD que incluya: 1.) Resultados 2015 2.) Logros 2015	CA /KU	Division Desarrollo Organizacional					
			1. Participar en reuniones con consultora del MAP	CA	PyD, RRRH y MAP					
			2. Levantamiento de los Productos de RRRH 2015	CA	PyD, RRRH y MAP	5%	100%	100.0%	100.0%	
			3. Consolidar los Productos y las métricas del BSC de RRRH	CA	PyD, RRRH y MAP					
10	Seguimiento y apoyo a la mesa de control a la Cámara de Cuentas	Consiste en el seguimiento para que las matrices sean completadas al 100%	Levantamiento y elaboración de los entregables	CA	PyD, RRRH y MAP					
			1. Seguimiento a los compromisos surgidos en la mesa de control.	OS	Depto. Administrativo y Financiero	8%	25%	100%	100%	
			2. Recibir al consultor de la mesa de control y presentar los avances.	OS						
11	Análisis de costos de proyecto reforma NSPD	Consiste en realizar estimación de costos de partidas presupuestarias asociadas al proyecto	Elaborar matriz de seguimiento y firmas.	OS	Áreas Sustantivas					
			1. Estimación de costos de partidas presupuestarias asociadas al proyecto.	OS		2%	25%	43%	100%	
			2. Evaluación y presentación al DG	OS						
			3. Seguimiento y monitoreo	OS						
				Estatura BSC	OK	100%	Total	93.8%		

2. Observaciones:

3. Firma:

Clara Aquino

Oliver Santos

Volver

Volver

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección General	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Opto. 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 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	10%	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	Atención requerimientos Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES	Atender necesidades de diseños gráficos	Roberto Lamarche/Claribel Cid	Bernardo Núñez	5%	100%	100%	100.0%
			Desarrollar y plasmar creatividad	Roberto Lamarche/Claribel Cid					
			Supervisar y validar diseños gráficos	Bernardo Núñez					
3	Difusión de la Agenda Institucional.	Consiste en coordinar la agenda institucional así como la publicación de las notas de prensa en los medios de comunicación correspondientes.	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				
			Diffundir 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				
4	Elaboración, Revisión y Adaptación de Políticas y Procedimientos de Comunicación	Consiste en definir los procedimientos que serán implementados en la división	Elaboración de Procedimiento de Diseño Gráfico y Diagramación.	Roberto Lamarche/Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional	3%	100%	80%	80.0%
			Aprobación del procedimientos	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional				
			Socialización del procedimientos	Bernardo Núñez	División Desarrollo Institucional				
5	Aplicación 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.	Ajuste de la Política de Imagen Institucional de Acuerdo al Manual	Bernardo Núñez/Roberto Lamarche	Planificación y Desarrollo	10%	100%	100%	100.0%
			Revisión y Validación uso de los elementos institucionales	Bernardo Núñez/Roberto Lamarche	Planificación y Desarrollo				
6	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	6%	100%	100%	100.0%
			Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la institución.	Celidette Heredia	Fotógrafo				
			Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	N/A				
7	Coordinación Actividades del Mes de Diciembre (Navidad)	Consiste en coordinar las diferentes actividades que se realizan durante el mes de diciembre	Planificar las actividades que se realizarán y sus respectivos requerimientos	Celidette Heredia	Recursos Humanos	8%	100%	100%	100.0%
			Coordinar detalles y supervisar la actividad durante su realización	Celidette Heredia / Sterling Mota	Recursos Humanos / Fotógrafo/ TI				
			Elaborar informes de la actividad	Celidette Heredia	N/A				

8	Apoyo en la Coordinación de la Estrategia de Difusión del Presupuesto Ciudadano 2016	Consiste en coordinar el lanzamiento y la rueda de prensa que se realizarán para dar a conocer el documento	Reuniones de coordinación para la planificación estratégica de los lanzamientos regionales y distribución de ejemplares del Presupuesto Ciudadno 2016	Celidette Heredia	Relaciones Públicas/PNUD	8%	100%	1%	1.0%
			Preparación cuadro de gastos	Celidette Heredia	Relaciones Públicas/PNUD/ Dpto. Administrativo				
8	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. Verificar disponibilidad en agenda. Dar respuesta a la solicitud recibida. Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Sterling Mota / Angélica Talavera N/A Sterling Mota / Angélica Talavera Celidette Heredia	N/A N/A N/A TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo	15%	100%	100%	100.0%
			Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Sterling Mota / Angélica Talavera	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 /Sterling Mota	División de Compras				
			Verificar que todos los requerimientos estén oportunamente y tal como fueron solicitados.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
9	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. Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Celidette Heredia Celidette Heredia/ Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A N/A	10%	100%	100%	100.0%
			Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
10	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. Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes.	Angélica Talavera Angélica Talavera	Mayordomía Mayordomía	10%	100%	100%	100.0%
			Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Celidette Heredia	División de Compras				
Estatus BSC						OK	100%	Total	91.5%

3. Firma:

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	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	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Nestor Amaro	Área de Soporte Tecnico	33%	100%	97%	97.0%
2	División de Desarrollo Tecnológico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	95%	95.0%
3	Coordinación Enlace PAFI-DIGEPRES	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	34%	100%	100%	100.0%
Estatus BSC						OK	100%	Total	97.4%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

