



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES

Trimestrales de Monitoreo **POA 2016**



Enero – Marzo

Tabla de contenido

1. Introducción.....	13
2. Análisis del período	17
I. Resultados BSC DIGEPRES – T1 2016	17
3. Principales Avances.	19
3.3 Resultados alcanzados por áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.....	26
3.4 Tabla de cumplimiento por productos	18
3. Conclusiones y recomendaciones.	27
4. Anexos.....	30

1. Introducción

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.

A continuación presentamos el informe de monitoreo correspondiente al primer trimestre, correspondiente al Plan Operativo 2016 de la Dirección General de Presupuesto.

El Sistema de Monitoreo y Evaluación contempla la medición de los avances alcanzados en un período de tiempo definido, en este caso los meses de enero, febrero y marzo del año 2016. 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 **72 productos**, completamente articulados con el Plan Estratégico Institucional 2011-2016 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 9 productos – Equivalente a un **13 %** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2016.
- ❖ 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.

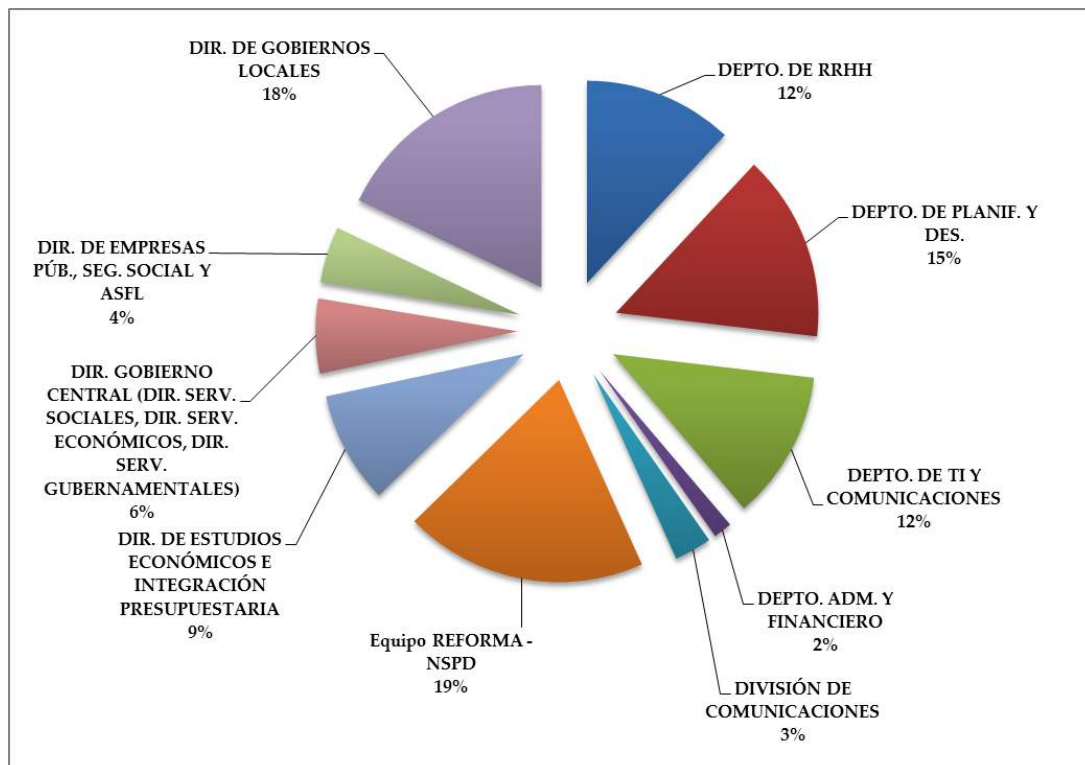
- Incluye 35 productos – Equivalente a un **48.6%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2016.
- ❖ Este eje procura consolidar las instituciones, sistemas y procesos con los que opera todo el Ministerio de Hacienda, a fin de lograr de manera efectiva los resultados esperados por la política fiscal, 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 28 productos – Equivalente a un **39%** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2016.
- ❖ 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 **61% 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 **39%** 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 2016



Cantidad de productos por área del POA 2016

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PROD.
ÁREAS TRANSVERSALES	DEPTO. DE RRHH	8
	DEPTO. DE PLANIF. Y DES.	10
	DEPTO. DE TI Y COMUNICACIONES	8
	DEPTO. ADM. Y FINANCIERO	1
	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	2
Total de productos áreas trasversales		29

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PROD.
ÁREAS SUSTANTIVAS	Equipo REFORMA - NSPD	5
	DIR. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	13
	DIR. GOBIERNO CENTRAL (DIR. SERV. SOCIALES, DIR. SERV. ECONÓMICOS, DIR. SERV. GUBERNAMENTALES)	6
	DIR. DE EMPRESAS PÚBL., SEG. SOCIAL Y ASFL	4
	DIR. DE GOBIERNOS LOCALES	3
	DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚBL.	12
	Total de productos áreas sustantivas	43