Dirección General



Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:		Division 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	Rediseño de portal institucional ETAPA III	Consiste en la implementación de una sección en el portal digepres que permita realizar consultas dinámicas de la ejecución presupuestaria	Gráficos de Indicadores	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda, AEE	10%	25%	25%	100.0%
			Consulta de Ingresos: Económica	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda, AEE				
			Consulta de Gastos: Funcional, Económica, Institucional	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda, AEE				
			Consulta de Financiamiento: Económica de Aplicaciones Financieras y Fuentes de Financiamiento	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda, AEE				
			Realizar pruebas con el departamento solicitante	Estudio Económico (EE)					
			Documentación	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda				
2	Seguimiento a Actualizaciones Sistema de Correspondencia	Seguimiento y validación de actualizaciones solicitadas a Consultores Sharepoint	Gestión y seguimiento a contratación de personal que realizará las actualizaciones al sistema	Armando Peña	Karla Ureña/ Shaylin Mejia	5%	50%	50%	100.0%
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	Adaptar nuevos cambios en versión realizados en el Sistema de Ayuntamientos	Gabriel Peralta	Brayan Mota	10%	15%	15%	100.0%
			Realizar cambios según Empresas Públicas	Gabriel Peralta	Brayan Mota / AEP				
			Realizar pruebas con el departamento solicitante	Gabriel Peralta	Brayan Mota / AEP				
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 data warehouse a implementar	Armando Peña	Brayan Mota / AEP	5%	50%	50%	100%
			Configurar la infraestructura que aprovisionará la DIST para estos fines	Ramón Tejeda	Brayan Mota / AEP				
5	BI para la Dirección Etapa II	Consiste en incluir sección para mostrar en tiempo real el avance del ejercicio de formulación de las empresas públicas y los gobiernos locales, incluyendo el avance en la elaboración de los libros de ambos ámbitos	Incluir en el portal de seguimiento a la formulación una sección exclusiva para el seguimiento a la formulación de empresas públicas	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda	10%	25%	25%	100.0%
			Incluir en el portal de seguimiento a la formulación una sección exclusiva para el seguimiento a la formulación de gobiernos locales	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda				
6	BI para la Dirección Etapa III	Consiste en diseñar e implementar una solución que le permita al área de estudios económicos realizar actividades de inteligencia de negocios de la ejecución presupuestaria de una manera más automatizada (Total para GGN, parcial para EP y GL)	Levantar información de todo el trabajo manual que realiza el área en ese sentido (incluyendo la data concerniente a los ingresos que se recibe de las demás instituciones)	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda	10%	25%	25%	100.0%
			Determinar cual sería el mecanismo más viable para registrar la data sobre los ingresos	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda				
			Definir los cubos con las dimensiones necesarias	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda				
			Probar solución junto al usuario final	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda				
			Implementar solución probada y validada por el usuario final	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda				
7	Actualizaciones al Sistema de Gobiernos Locales (Release 1.2)	Conjunto de actualizaciones para mejorar el uso del sistema por parte de los analistas, los ayuntamientos, organismos y el público en general	Modificación de Subidas de Actas	Brayan Mota	DDT, GL	15%	100%	100%	100.0%
			Crear 9 Reportes de Ejecución Presupuestaria	Brayan Mota	DDT, GL				
			Crear 6 Reportes de Formulación	Brayan Mota	DDT, GL				
			Correcciones a 8 Reportes de Ejecución	Brayan Mota	DDT, GL				
			Actualizaciones para Multi Periodo	Brayan Mota	DDT, GL				
			Migración a Windows Server	Brayan Mota	DDT, GL				
			Crear Ventana de Notificaciones	Brayan Mota	DDT, GL				
			Realizar pruebas	Brayan Mota	DDT, GL				
			Actualización de la seguridad	Gabriel Peralta	Armando Peña, Brayan Mota				
			Incluir carga de datos desde archivos	Gabriel Peralta	Armando Peña, Brayan Mota				
8	Actualizaciones al Sistema de Programación de Cuotas Trimestrales (Release 1.1)	Conjunto de actualizaciones para mejorar el uso del sistema y la reportería	Nuevos Reportes	Gabriel Peralta	Armando Peña, Brayan Mota	10%	100%	50.00%	50.0%
			Realizar pruebas con el Departamento solicitante	Gabriel Peralta	Armando Peña, Brayan Mota				
9	Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en supervisar y dar seguimiento al desarrollo/implementación del sistema de Planificación Institucional	Dar seguimiento y apoyo al desarrollo del Sistema de Planificacion	Consultores Externos	Planificación y Desarrollo/Armando Peña	5%	20%	20%	100.0%
10	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 y actualizaciones de contenidos y encuestas	Recibir Solicitud de Revisión y/o Modificación	DDT		10%	25%	25%	100.0%
			Evaluar la solicitud	DDT					
			Asignarla al recurso correspondiente	DDT					
			Realizar la revisión y/o corrección	DDT					
			Validar la revisión y/o corrección	DDT					
			Notificar al usuario	DDT					
	Cerrar la solicitud	DDT							
11	Mantenimiento a Bases de Datos/Data Warehouse	Consiste en mantener en optimo estados los servidores de base de datos y la creación y mantenimiento de procesos de transferencia de datos	Revisión de funcionamiento optimo de base de datos	Ramón Tejeda	Armando Peña, Nestor Amaro	5%	25%	25%	100%
			Creación y mantenimiento de procesos de transferencias de datos	Ramón Tejeda	Armando Peña, Brayan Mota				
			Mantenimientos a cubos de análisis (BI)	Ramón Tejeda	Armando Peña, Brayan Mota				
12	Soporte a Libros de Formulación y Ejecución de años anteriores	Consiste en la creación de libros formulación y ejecución de años anteriores y los reportes relaciones a cada libro	Soporte en Libro de Formulación 2014 con Adendum	Armando Peña		5%	100%	100%	100%
			Soporte en Libro de Ejecución Presupuestaria 2014	Armando Peña					
			Soporte al Libro de Presupuesto Ayuntamientos 2014 - 2015	Armando Peña					
			Soporte Libros de Ejecución Presupuestaria 2011 - 2013	Armando Peña					
Estatus BSC					OK	100%	Total	95.0%	
2. Observaciones:									

Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Mantenimiento Preventivo de Equipos	Consiste en dar mantenimiento preventivo a las PCs, laptops, servidores, impresoras, equipos activos de red, racks, gabinetes etc.	Realizar Mantenimiento a Programas	Domingo de los Santos	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Manuel Florián, Edwin Coss	8%	100%	100%	100.0%
			Realizar Mantenimiento físico a equipos						
2	Seguimiento a trabajos del Directorio Activo	Consiste en dar seguimiento a los trabajos de saneamiento y promoción del AD, a lo fin de garantizar una continuidad y alta disponibilidad en dicho servicio.	Promoción DC 3 para Sitio Alterno	Nestor Amaro	Nestor Amaro	10%	100%	100%	100.0%
			seguimiento de políticas del Wsus		Elio Brito				
			Monitorear		Elio Brito				
3	Seguimiento a la Solución de Antivirus	Consiste en dar seguimiento al proceso de adquisición de una Solucion de End Point, para todos	Seguimiento a al proceso de compra	Nestor Amaro	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra,	10%	100%	85%	85.0%
4	Seguimiento al Sistema de Gestión de Servicios de TI	Consiste en dar seguimiento al proceso de compra de un sistema que nos permita gestionar los servicios de TIC utilizando las mejores practicas de la	Seguimiento al proceso de Compra	Nestor Amaro	Edwin Coss, Alberto Mendoza, Domingo De Los Santos	10%	100%	85%	85.0%
5	Apoyo a proyecto de TUNE UP de la Granja de Servidores SharePoint	Consiste en dar seguimiento al proceso de configuración, ajustes y distribución de la granja de servidores de SharePoint.	Monitoreo	Nestor Amaro	Armando Peña	10%	100%	100%	100.0%
			Realizar cambios a Demanda						
6	Implementación de Redes Wifi - Interna y Guests	Consiste en Dotar a la DIGEPRES, de una red inalámbrica segura, robusta que permita de manera flexible una rapida conexión.	Preparacion de mapa de distribuco AP	Nestor Amaro	Jean-Pierre, Edwin Coss	10%	100%	100%	100.0%
			Instalacion de AP						
			Creacion de perfiles de USUarios						
			Socializar el uso de los AP						
7	Reconfiguración de enlace DIGEPRES MALECON CENTER	Consiste en colocar una nueva configuracion al enlace de DGP-Reforma, a lo fin de poder optimizar la red y proveerle a los usuarios todos los servicios que se le sirven a la oficina principal.	Identificar los servicios que entregaremos	Nestor Amaro	Jean-Pierre, Edwin Coss	10%	100%	100%	100.0%
			Planificar la puesta en produccion de la nueva configuracion						
			Documentar la configuracion						
8	Registro en el Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet, asignación de Control de accesos,	Consiste en enlazar, registrar y monitorear todos los controles de seguridad fisica, así como la creacion e impresion de los carnet que lo identifiquen como empleados de esta DIGEPRES	Ingresar los datos del usuario al sistema	Edwin Coss	RRHH	2%	100%	100%	100.0%
			Enlazar los datos del usuario del reloj de ponche con el sistema de asistencia						
			Monitorear el funcionamiento de los relojes y controles de acceso						
			Monitorear el funcionamiento de las cámaras de la institución						
			Monitorear el funcionamiento del sistema de grabación (DVR)						
			Configuración y seguimiento del tiempo de grabación de las cámaras						
9	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	Monitoreo	Edwin Coss	RRHH	2%	100%	100%	100.0%
			entregar evidencias de registros						
			mantener data actualizada						
10	Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV	Consiste en el Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV, cumpliendo con las políticas establecidas	Seguimiento a los espacios de Discos Duros	Edwin Coss	Seguridad Física	2%	100%	100%	100.0%
			Monitoreo de disonibilidad						
11	Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	Consiste en dar soporte para la Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	Recibir requerimientos	Edwin Coss	Todas las Áreas	6%	100%	100%	100.0%
12	Reconfiguración de Servidores para Mejorar el Rendimiento	Consiste en configurar los servidores de acuerdo a lo recomendado por las mejores prácticas del fabricante según el servicio	Reliza las impresiones a Solicitud	Nestor Amaro	Armando Peña	10%	100%	100%	100.0%
			Levantamiento de uso						
			configuración						
13	Revisión de Políticas y Procedimientos de TIC	Consiste en revisar/documentar las politicas y procedimientos de TIC, elaborando un manual de estos	Puesta en produccion	Nestor Amaro	Armando Peña	10%	100%	100%	100.0%
			Revisión/Actualización de políticas y procedimientos actuales						
			Validación de políticas y procedimientos actuales						
			Aprobación de documentos listos para elaboración de manual						

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.0%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Infraestructura y Soporte Técnico

Dirección General

Volver

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Pamela Abreu	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%	100%	100%
			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	30%	100%	100%	100%
			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				
3	REFORMULADO	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso del reformulado, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	PAFI	5%	100%	100%	100%
			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				
			Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI				
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
4	Definición de procedimiento para la toma de requerimientos al PAFI y el seguimiento a estos	Definir el procedimiento para el levantamiento de informaciones de los requerimientos y solicitudes departamentales de la DIGEPRES al 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	10%	100%	100%	100%
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
			Elaborar junto a personal de la Div. de Desarrollo Institucional un procedimiento que nos facilite estandarizar las actividades y políticas para la toma de requerimientos que realizan las áreas al PAFI	Pamela Abreu	Usuarios DIGEPRES / PAFI / Div. de Desarrollo Institucional				
5	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a fin de tener cada día una herramienta más eficiente	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%
6	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	5%	100%	100%	100%
7	Actualización Información del Portal del Ciudadano / NUEVO PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL	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	5%	100%	100%	100%
8	Distribución del Presupuesto 2016	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de Distribución del Presupuesto, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI	5%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		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		PAFI				
			Coordinar con DIGECOG la creación de Unidades Contables nuevas, Así como la configuración de unidades contables ya existentes, de un periodo u otro (2015 - 2016)		Usuarios DIGEPRES / DIGECOG / PAFI				
9	MEJORAS INTERFAZ SNIP – SIGEF - AUTOMATIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Automatizar las Modificaciones Presupuestarias de la Dirección General de Inversión Pública a través de una nueva interfaz SNIP - SIGEF. (VER MINUTA REUNION 19.06.2015)	Implementación y puesta en producción de requerimientos	Pamela Abreu	PAFI	5%	100%	100%	100%
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
			Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento		PAFI				

Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
-------------	----	------	-------	--------

2. Observaciones:

--

3. Firma:

#REF!

Dpto. De TI y Comunicación

Volver

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	División Financiera	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%	Total	
2	Division Compras	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%	95%	94.8%
3	División de Servicios Generales	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%	93%	92.7%
4	División de Correspondencia y Archivo 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	César Díaz	Wendy Mendoza	25%	100%	88%	88.0%
Estatus BSC						OK	100%	Total	68.9%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre	
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 <small>*Esta información es acumulativa. El informe trimestral se genera de la suma de los 3 informes mensuales.</small>	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%	89%	89.0%
			Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).	Francisco Parahoy	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 DGI	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	4%	100%	91%	91.0%
			Digitar montos totales en el portal DGI.	Luisa María Ventura	N/A				
	ELEABORACION DE PREVISION DE CONTRATOS	ELEABORACION DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACION POR EL PERIODO ESPECIFICO	2- procedemos a elaborar y reservar en el sigef la prevision y luego se va a la recoleccion de firmas.	Todos los auxiliares	RRHH	8%	100%	90%	90.0%
	Recepcion de contratos y registros de contratos	Scannear la prevision de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la Republica dominica	1- Una vez se reciba la prevision firmada se procede a scannear y despues se registra en el sistema con una serie de pasos exigidos por dicho sistema , luego se le pasa al supervisor para su revision y aprobacion y despues este procede a enviárla vía correo electronico a la contraloría.	Maria Montero	Sagrario Domínguez	8%	100%	92%	92.0%
			2- Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera onlí para ver en que proceso esta la certificación del contrato una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos simple y cuando sea a persona.	Edwin Mejía	Francisco Parahoy				
5	Informes semestrales de situación financiera de la institución	Consiste en elaborar informes sobre la situación financiera institucional para rendir cuentas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Recepción de formularios y normativas para registro de situación financiera. Se reciben de DIGECOG.	Sagrario Domínguez	DIGECOG	5%	100%	94%	94.0%
			Genera informaciones requeridas (movimientos de ingresos y gastos, conciliaciones bancarias) para completar los formularios enviados por DIGECOG.	Todos el personal de la División.	DIGECOG				
			Completar formularios.	Todos el personal de la División.	DIGECOG				
			Validación de los formularios completados - Armar documento de informe.	Sagrario Domínguez	DIGECOG				
			Validación y aprobación de informe semestral.	Cesar Díaz	DIGECOG				
			Revisión final.	Auditoría Interna - Contraloría.	DIGECOG				
6	Estados Financieros de DIGEPRES para fines de Publicación (Periodicidad: Anual)	Consiste en elaborar y consolidar el estado financiero de DIGEPRES (estado de resultados y balance general contable) para fines de evaluación, análisis y transparencia institucional.	Genera reporte de suma y saldo.	Sagrario Domínguez	N/A	5%	100%	91%	91.0%
			Genera reporte de gastos.	Sagrario Domínguez	N/A				
			Genera reporte de contabilidad.	Sagrario Domínguez	N/A				
			Elabora estado de situación y estado de resultados.	Sagrario Domínguez	N/A				
3	Informe mensual de cuentas por pagar para la Contraloría (Periodicidad: Mensual)	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 proveedores.	Francisco Parahoy	División Compras	8%	100%	89%	89.0%
			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 correspondientes).	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 (Periodicidad: Cuando aplique)	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). El expediente incluye: facturas, cotizaciones, oficios, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si aplica), etc.	Francisco Parahoy	División Compras	8%	100%	84%	84.0%
			Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados.	Francisco Parahoy	N/A				
			Trabaja expediente (dependiendo el caso).	Auxiliar de Contabilidad	N/A				
			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 modifica.	Auxiliar de Contabilidad	Sagrario Domínguez				
			Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones).	Sagrario Domínguez	N/A				
			Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones).	Cesar Díaz - Dirección General	N/A				
			Prepara expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.	Cecilio López	Ministerio de Hacienda				
			Recibe expedientes firmados y aprobados por el Ministro de Hacienda.	Sagrario Domínguez					
6	Procesamiento de Pagos Internos y Proveedores (Producto continuo)	Consiste en elaborar y consolidar los registros de pagos de nómina y pagos a suppliers 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. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual.	Auxiliar de Contabilidad	Contraloría, Tesorería, MH	10%	100%	90%	90.0%
			Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría.	Auxiliar de Contabilidad	Contraloría, Tesorería, MH				
			Revisión y validación.	Sagrario Domínguez	N/A				

			Recolección de firmas - Aprobación.	Cesar Diaz - Dirección General	N/A				
7	Transferencias de pagos a proveedores (Periodicidad: Diario)	Consiste en la realización de transferencias para pagos a proveedores una vez la Contraloría aprueba el expediente y lo envía a la Tesorería.	Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF.	Sagrario Domínguez	Tesorería Nacional	5%	100%	90%	90.0%
			Registra / Archiva físicamente los comprobantes de dichas transferencias.	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 desuso) en el SIAB.	geudy diaz		5%	100%	89%	89.0%
			Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).	geudy diaz					
			Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).	geudy diaz					
			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 Diaz	N/A				
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	3%	100%	89%	89.0%
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	3%	100%	88%	88.0%
11	Elaboración de Formularios	Consiste en la creación de formularios utilizados en el área. (4 Formularios)	Seguimiento a elaboración de Formularios utilizados en el Área.	Sagrario Domínguez	Carlos Ovalle	3%	100%	90%	90.0%
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	3%	100%	86%	86.0%
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 desembolvimiento de gastos menores.	Maria Eugenia	Sagrario Domínguez	5%	100%	85%	85.0%
			Pagos de gastos desde RD\$50.00 y hasta no mayor de RD\$3,000.00 para imprevistos.	Maria Eugenia	Sagrario Domínguez				
			Completar información del fondo reponible y caja chica.	Maria Eugenia	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/Maria Eugenia	Sagrario Domínguez	5%	100%	84%	84.0%
			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/Maria Eugenia	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 tránsito si los hay.	Paola Rodriguez	Sagrario Domínguez	4%	100%	90%	90.0%
			Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.	Paola Rodriguez	Sagrario Domínguez				
			Envío a Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.	Paola Rodriguez	Sagrario Domínguez				
Estatus BSC				OK		100%		Total	81.7%

2. Observaciones:

3. Firma:

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

Volver

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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%	100%	100.0%
			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 Diaz	N/A				
			Aprobación del DG.	Cesar Diaz	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%	88%	92.6%
			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				
			Armar 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	94.8%	

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Volver

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre	
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	Aplicar encuestas de satisfacción sobre los Servicios Generales	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	Aplicar encuestas de los siguientes servicios: 1. Servicios de Almuerzo de los proveedores.	Dennis Belliard Melenciano	TI / RR.HH. / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	100%	100.0%
			Aplicación de mejoras de los resultados de las encuestas	Dennis Belliard Melenciano					
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%	90%	90.0%
			Control de Carnets (a visitante y empleados)						
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES						
			Notificar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets						
			Generar informe de cumplimiento						
3	Seguimiento Actividades Parques (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	95%	95.0%
			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	Parqueadores	transportacion				
			Reporte de vehículos dañados de transportacion que permanzan en parqueo asignado	parqueadores	transportacion				
			Vigilancia continúa de vehículos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Dennis Belliard Melenciano				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Dennis Belliard Melenciano				
4	Seguimiento Actividades de todas las secciones de Servicios Generales (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones de Servicios Generales	Seguimiento al Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Dennis	5%	100%	85%	85.0%
			Apoyo en la realización de el Informe de cumplimiento mayordomía	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Delfin				
5	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	Raúl Piantini	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	100%	100.0%
6	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	Lucipo Merán	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	75%	75.0%
7	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	Pascual de Jesús	Dennis Belliard Melenciano	15%	100%	88%	88.0%
8	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	Buenaventura Feliz	Dennis Belliard Melenciano	25%	100%	88%	88.0%
9	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	Jesús Núñez	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	88%	88.0%
Estatus BSC						OK	100%	Total	89.5%
2. Observaciones:									
3. Firma:									
División de Servicios Generales					Dpto. Adm. Y Financiero.				