TOTAL DE PRODUCTOS POA 2016	72
------------------------------------	-----------

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 – 2016

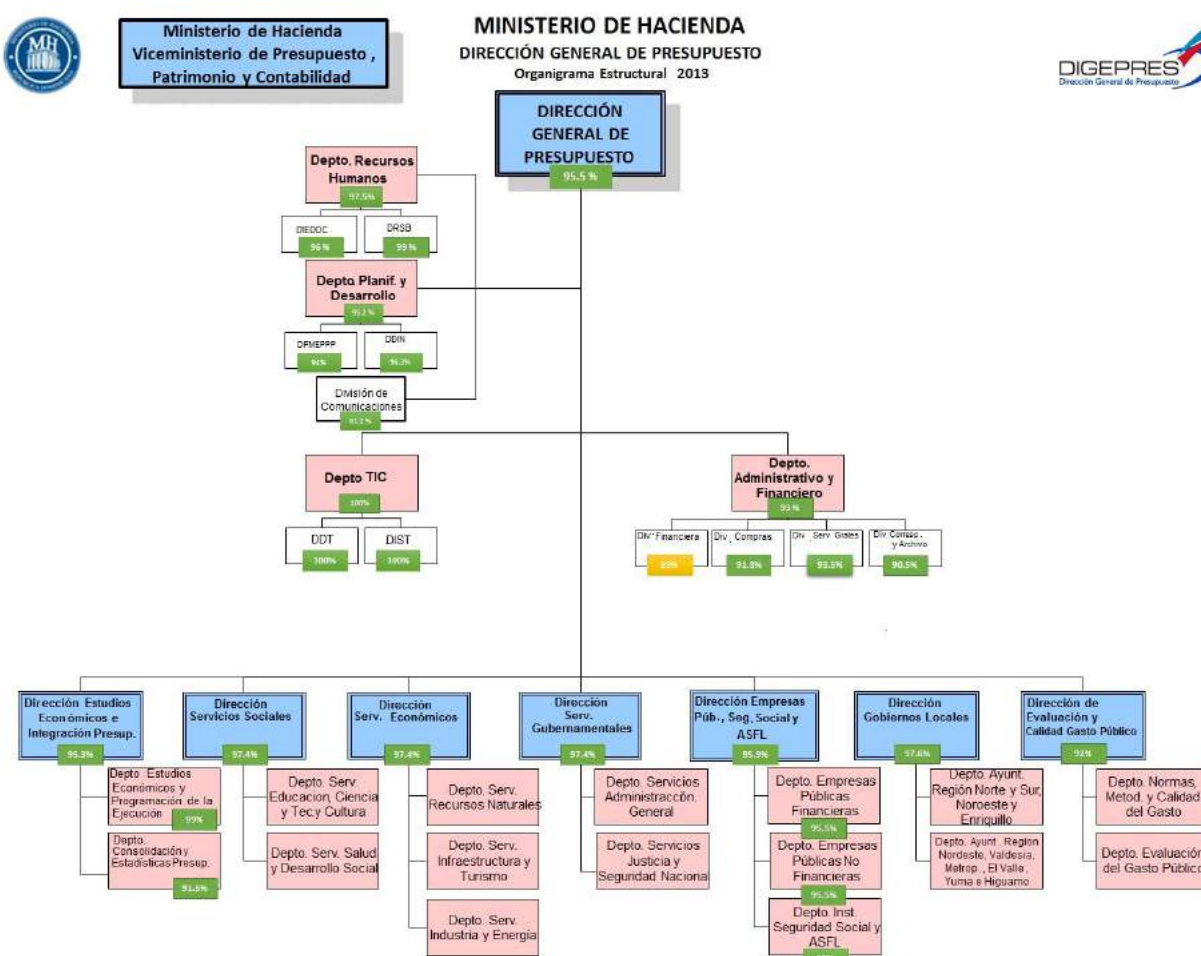
2. Análisis del período


























En este primer trimestre del año 2016 la institución atendió 44 productos, de los cuales el 77% se encuentran incluidos en el Plan Operativo Anual 2016, el 23% restante corresponde a productos rutinarios, los cuales están siendo medidos a través del Balanced ScoreCard.

A continuación se presenta una breve reseña sobre los principales productos que fueron gestionados en el período enero – marzo, su desempeño y desarrollo, y la propuesta de recomendaciones para ajustes o seguimiento de los mismos en los próximos periodos del año.

I. Resultados BSC DIGEPRES – T1 2016

Los Productos correspondientes al período comprendido entre los meses enero - marzo, alcanzaron un **95.5%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.



RESULTADOS BALANCED SCORECARD Enero - Marzo 2016 DIGEPRES			
Área	Responsable	% Cumplimiento	
		T1	
Resultados Áreas Transversales			
Dpto. De Recursos Humanos	Claudia Pimentel		98%
División de Integración, Evaluación, Desempeño, Desarrollo y Carrera	Raisa Caamaño		96%
División de Registro, Servicios y Beneficios	Luz Grullón		99%
Dpto. Planificación y Desarrollo	Oliver Santos		95%
División de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de	Clara Aquino		94%
División de Desarrollo Institucional	Dulce Agramonte		96%
Dpto. de TI y Comunicaciones	Saac Bassa		100%
División de Desarrollo Tecnológico	Armando Peña		100%
División de Infraestructura y Soporte Técnico	Nestor Amaro		100%
Enlace Coordinación PAFI - DIGEPRES	Pamela Abreu		100%
Dpto. Administrativo y Financiero	César Díaz		93%
División Financiera	Sagrario Dominguez		89%
División de Compras	Martina de Leon		92%
División de Servicios Generales	Crecencia Belliard		94%
División de Correspondencia y Archivo	Wendy Mendoza		91%
División de Comunicaciones	Bernardo Núñez		91%
Resultados Áreas Sustantivas			
Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Carlos Martínez		99%
Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias	Rubén Matias		92%
Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	Ana Lucia Burgos		96%
Depto. Empresas Públicas Financieras / No Financieras	Manuel Burgos		96%
Depto. Instituciones Seguridad Social y ASFL	Sonia Feliz		97%
Dirección de Gobiernos Locales	Natividad Sánchez		98%
Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras		97%
Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	Griselda Gómez		92%
TOTAL DIGEPRES			96%