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	Lider	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%	15%	13%	86.7%
			Capacitar al personal enfocado al área, funciones y roles que debe ejecutar bajo la nueva estructura.	Wendy Mendoza	RRHH				
			Propuesta de adaptación para el nuevo espacio físico que ocupara la Sección de Archivo	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD / DAYF				
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%	5%	2%	40.0%
			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.						
			Realizar entrega de la comunicación en físico al destinatario interno.	Ángela Sánchez/Marianela Montilla	Lisbeth Rivas				
			Registrar entrega.	Marianela Montilla	Elena Ramírez				
			Elaborar reportes de comunicaciones interdepartamental y externas de entrada recibidas y entregadas internamente.	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%	90%	80%	88.9%
			Registrar informaciones de comunicación recibida.						
			Digitalizar comunicaciones.	Ángela Sánchez	Lisbeth Rivas				
			Distribuir a cada departamento las comunicaciones y darle seguimiento a la entrega en el sistema.	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez				
			Elaborar reportes de comunicaciones recibidas y entregadas de manera digital.	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.	Codificar comunicaciones a enviar.	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Elena Ramírez	20%	100%	99%	99.0%
			Enviar comunicación a la institución correspondiente.	Mercedes Florentino	Víctor Abreu				
			Registrar informaciones de comunicación recibida (acuse de recibo).	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Elena Ramírez				
			Realizar entrega a destinatario interno.	Mercedes Florentino/Lucrecia Sánchez / Elena Ramírez	Roberto Suero / Radhames Ulloa				
			Elaborar reportes de comunicaciones enviadas y entregadas.	Mercedes Florentino	PyD				
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 administración.	Realizar inventario de los documentos existentes y en transferencia.	Wendy Mendoza	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez	5%	2%	1%	50.0%
			Definir cuales documentos deben ser digitalizados y cuáles 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%	100%	100.0%
			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%	27%	22%	81.5%
			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%	99%	99.0%
			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				
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	TI	5%	100%	90%	90.0%
			Brindar asistencia de encuadernación cuando se requiere.	Zacarías Santana	N/A				

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Correspondencia y
Archivo Institucional

#N/A



Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Económicos		Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Carlos Martínez		Asesorado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Propuesta de política presupuestaria	Elaboración de documento detallado sobre las metas presupuestarias que se llevarán a cabo en el presupuesto: meta de gasto de capital, corriente, ingresos, financiamiento y objetivos a alcanzar con las políticas públicas a ser implementadas.	- Extracción de informaciones/reportes de ingresos.	Jaime Pérez / Ivette Melo	DCP, DSS, DSG, DSE	30%	100%	100%	100.0%
			- Consolidación en una base estadística	Katherine Rojas					
			- Preparación y entrega de cuadros resumen/detallado con los ingresos	Ivette Melo					
			- Recopilación y consolidación de insumos a utilizar	Manuel Ortiz / Laura Díaz					
			- Redacción de informe con política presupuestaria preliminar/final	Jaime Pérez					
			- Presentación a la Dirección	Jaime Pérez / Carlos Martínez					
2	Elaboración Mensual de Boletín Macroeconómico	Elaboración de boletín que detalle la evolución de todas las variables macroeconómicas y fiscales	- Recopilación de Variables Macroeconómicas	Ivette Melo	DTI	5%	100%	100%	100.0%
			- Elaboración de boletín macroeconómico	Ivette Melo					
			- Remisión al departamento de tecnología para diagramación	Ivette Melo					
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 n de	Katherine Rojas / Ivette Melo	DTI	5%	33%	33%	100.0%
			- Actualizar/Generar	Katherine Rojas / Ivette Melo					
			- Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de	Jaime Pérez					
			- Elaboración n de informe semestral sobre la ejecución del	Jaime Pérez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Manuel Ortiz / Laura Díaz					
			- Documentar, en base a experiencia de otros países, la metodología y los requisitos que debe contener el documento Presupuesto Ciudadano	Manuel Ortiz / Katherine Rojas					
			- Proponer el estilo que debe contener el documento para cumplir con su entera comprensión.	Manuel Ortiz / Katherine Rojas					
3	Elaboración del Presupuesto Ciudadano	Presupuesto que detalla de manera simple y clara (posibles animaciones) el proyecto de presupuesto del año en curso y sus principales variables (ingreso, gasto, financiamiento).	- Buscar insumos necesarios para la elaboración del borrador/documento final a ser publicado/entregado	Manuel Ortiz / Katherine Rojas	DTI, DC, DEG, DSS, DSG, DSE, DEP, DGL	10%	50%	50%	100.0%
			- Generación n de	Katherine Rojas					
			- Actualizar/Validar las Publicación n Web	Katherine Rojas					
6	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAF.	- Elaborar resumen	Laura Díaz	DTI, DC, DEG, DSS, DSG, DSE, DEP, DGL	5%	25%	25%	100.0%
7	Síntesis del Presupuesto General del Estado	Síntesis que detalla las principales variables macroeconómicas del presupuesto general del Estado.	- Revisión Dirección	Laura Díaz					
			- Publicación	Laura Díaz					
8	Elaboración de Informe Explicativo del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto General del Estado	Informe contentivo del Presupuesto General del Estado en donde se detallan las principales variables macroeconómicas y otras consideraciones que fungieron como base para la elaboración del APLUGE.	- Recopilación de datos	Jaime Pérez	DTI	10%	100%	100%	100.0%
			- Validación de datos	Carlos Martínez					
			- Elaboración n del borrador	Jaime Pérez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Manuel Ortiz / Laura Díaz					
			- Inclusión del informe explicativo	Carlos Martínez					
9	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 de la	Jaime Pérez, Laura Díaz, Manuel Ortiz, Katherine Rojas, Ivette Melo	DEE, DSS, DSG, DSE, MEPYO, DPC, DTI	10%	33%	33%	100.0%
			- Recopilar estadísticas	Jaime Pérez, Laura Díaz, Manuel Ortiz, Katherine Rojas, Ivette Melo					
			- Elaborar análisis de comportamiento del gasto	Jaime Pérez, Laura Díaz, Manuel Ortiz, Katherine Rojas, Ivette Melo					
			- Realizar estudios sobre el impacto económico derivado	Jaime Pérez, Laura Díaz, Manuel Ortiz, Katherine Rojas, Ivette Melo					
10	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias	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 / Ivette Melo		5%	25%	25%	100.0%
11	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias de las Instituciones Descentralizadas	Base de datos estadística que servirá como insumo para la elaboración de los diferentes informes, reportes, etc.	- Recopilación de insumos e informaciones estadísticas	Laura Díaz		5%	25%	25%	100.0%
			- Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Laura Díaz					
12	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		5%	25%	25%	100.0%
			- Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Katherine Rojas					
Estatus BSC					OK	100%	Total		100.0%