3. Principales Avances.

a. Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano

Para este primer trimestre del 2016 el NSPD se enfocó en el relanzamiento del proyecto, para lo cual fueron ejecutadas las principales actividades:

- i. Reestructuración y reagrupamiento del equipo del proyecto – se estructuraron 3 equipos de trabajo para colaborar en paralelo según los roles y funciones.
- ii. Actividades relacionadas a la gestión del proyecto:
 - a. Desarrollo Acta de Constitución.
 - b. Elaboración de un EDT para el Proyecto
 - c. Definición del Ciclo de Vida dividiendo el proyecto en 4 fases de gestión: (1) actualización y difusión del modelo conceptual To-Be, (2) Integración de Metodologías al modelo Conceptual, (3) Diseño y desarrollo de modelos funcionales, (4) Diseño y desarrollo del modelo operativo a alto nivel.
 - d. Desarrollo de un plan de integración para la gestión del proyecto.
 - e. Definición de cronograma con 3 escenarios de ruta crítica.
 - f. Definición de alcance del proyecto con 13 entregables y 54 paquetes de trabajo.
- iii. Ensayo de Diseño de un proceso del Modelo Funcional.
- iv. Actualización de procesos del Modelo Conceptual To-Be.
- v. Actualización de las Metodologías.

b. Transacciones Presupuestarias (Enero – Marzo 2016)

A continuación estadística de las solicitudes de modificaciones presupuestarias recibidas durante enero - marzo 2016 por las Direcciones de Servicios:

TABLA 3: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 2016

Modificaciones Presupuestarias Enero - Marzo 2016					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% Aprobadas	% Pendientes
Adiciones	8	7	1	1%	0%
Intercapítulos	9	5	4	0%	0%
Interprogramas	80	77	3	6%	0%
Intraprogramas	1241	1211	30	87%	2%
Disminución	1	1	0	0%	0%
Traspaso Fondos Presidente	34	34	0	2%	0%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	5	5	0	0%	0%
Entre Fuentes Específicas	11	11	0	1%	0%
Adición 5% Fondos Presidente	10	10	0	1%	0%
Total Solicitadas	1399	1361	38	97%	3%

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

c. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias

- [Presupuesto de Ciudadano 2016](#)

Durante el primer trimestre se llevó a cabo la estrategia para la promoción y difusión del Presupuesto Ciudadano 2016, ejecutando actividades como:

- vi. Distribución de 271,830 ejemplares en metro, autobuses públicos, instituciones públicas y otros.
- vii. También se realizaron actividades de conocimiento en escuelas y universidades (conferencias y distribución ejemplares):

Ejemplares Impresos Presupuesto Ciudadano 2016	
Tipo	Cantidad de Ejemplares
ENCARTES (Periódicos,)	257,830
Comic: "Conozca el Presupuesto"	5,500
Presupuesto Ciudadano 2016	5,500
Impresión Libro	3,000
Total	271,830.00

TABLA 4: DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DEL CIUDADANO 2016

- [Rediseño Portal Institucional DIGEPRES y portal de Transparencia](#)

Fue rediseñado el portal web de la DIGEPRES y Portal de transparencia, con la finalidad de separar ambos portales y lograr el funcionamiento de los mismos en todos los ambientes web y móviles, además de estructurar el contenido según lo establecido en las normas NORTIC de la OPTIC (Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación).

- [Informes de Ejecuciones Presupuestarias](#)

Durante el primer trimestre del 2016 fueron realizados los siguientes informes respondiendo a transparencia:

- i. Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público.
- ii. Informe anual de ejecución de ingresos, gastos y financiamiento.
- iii. Informe Mensual de Boletín Macroeconómico.
- iv. Informe de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria.
- v. Informe de Inversión Pública.

d. Evaluación y Calidad de Gasto Público

- i. Elaboración de Informe Anual de Evaluación y Seguimiento a la Producción Física 2015.
- ii. Elaboración y publicación de Calendario Anual Presupuestario 2016.
- iii. Implementación de Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación Físico – Financiera para el GC, Desc. y Seg. Social (en SIGEF).
- iv. Levantamiento de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
- v. Capacitación para Auditores de la Cámara de Cuentas sobre cambios en Formulación 2016.

e. Gobiernos Locales

- [Ejecución 2015 – Gobiernos Locales](#)

Durante el año 2015, se registraron las ejecuciones presupuestarias de 306 ayuntamientos, lo cual representa el 75.4% del monto total de la transferencia del GC hacia los ayuntamientos:

Ejecución Gobiernos Locales 2015			
Status	Cantidad de Ayuntamientos	Monto de la Transferencia	% del monto total de la transferencia
Registradas	306	RD\$ 12,166,098,790.00	75.4%
No Registradas	81	RD\$ 3,979,649,127.80	24.6%
Total	387	RD\$ 16,145,747,917.80	100.0%

- [Status Formulación 2016 – Gobiernos Locales:](#)

Para el primer trimestre del año 2016 se registraron un total de 238 entidades (114 ayuntamientos y 124 juntas municipales) con la formulación de presupuesto correspondiente al 2016.

Formulación Gobiernos Locales - Status Marzo 2016			
Status	Cantidad de Entidades	Monto de la Transferencia	% del monto total de la transferencia
Formuladas	238	RD\$ 12,882,000,000.80	79.8%
No Formuladas	149	RD\$ 3,263,747,917.00	20.2%
Total	387	RD\$ 16,145,747,917.80	100.0%

TABLA 5: FORMULACIÓN 2016 GOBIERNOS LOCALES

f. Presupuesto de las Empresas Públicas

- [Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2015 y 2016:](#)

La Dirección de Empresas Públicas para el trimestre de enero a marzo 2016, conjuntamente con la Dirección de Normas y Calidad de Gasto, estableció los lineamientos para la Ejecución Presupuestaria 2016, en los que se indican las fechas y formatos en que deben ser remitidas las ejecuciones periódicas de las empresas públicas.

Para dar a conocer las mejoras del proceso de ejecución, se realizaron las siguientes actividades:

- Capacitación del personal interno y externo vinculado a las Empresas públicas.
- Elaboración de instructivo para el registro de la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Publicas Financieras y no Financieras.
- Adecuación del sistema utilizado para que las instituciones puedan registrar o cargar las ejecuciones directamente a través del Portal institucional de la DIGEPRES.

g. Administración y Finanzas

- [Nuevo Sistema de Correspondencia Institucional](#)

Como seguimiento a las mejoras realizadas y la implementación del Sistema de Correspondencia Institucional se realizaron las siguientes actividades:

- Pruebas de Usuario al SCI.
- Elaboración de Requerimientos de los módulos de Asignación y Proceso.
- Elaboración de Requerimientos de Reportería e Indicadores del sistema.

- [Compras y Contrataciones](#)

El PACC correspondiente a este año 2016 presenta un total presupuestado de RD\$ 107, 802,097.20, de los cuales un 48.83% (RD\$52, 643,737.2) corresponden a fondos propios y un 51.17% (RD\$55, 158,360.00) corresponden a fondos mixtos provenientes del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Banco Mundial (BM).

A continuación se presenta la ejecución del PACC durante el primer trimestre de este año, además del resumen de las solicitudes de bienes y servicios del mismo:

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2016: RD\$ 52,643,737.20		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 5,192,664.88	9.8%
Total	RD\$ 5,192,664.88	9.8%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Enero - Marzo 2016		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	63	88.73%
Compras Menores	4	5.6%
Comparación de Precios	0	0%
Órdenes Nulas	4	5.6%
Total de Bienes y Servicios	71	100%

TABLA 6: EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS 2016

FUENTE: INFORME TRIMESTRAL DEL PACC, DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

h. Gestión Humana

- [Desarrollo y Carrera](#)

La División de Integración, Evaluación, Desempeño, Desarrollo y Carrera estuvo enfocada durante el trimestre en acciones formativas y de fortalecimiento a la gestión del área y en apoyo a las mismas fueron ejecutadas las siguientes actividades:

- i. Diseño e implementación de un nuevo programa de inducción a todos los empleados de nuevo ingreso de la DIGEPRES
- ii. Inicio de diseño del Plan de Formación Institucional para el 2016
- iii. Conclusión de proceso de Evaluación Anual de Desempeño correspondiente al año 2015:
 - a. Implementación de un modelo que integra los componentes de valores, competencias y logro sobre metas como parte de la evaluación de desempeño.
 - b. Impartición de jornadas de apoyo para retroalimentar y recibir retroalimentación con los resultados de las evaluaciones.
 - c. Completadas las evaluaciones de 291 empleados

i. Planificación y Desarrollo

- [Plan Operativo Anual 2016](#)

Durante este trimestre se concluyó la propuesta final del Plan Operativo Anual 2016, la cual contempla los productos a ser ejecutados durante el 2016, incluyendo los que apoyan a la reforma presupuestaria actual.

El POA 2016 incluye 72 productos distribuidos en los tres ejes estratégicos definidos en el PEI de la DIGEPRES.

- [Memoria Anual 2015](#)

Durante el mes de enero se concluyó con la remisión formal de Memoria Anual 2015, la cual incluyó los principales logros alcanzados por esta institución durante ese año de gestión. La misma fue remitida al MH y posteriormente publicada en el Portal web de la DIGEPRES.

- [Seguimiento a desarrollo de “Sistema de Planificación Institucional”](#)

Durante el trimestre transcurrido fueron realizadas las siguientes actividades relacionadas a los trabajos de desarrollo del SPI:

- i. Pruebas Operativas SPI
- ii. Pruebas Funcionales SPI
- iii. Checklist de requerimientos Solicitados vs. Entregados
- iv. Elaboración de informe correspondiente a la 1ª Revisión del Sistema

- Documentación y Rediseño de Políticas y Procedimientos Institucionales:

Rediseño de Documentación Institucional (T1)					
Área	Políticas	Procedimientos	Formularios	Listados	Total
Depto. Recursos Humanos	1	1	6		
Depto. Planificación y Desarrollo	4	5	5	3	
División de Comunicaciones					
Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones			1		
Dpto. Administrativo y Financiero	3	3	4		
Total	8	9	16	3	36

- Carta de Compromiso

Con la finalidad de iniciar el diseño e implementación de la “Carta Compromiso al Ciudadano” y en cumplimiento con el decreto 211-10, esta DIGEPRES, encabezada por la división de Desarrollo Institucional ejecuto las siguientes acciones:

- Socialización a todos los encargados de áreas el proceso de “Elaboración Carta Compromiso al Ciudadano”
- Conformación de comité para la definición de la Carta de Compromiso de la DIGEPRES.
- Revisión de la guía de elaboración CCC DIGEPRES para posterior levantamiento de Información CCC DIGEPRES.