2. Observaciones

3. Remar

Dpto. De Estudios Económicos

Dirección Estudios Económicos y Programación



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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Elaboracion Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado	Consiste en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las entidades públicas, en el que se especifica los programas y proyectos prioritarios, establecidos previamente por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.	Reunión para Revisión y Validación de los lineamientos	Ruben Matias / Juan Manuel / Virginia Sanchez / Alberto Leon / Josafat Perez / Jesus Santana /Alan Almonte	MEPyD	50.00%	100%	100%	100.0%
			Programación Macroeconómica		Dirección General / Direcciones Sectoriales				
			Contexto macroeconómico.		Depto. Estudios Económicos				
			Política de ingresos.		DGPLT				
			Política de financiamiento.		DGCP y DGIP				
			Preparación de Anexos (Reportes).		Direcciones Sectoriales				
			Validación de libro Proyecto de Presupuesto 2016.						
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 /Alan Almonte	Direccion General	20.00%	25%	25%	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	Asignacion 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	10.00%	25%	25%	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 sectorial.	Solicitud Informaciones a Áreas Sustantivas	Ruben Matias /Alberto Leon /Josafat Perez /Alan Almonte	Direcciones Sectoriales	10.00%	25%	25%	100.0%
			Verificación De Necesidades De Ajuste Por Posibles Diferencias Existentes						
7	Revisión del Marco Macroeconómico	Consiste en la revisión del marco macroeconómico que sirve de base para la formulación del anteproyecto de Presupuesto General del Estado.		Ruben Matias / Juan Manuel / Virginia Sanchez	Comite Interinstitucional	10.00%	100%	100%	100.0%
Estatus BSC					#REF!	100%		Total	100.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Depto. De Programación de la
Ejecución v Consolidación

Dirección Estudios Económicos y Programación
Presupuestaria



Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balance Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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 4to. 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 los lineamientos	Director General / Director Sector Gobierno Central	Subdirectores	10%	100%	100%	100%
			Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso.	Analistas	Subdirectores/Encargados				
			Validar proyección de programación	Encargados	Subdirectores				
			Validar propuesta de cuota trimestral de compromiso.	Director Sector Gobierno Central	Ruben				
			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 en el SIGEF 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	10%	100%	99%	99%
			Validar y realizar modificaciones por instrucción.	Analistas	Encargados				
			Aprobar y/o devolver modificaciones presupuestarias.	Subdirectores / 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	2%	100%	100%	100%
			Preparar de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.	Analistas	Encargados				
			Elaborar del proyecto de resolución del AF.	Secretarías Áreas de Servicios	Encargados/Subdirectores				
			Revisar el proyecto de resolución del AF	Encargados / Subdirectores					
			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					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Archivo y Correspondencia	MH				
			Aprobación de la resolución del anticipo financiero	Ministro de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada hacia DIGEPRES	MH	Secretarías áreas				
			Remisión de la resolución aprobada hacia las instituciones.	Secretarías Áreas de Servicios	Instituciones				
4	Intervención de Preventivos		Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas		8%	100%	100%	100%
			Intervención del preventivo	Encargado					
5	Reprogramación de cuotas		Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones.	Analistas	Encargados	10%	100%	95%	95%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Encargados / Subdirectores					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos reservados.	Encargados / Subdirectores	Dirección General				
			Comunicar a la institución.	Analistas					
6	Presupuesto Reformulado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o alguna variación en los ingresos.	Realizar proyección de gastos.	Direcciones de Servicios	Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
			Registrar modificación reformulado en el sistema	Analistas					
			Validar modificaciones en el sistema	Encargados / Subdirectores					
			Remitir al Depto. Consolidación y Programación	Direcciones de Servicios	Dpto. Consolidación y Programación				
7	Elaboración Presupuesto General del Estado 2016	Consiste en la coordinación del proceso de formulación presupuestaria, y elaboración del proyecto de presupuesto general (físico y financiero) del Estado para las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Participación en capacitación (formulación presupuesto)	Direcciones de Servicios	DECGP	50%	100%	100%	100%
			Participar en actualización de las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias.	Direcciones de Servicios	DECGP				
			Participar en implementación de metodología del NSPD en programas pilotos	Direcciones de Servicios	DECGP				
			Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos y gastos).	Direcciones de Servicios	Dpto. Consolidación y Programación				
			Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes.	Direcciones de Servicios	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto				
			Formulación de gastos (presupuesto financiero).	Direcciones de Servicios					
			Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones del Sector Gubernamental.	Direcciones de Servicios	Instituciones del Sector Público				
			Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto.	Direcciones de Servicios	DGIP				

Estados BSC	OK	100%	Total	99.4%
-------------	----	------	-------	-------

1. Observaciones:

Dirección de Servicios

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Ana Lucia Burgos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	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	Registro y/o cargas de las ejecuciones remitidas por las Empresas Públicas	Ana Lucia Burgos/Mariel Muñoz/Patria Sencion	Analistas de Empresas Públicas/ personal de las areas financieras de Empresas Públicas /TI	40%	40%	40%	100.0%
			Revisión y validación de los datos cargados al sistema						
			Generar reporte de la ejecuciones registradas						
7	Formulación Presupuestaria 2015 - Empresas Públicas		Elaboración de normas, lineamientos, instructivos técnicos y metodologías para la etapa de formulación presupuestaria.	Ana Lucia Burgos/ Manuel Burgos	Dir. Evaluación y Calidad del Gasto	60%	85%	65%	76.5%
			Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.		Dir. Evaluación y Calidad del Gasto,				
			Creación de Version de Proyecto		Dirección Empresas Públicas				
			Remisión y registros de los Proyecto de formulación presupuestaria 2016.		Dirección Empresas Públicas				
			Interfase de los proyectos de inversion al presupuesto de las institucones		Dir. Inversion Pública/ PAFI				
			Revisión y validación de la carga de proyectos luego de la Interfase		Dirección Empresas Públicas				
			Validar el proyecto de presupuesto registrados		Dirección Empresas Públicas				
			Elaboración del proyecto de decreto para las EP.		Dirección Empresas Públicas				
			Remisión del proyectos de decreto para las empresas al Director General		Dirección Empresas Públicas				