- Revisión de Propuestas de Modelo de Estructura Organizativa

Durante el trimestre transcurrido fueron realizados varios análisis de estructura, dentro de los cuales es posible citar:

- Análisis de Factibilidad de crear un área para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Informe de Observaciones y Sugerencias del modelo de estructura de las unidades Adm. Financieras al Ministerio de Hacienda.
- Borrador de Propuesta de Estructura, que contiene la verificación y análisis de la estructura Actual de la DIGEPRES según las Resoluciones OPTIC y MAP.

j. Tecnología de la Información y Comunicaciones

Como apoyo al fortalecimiento de los sistemas de información y la Infraestructura de Redes fueron completadas las siguientes iniciativas:

- i. Desarrollo de una nueva interfaz visual para el Órgano Rector Presupuestario (DIGEPRES) con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda administrativa.
- ii. Mejoras y rediseño al Portal Web de la DIGEPRES en alineación con la NORTIC A2.
- iii. Implementación de Puntos Comunes de Impresión con equipos multifuncionales.
- iv. Seguimiento al desarrollo del Sistema de Planificación Institucional.
- v. Seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Correspondencia.

k. Relaciones Públicas

- Coordinación de Eventos

- i. Coordinación de actos protocolares para el mes de la Patria.
- ii. Actividad para el día de Reyes 2016.
- iii. Actividad día de San Valentín




3.3 Resultados alcanzados por áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.

Para este primer trimestre del año 2016, la institución debería estar ejecutando un total de 34 productos de los 72 definidos en el POA para el año, lo que significa que a esta fecha se están monitoreando un 47 % de todos los productos definidos para el año.

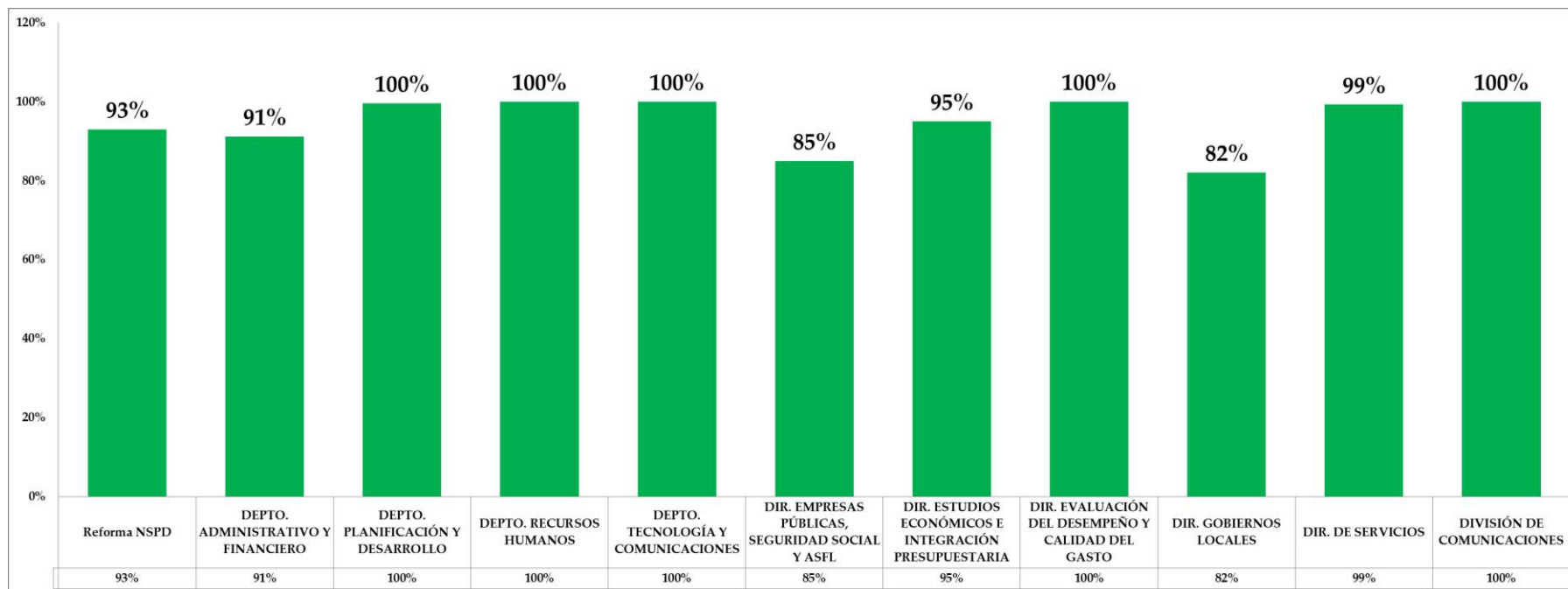
PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL PRIMER TRIMESTRE		
EJE ESTRATÉGICO	CANT. PROD. POR EJE	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
DISEÑO POLITICA FISCAL	5	7%
GESTION FISCAL EFICIENTE	17	24%
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	12	17%
TOTAL PRODUCTOS CORRESPONDIENTES AL T1	34	47%
TOTAL DE PRODUCTOS POA 2016	72	100%

El porcentaje de logro para este trimestre de la ejecución del POA 2016 es de **95%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

Tabla 7: Resultados por área – POA 2016

ÁREAS	% CUMPLIMIENTO POR ÁREA
REFORMA NSPD	 95%
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 91%
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 100%
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	 100%
DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	 100%
DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	 95%
DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	 100%
DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	 95%
DIR. GOBIERNOS LOCALES	 82%
DIR. DE SERVICIOS	 95%
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	 98%
Cumplimiento promedio DIGEPRES - T1	 95%

Gráfica 5: Resultados POA 2016 – Enero/Marzo



A continuación se presentarán por eje estratégico los resultados para cada producto correspondientes al período en estudio enero - marzo **2016**.