Estatus BSC

OK

100%

Total

85.9%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. Empresas Públicas

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Subárea de Control Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. Instituciones Seguridad Social y ASFL	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Sonia Felle	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 (físico 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.	Subdirectora/Encargada	Analistas/instituciones	15%	100%	100%	100.0%
			2. Comunicar a las institución el techo trimestral.	Analistas	Encargada/instituciones				
			3.Capturar solicitudes de programación y reprogramación de cuotas de compromisos trimestral vía SIGEF.	Analistas	Encargada				
			4. Analiza y termina las solicitudes de programación y reprogramación de cuotas solicitada por las instituciones. Validar si los recursos están disponibles en CUT.	Analistas	Encargada/instituciones/Tesorería Nacional				
			5. Verifica, valida y prueba programación y reprogramación de cuotas trimestrales .	Encargada	Dirección de Servicios Sociales				
2	Modificaciones Presupuestarias - Respuesta solicitadas	Consiste en capturar, analizar, validar y tramitar para su aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones Públicas de la Seguridad Social. De acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias.	1. Captura, analiza, validadas y genera reportes de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones.	Analistas Sectoriales	Encargada	10%	100%	100%	100.0%
			2. Analizar y validar (si hay alguna corrección devuelve la solicitud a las instituciones).	Analistas Sectoriales	Encargada				
			3. Aprueba o devuelve las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Validar que los recursos estén depositados en CUT.	Subdirectora/Encargada	N/A				
			4. Genera reportes y comunica a la institución que ya está aprobada.	Analistas Sectoriales	Instituciones				
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 de los documentos registrados por las instituciones que están integradas al SIGEF.	Analistas Sectoriales	Encargada	10%	100%	90%	90.0%
			2. Seguimiento de las transferencias a las que no están integradas.	Analistas Sectoriales	Encargada				
			3. Verificar saldo inicial y ejecución de ingresos y gastos durante el año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado.	Analistas Sectoriales	Encargada				
			4. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica)	Analistas Sectoriales	Instituciones				
4	Devolución/Aprobación de Preventivos	Consiste en recibir de las instituciones vía correo, la solicitud de devolución o aprobación del documento	1. Recibir y remitir al encargada solicitud vía correo de la unidad ejecutora	Analista	Encargada	5%	100%	100%	100.0%
5	Apoyo al proyecto de Reforma Nuevo Sistema Presupuestario	Consiste en brindar el apoyo a los requerimientos provenientes del staff de reforma.	2. Investiga, aprueba o devuelve la solicitud del documento	Encargada					
			1. Asistencia a las reuniones	Analistas Sectoriales	Encargada	5%	100%	100%	100.0%
			2. Elegir los técnicos de apoyo	Analistas Sectoriales	Encargada				
6	Revisión, actualización de las Estructuras Programática	Revisión, creación y adecuación de las estructuras programáticas de instituciones de la Seguridad	1. Revisar las estructuras programáticas en coordinación con los técnicos de la institución y el Área de Evaluación Y Calidad del gasto	Analistas/Encargada	Evaluación y Calidad del Gasto/ instituciones	5%	100%	100%	100.0%
			2. Actualizar, crear o eliminar estructuras programáticas.	Analistas/Encargada	Evaluación y Calidad del Gasto/ instituciones				
7	Elaboración presupuesto 2016 de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social	Consiste en comunicar la política y techos presupuestarios a las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto	1. Comunicar a las instituciones los techos y la política presupuestaria para el año a formular, siguiendo los lineamientos de la misma y la fecha establecida.	Analistas /Encargada	Dirección General e Instituciones	40%	100%	100%	100.0%
			2. Capturar la información digitada en los anteproyectos por las instituciones	Analistas /Encargada	Dirección General/Subdirectora/instituciones				
			3. Verificar los techos presupuestario asignados a nivel de estructura programática y el cumplimiento de la política presupuestaria	Analistas /Encargada	Dirección General/Subdirectora				
			4. Dar asistencia técnica a las instituciones y seguimiento a través de la plataforma informática durante la etapa de formulación. Se generan reportes para validar la información	Analistas /Encargada	Instituciones/Tecnología				
			5. Pasar de la fase de anteproyecto a la fase de proyecto, través de la plataforma informática.	Analistas/Encargada	Subdirectora/Tecnología				
			6. Se realizan los ajustes necesario autorizados por la Dirección General y se generan reportes para validar la información	Analistas /Encargada	Dirección General/Subdirectora				
			7. Se comunica a las instituciones proceder a cargar la distribución administrativa del gasto al mínimo nivel de detalle, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado para el 2016, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo.	Analistas /Encargada	Dirección General/Subdirectora				
8	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	1. Asistencia a las reuniones	Encargada	Analista	5%	100%	90%	90.0%
			2. Representar al Sr. Director. Toma de decisiones.	Encargada	N/A				
9	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	5%	100%	90%	90.0%
			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				
Estatus BSC				OK		100%	Total 98.0%		

Dpto. Instituciones Seguridad Social y ASFL

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Volver

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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 correspondiente al 70% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	Definición de los Techos presupuestarios 2016 y método de cálculo para la distribución correspondientes por entidad municipal	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES, ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, FEDOMU, F SISTEMAS PRIVADOS	15%	50%	50%	100.0%
			Informe de techos presupuestarios definitivos 2016 a las Entidades Municipales.						
			Diseño e Implementación de Estrategias para recopilación de Datos Presupuestarios.						
			Asistencia y Seguimiento en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal.						
			Validar consistencia de la información cargada en el aplicativo informático.						
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 conclusión de registros Presupuestarios faltantes y envío de Actas Aprobatorias Presupuesto 2015	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES, ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, FEDOMU, FEDODIM, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA Y	13%	90%	90%	100.0%
			Analizar y verificar la consistencia de los Presupuestos 2015 Municipales Registrados versus Actas Aprobatorias						
			Elaboración y Remisión del Libro de Presupuestos Municipales Aprobados 2015, para fines de publicación						
3	Sistema Informático 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 Formulación Presupuestaria.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, SISTEMAS PRIVADOS Y TI	15%	100%	100%	100%
			Elaborar, remitir y validar los requerimientos funcionales para fines de desarrollo de mejoras al aplicativo para la Ejecución Presupuestaria (Modificaciones)						
			Validar y Proponer ajustes y mejoras, en coordinación con TI, los reportes y formularios de la Formulación y 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 apoyar al área responsable en la elaboración, actualización y presentación de las Normas y procedimientos, en temas presupuestarios, tanto para la formulación como para ejecución Municipal.	Revisión de la Estructura Programática de la entidad piloto (Santo Domingo Este), acorde a la Metodología de Identificación de Programas Presupuestarios	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, ENTIDAD MUNICIPAL LOCALES, DEPTO. DE EVALUACION Y CALIDAD DEL GASTO, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, DIGECOG, DIGODT.	5%	100%	100%	100%
			Coordinación interinstitucional para difusión de procedimientos y lineamientos con fines de mejoras de la Formulación y/o Ejecución Presupuestaria Municipal						
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	22%	50%	40%	80.0%
			Gestión, Asistencia y Seguimiento de las 387 Entidades Municipales en el registro de las ejecuciones 2015						
			Análisis y Validación de las ejecuciones pertenecientes al primer semestre 2015.						
			Remisión de las informaciones referentes a las Ejecuciones del primer semestre 2015, de los Gobiernos Locales para fines de Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público (en Proceso)						
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	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES Y ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES	15%	90%	90%	100.0%
			Gestion y validación de las Actas u Oficios de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias						
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 DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI	10%	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	Gestionar y recopilar datos sobre las informaciones requeridas	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, OAI	5%	100%	100%	100.0%
			Suministro información solicitada al área de OAI						

Estatus BSC	OK	100%	Total	95.6%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Esther Torres, Rafaela Rodríguez

Natividad Sánchez

Volver

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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 Digecog)	3%	100%	100%	100.0%
			Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.						
			Realizar actualización en el SIGEF (según lo solicitado).						
			Notificar a las instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto 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 programación y evaluación de las metas y de los programas presupuestarios, que sera implementando en el 2016.	Revisión y análisis de la funcionalidad del módulo	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	SIGEF/DECG/ Áreas Sustantivas	15%	70%	50%	71.4%
			Prueba y validacion en Pre-Produccion						
			Pase a produccion del sistema						
			Socializacion con las areas						
3	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 programación trimestral, seguimiento y evaluación.	Continuacion de carga de las informaciones en el sistema por parte de las instituciones.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Instituciones /DECGP/TI	5%	100%	90%	90.0%
			Asistencia técnica a las instituciones del gobierno central , descentralizadas y autónomas y publicas de la seguridad social su registro en el modulo de programación trimestral, seguimiento y evaluación.						
4	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 publico 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).	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	5%	20%	20%	100.0%
			Levantamiento y Validación de expedientes presupuestarios de las instituciones publicas (Empresas Publicas)						
			Actualización y seguimiento a los expedientes de información presupuestaria.						
5	Informe de monitoreo y evaluación de las metas de los programas institucionales del sector GC, Desc y SS de los trimestres I, II, III (enero a septiembre 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	Levantamiento de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas relevantes con los recursos asignados de las instituciones.	Encargado y Directora de Evaluación DECG	DECG/ Instituciones / TI	12%	100%	90%	90.0%
			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.						
6	Validación y Aprobación de las metodologías Identificación de Programas , Costeo y Presupuesto Plurianual con Gestión a Resultados	Consiste en la revision y/o validacion de las metodologías de 1. Identificación de Programas 2. Costeo de la Produccion 3. Presupuesto Plurianual con Gestion a Resultados para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Presentacion del borrador final de las propuestas metodologicas	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto / Consultor Internacional	Áreas Sustantivas de DIGEPRES	5%	70%	70%	100.0%
			Elaborar propuestas de las fichas tecnicas, tareas y procedimientos de las metodologías a raíz del MF (Procesos y Subprocesos)						
7	Revisión y/o validación de las metodologías "Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario"	Consiste en la revision y/o validacion de la metodología de seguimiento y evaluación del desempeño presupuestario para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Presentacion del borrador de la propuesta	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto / Consultor Internacional		15%	30%	30%	100.0%
			Revisión y análisis de la propuesta metodologica						
			Enviar al consultor internacional las observaciones y posibles cambios a la propuesta remitida						
8	Elaboración de norma y procedimiento de Distribución administrativa para la Ejecución 2016 (GC, Desc, Seg. Social)	Consiste en la elaboración de una política que faulte a la Dirección de Evaluación para realizar los clasificadores presupuestarios para todo el sistema presupuestario.	Análisis del marco legal para elaborar la normativa necesaria para la distribución administrativa del presupuesto.	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas	5%	100%	100%	100.0%
			Elaboración de borradores de normas y procedimientos.						
			Convocatoria a las áreas involucradas para consensuar las normativas que se aplicaran en los respectivos sectores.						
			Validación de norma con involucrados.						
			Aprobación por el Director General.						
			Socialización y publicacion de norma aprobada.						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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
9	Elaboración del régimen de Modificaciones Presupuestarias para la Ejecución 2016 (GC, Desc, Seg. Social)	Consiste en la elaboración de una política que faculte a la Dirección de Evaluación para realizar los clasificadores presupuestarios para todo el sistema presupuestario.	Análisis del marco legal para elaborar la normativa necesaria para la distribución administrativa del presupuesto. Elaboración de borradores de normas y procedimientos. Convocatoria a las áreas involucradas para consensuar las normativas que se aplicaran en los respectivos sectores. Validación de norma con involucrados y remisión al Director General. Validación por el Director General. Aprobación y remisión al poder ejecutivo por el Ministerio de Hacienda. Socialización y publicación del decreto del régimen aprobado.	Depto. de Normas	Dirección Gral. / Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / Ministerio de Hacienda	10%	70%	70%	100.0%
10	Asistencia Técnica, Capacitación y Validación en el Sistema de Registros e Información del Presupuesto Físico de las Empresas Públicas	Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos, y participar con el MEPyD en temas relativos a coordinación del Presupuesto General del Estado con la END, el Plan Plurianual del Sector Público y planes anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación.	Convocatoria a las instituciones para las capacitaciones anuales de las instituciones sobre la producción física de los programas en los tiempos correspondientes para Empresas Públicas. Asesoría y asistencia técnica a las instituciones sobre la producción física de los programas presupuestarios. Acompañamiento en la elaboración de los Planes Operativos Institucionales y el registro de la información de los programas presupuestarios. Generación de los reporte para revisar la calidad de la información física registrada por las instituciones. Coordinación con la DGDES (MEPYD) para asegurar la validez y consistencia de los productos sustantivos incluidos en el plan plurianual y en el	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Direcciones de Servicios / Instituciones del Sector Público	10%	100%	100%	100.0%
11	Apertura, Revisión y/o Adecuación de las Categorías Programáticas para las Empresas Públicas	Consiste en la implementación de la metodología de identificación de Programas en Instituciones para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Revisión, adecuación y aprobación de las estructuras programáticas de las instituciones públicas. 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. Apertura de programa, actividades y UE. 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 /Instituciones	10%	100%	100%	100.0%
12	Norma para la Formulación 2016 de las Instituciones de Empresas Públicas	Consiste en la elaboración y socialización de la normativa y procedimiento para definir los lineamientos de Formulación Presupuestaria 2016.	Elaboración de Borrador de Norma Validación de Norma con Involucrados Aprobación de Norma por el Director General Socialización de Normas con el Sector Correspondiente	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Direcciones de Servicios / Asesores / Dir. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria	5%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	94.0%
-------------	----	------	-------	-------

3. Firma:

Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto

Dirección General