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%.

3.4 Tabla de cumplimiento por productos

Eje 1: Diseño de una política fiscal.

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. Diseño de una política fiscal.	1. Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve al 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. Actualización de Modelo Conceptual y Elaboración de Resumen Ejecutivo	Cantidad de documentos del Modelo Conceptual del Nuevo Sistema Presupuestario validados	25%	25%	25%	100%	REFORMA NSPD	Fueron completadas las actividades de revisión de sup-procesos del MC y presentados a sus dueños.
				2. Integración de las Metodologías complementarias al NSPD	Documento con integración de las 4 metodologías incluidas	25%	18%	100%	72%	REFORMA NSPD	Durante el primer trimestre se trabajó la definición del esquema de trabajo para la integración de las metodologías.
				4. Desarrollo Modelo Funcional del Nuevo Sistema	Cantidad de documentos del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario validados	25%	25%	100%	100%	REFORMA NSPD	Durante el primer trimestre se trabajó la definición del esquema de trabajo para el desarrollo del modelo operacional del NSPD
				8. Actualización de políticas y normas presupuestarias:	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	5	5	100%	100%	DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	Fueron trabajadas las políticas y lineamientos correspondientes a: 1.) Programación anual y trimestral Cuotas presupuestarias físico - financiero 2016.
				9. Actualización de las Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal.	Porcentaje de avances en normas actualizadas	25%	25%	100%	100%	DIR. GOBIERNOS LOCALES	Meta trimestral ejecutada

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 3:** Realización del Estudio de presupuesto de la OCDE de la República Dominicana.
- **Producto 5:** Elaboración, publicación y difusión de los avances y resultados de la Reforma Presupuestaria.
- **Producto 6:** Elaboración de Metodología de análisis de la formulación y ejecución de las Empresas Públicas.
- **Producto 7:** Diseño e Implementación de la Normativa para la formulación y ejecución del presupuesto de las Empresas Públicas

Eje 2: Gestión fiscal eficiente.

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.1.9 Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.	10. Elaboración de Contrato por Resultados y Desempeño para el PAI	Contrato Formalizado	100%	100%	100%	100%	DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	El contrato quedó formalizado durante el mes de febrero.
				11. Elaboración de una Guía Alfabética de Imputaciones (armonización Catálogo de Compras y Clasificadores presupuestarios)	Guía alfabética elaborada	50%	50%	100%	100%	DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	Meta trimestral completada satisfactoriamente
				13. Seguimiento y evaluación del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) (Institución piloto)	Porcentaje de informes elaborados	1	100%	100%	100%	DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	Meta trimestral completada satisfactoriamente
				14. Elaboración y Seguimiento de Calendario Anual Presupuestario	Calendario Presupuestario Elaborado y Publicado	1	1	100%	100%	DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	El calendario fue elaborado, revisado con los involucrados, ajustado y publicado.
				16. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria (BI)	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	100%	100%	100%	100%	DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	Los reportes solicitados fueron creados

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 12:** Elaboración de un Catálogo de Resultados de 10 Instituciones Pilotos, Consensuado MEPLYD-DIGEPRES
- **Producto 15:** Capacitaciones internas y externas para las Empresas Públicas Financieras / No Financieras

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.1.9 Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.	17. Elaboración del Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	Cantidad de Presupuestos Empresas Públicas 2016 Elaborados	100%	70%	80%	80%	DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	Fueron realizadas las siguientes actividades relacionadas a este producto: Validación de la carga de los proyectos de inversión realizada por la Dirección de Inversión Pública, Revisión de la Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento, Elaboración del Proyecto de Decreto para fines de aprobación de los presupuestos, así
				19. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria para las Empresas Públicas	Libro de Ejecución Presupuestaria de las EP	100%	90%	90%	90%	DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	Este producto fue realizado en un 90% quedando pendiente la remisión de Libro de Presupuesto a la Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto y subir el Libro de Presupuesto al Portal de DIGEPRES, las cuales serán realizadas a principio del Trimestre abril - junio.
				20. Elaboración de Presupuestos de los Gobiernos Locales	Número de ayuntamientos con sus presupuestos incluidos en el libro de presupuesto	387	238	85%	85%	DIR. GOBIERNOS LOCALES	Durante el primer trimestre fueron recibidas las presupuestos formulados del 61% del total de ayuntamientos
				21. Consolidación y Publicación de Ejecuciones Presupuestarias de los GL	70% del monto de la transferencia entrega a los GL	RD\$ 11,200,000,000.00	RD\$ 12,882,000,000.80	79%	79%	DIR. GOBIERNOS LOCALES	Se alcanzó el 79.2% del monto total de la transferencia a los GL.
				22. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del	Número de reportes estadísticos generados	100%	90%	90%	90%	DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	El 10% restante se debe a que la publicación se hizo fuera del trimestre correspondiente.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 18:** Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2017

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.1.9 Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.	34. Programación de Cuotas de Compromiso	Porcentaje del gasto programado	100%	100%	● 100%	● 100%	DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	Completado satisfactoriamente.
					Capítulos e instituciones del Gobierno Central con cuotas programadas	100%	100%	● 100%	● 100%	DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	Completado satisfactoriamente.
					Instituciones descentralizadas con cuotas programadas	100%	100%	● 100%	● 100%	DIR. DE SERVICIOS	Completado satisfactoriamente.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:





- **Producto 23:** Elaboración de Informe Anual de Ejecución de ingresos, gasto y financiamiento
- **Producto 24:** Elaboración Informe Estudio de impacto socioeconómico del gasto público
- **Producto 25:** Elaboración de Informe sobre el impacto socioeconómico de la desviación entre lo programado y lo ejecutado
- **Producto 26:** Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria
- **Producto 27:** Elaboración de propuesta de política presupuestaria
- **Producto 28:** Elaboración de Informe Explicativo del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto General del Estado
- **Producto 29:** Elaboración del Presupuesto Ciudadano 2017
- **Producto 30:** Elaboración de la Síntesis del Presupuesto General del Estado
- **Producto 31:** Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado – 2017
- **Producto 32:** Elaboración del Presupuesto Físico

- **Producto 33:** Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2016

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.1.9 Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.	35. Elaboración del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Porcentaje de consolidación presupuesto del sector Público elaborados	1	0	● 100%	● 100%	DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	Las reprogramaciones se gestionan a través de las Direcciones de Servicios pero aun no se ha realizado un informe explicativo de las mismas.
				36. Gestión de las reprogramaciones del gasto	Informe explicativo de gestión de reprogramación del gasto	1	0	● 100%	● 100%	DIR. DE SERVICIOS	Las reprogramaciones se gestionan a través de las Direcciones de Servicios pero aun no se ha realizado un informe explicativo de las mismas.
				37. Gestión sobre Anticipos financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	100%	100%	● 100%	● 100%	DIR. DE SERVICIOS	Completado satisfactoriamente.
				39. Reprogramación de cuotas	Solicitudes de modificación presupuestaria recibidas vs. Solicitudes atendidas	100%	100%	● 100%	● 100%	DIR. DE SERVICIOS	Completado satisfactoriamente.
				40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias.	Solicitudes de modificación presupuestaria recibidas vs. Solicitudes atendidas	100%	97%	● 97%	● 97%	DIR. DE SERVICIOS	El 97% lo representan 1,361 solicitudes de modificaciones presupuestarias atendidas vs. 1,399 recibidas.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 38:** Elaboración del Presupuesto Reformulado

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2. Gestión fiscal eficiente.	2. Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.	2.2 Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.	2.1.9 Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.	41. Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Banco de Insumos actualizado	100%	100%	 100%	 100%	DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	Completado satisfactoriamente.
				45. Seguimiento a 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	100%	100%	 100%	 100%	DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	Fueron realizadas las actividades correspondientes a las pruebas al sistema, en la actualidad se trabaja con un plan de capacitación para ser ejecutado.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 42:** Validación de Calidad de la Información Incluida en el Proyecto de Presupuesto General del Estado 2017
- **Producto 43:** Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.
- **Producto 44:** Capacitación, Validación y Asistencia Técnica en el Sistema de Registros e Información del Presupuesto Físico

EJE 3: Fortalecimiento institucional.

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3. Fortalecim. institucional I	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 normatización de la gestión institucional del MH.	46. Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas	Manual de políticas y procedimientos institucional actualizado	100%	94%	98%	98%	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Para el T1 fueron trabajados un total de 36 documentos correspondientes a rediseños, aprobaciones de políticas, procedimientos y formularios de las distintas áreas.
				48. Definición de Modelo de Servicios de la Institución (Carta Compromiso)	Número de Cartas Compromiso DIGEPRES elaboradas	20%	20%	100%	100%	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Durante el primer trimestre fue socializado el modelo de elaboración de la carta compromiso al ciudadano, además fue conformado el comité que estará definiendo la carta en DIGEPRES.
			3.1.4 Institucionalizada la gestión de la planificación del MH	50. Implementación Sistema de Planificación Institucional	Porcentaje de avance de la implementación de sistema	45%	45%	100%	100%	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Durante el primer trimestre fueron recibidos los módulos de estructura, PEI y POA, los cuales han sido validados mediante pruebas funcionales y operacionales con ejemplos reales.












Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 47:** Implementación de Sistema de Mejora Continua
- **Producto 49:** Autoevaluación bajo el Marco Común Evaluador - Modelo CAF

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3. Fortalecim. institucional 1	3. Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.	3.1 Fortalecimiento del programa de Desarrollo Org.	3.1.6 Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.	54. Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos	Nivel de avance en adquisición/ desarrollo de sistemas	25%	25%	100%	100%	DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	Meta trimestral completada satisfactoriamente
				56. Implementación de Normas NORTIC	Normas NORTIC implementadas	25%	25%	100%	100%	DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	El portal institucional fue rediseñado en base a lo establecido en las normas NORTIC, creando de igual forma un portal de transparencia bajo los mismos preceptos.
		3.2: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.	3.2.2: Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.	59. Diseño, elaboración y aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional	Número de encuestas de clima realizada	50%	50%	100%	100%	DEPTO. RECURSOS HUMANOS	Durante el primer trimestre fueron realizados los trabajos del diseño de la propuesta de como se realizará la encuesta.

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 51:** Optimización en el Rendimiento de las Redes y de los Sistemas Informáticos
- **Producto 52:** Estandarización de Monitores Áreas de Servicio
- **Producto 53:** Implementación de Pantallas Informativas
- **Producto 55:** Coordinación de Capacitación al Capital Humano de TIC – DIGEPRES
- **Producto 57:** Diseño modelo gestión del cambio organizacional, de cara a la implementación del NSPD.
- **Producto 58:** Seguimiento a implementación de un Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales

EJE ESTRAT.	OBJETIVO ESTRAT.	ESTRATEGIA DERIVADA	RESULTADO ESPERADO	PRODUCTO	INDICADOR	META (TRIM.)	EJEC.	% CUMP. POR INDICADOR	% CUMP. POR PROD.	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
3. Fortalecim. institucional I	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.			64. Elaboración de Informes de Monitoreo y Seguimiento al POA	Número de Informes trimestrales de ejecución POA elaborados	25%	25%	 100%	 100%	DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	El informe correspondiente al periodo octubre - diciembre 2015 fue elaborado y remitido al MH.
				68. Mantenimiento/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales	Porcentaje de casos trabajados	25%	25%	 100%	 100%	DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	Fueron realizados los mantenimientos según calendario.
				69. Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Porcentaje de actividades protocolares completadas	25%	25%	 100%	 100%	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	Durante el T1 fueron cubiertas las siguientes actividades: 1. Actos Protocolares durante el mes de la patria 2. Día de San Valentín 3. Día de Reyes
				70. Difusión de la Agenda Institucional	Porcentaje de publicaciones emitidas	25%	25%	 100%	 100%	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	La agenda fue difundida según las pautas establecidas.
				71. Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias (Fase II)	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	70%	70%	 100%	 100%	DEPTO. RECURSOS HUMANOS	Conclusión de proceso de Evaluación Anual de Desempeño correspondiente al año 2015: a. Implementación de un modelo que integra los componentes de valores, competencias y logro sobre metas como parte de la evaluación de desempeño. b. Impartición de jornadas de apoyo para retroalimentar y recibir retroalimentación
				72. Gestión de acciones de capacitación y Desarrollo	Porcentaje de capacitaciones programadas y ejecutadas	70%	70%	 100%	 100%	DEPTO. RECURSOS HUMANOS	Fueron iniciadas e impartidas 9 acciones de capacitaciones

Los siguientes productos no corresponden ser medidos en este trimestre:

- **Producto 60:** Actualización del Manual de Descripción de Competencias
- **Producto 61:** Elaboración del Manual de Desarrollo de Competencias
- **Producto 62:** Aprobación y Socialización del manual de Descripción de Puestos
- **Producto 63:** Elaboración Plan Operativo Anual 2017
- **Producto 65:** Elaboración de Memoria Institucional 2016
- **Producto 66:** Actualización de la producción para el PNPS
- **Producto 67:** Elaboración y seguimiento al 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 **95 %** este porcentaje obedece al cumplimiento de 26 productos totalmente y 8 productos de forma parcial.

De los 34 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 – T1

ESTATUS DE PRODUCTOS POA - T1		
ESTATUS	CANT. PROD. POR ESTATUS	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
PRODUCTOS COMPLETADOS	26	36%
PRODUCTOS EN PROCESO	8	11%
PRODUCTOS NO INICIADOS	0	0%
TOTAL	34	47%

Resultados:

1. Como mencionamos a principio del informe, para este primer trimestre corresponden a ser medidos el **47 %** de los productos del POA (del 100%, equivalente a 72 productos).
2. El **36%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (26 productos).
3. El **8%** de dichos productos están en proceso de ejecución.

Observaciones / Recomendaciones para productos no concluidos durante el T1

Productos Cumplidos Parcialmente durante el T1 (Enero - Marzo 2016)			
	Producto	Área Responsable	Limitantes
1	Actualización del Modelo Conceptual To – Be	Equipo de Proyecto del NSPD	<p>a. Continuar con la Gestión del Cambio como apoyo a: Insuficiente Cultura en Dirección de Proyectos; Débil definición de scope ; Debilidad en el seguimiento y control; Línea difusa para rendición de cuentas, informe y comunicaciones en los miembros del equipo; Línea difusa para rendición de cuentas, informe y comunicaciones en los miembros del equipo; Insuficiente conciencia y conocimiento del rol que se debe desempeñar durante el proyecto.</p> <p>c. Contratación de Consultor que supla el suficiente conocimiento y experiencia en operaciones del negocio.</p>
	Clasificación de los Procesos según su prioridad (3 macro procesos, 19 procesos y 56 sub-procesos)		
	Asignación de procesos priorizados a cada uno de los 3 equipos de trabajo formados		
2	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos del Balance del Sector Público no Financiero	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria	a. Optimizar el proceso y las herramientas actuales para la actualización de las Bases de datos estadística que sirve como insumo para la elaboración de los diferentes informes, reportes, etc. que hoy se realiza de forma manual.
3	Libro de Ejecución Presupuestaria	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria	a. Concluir las actividades pendientes: pendiente diagramación y publicación
4	Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2015	Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	a. Concluir las actividades pendientes para reportar dentro del próximo periodo: Captura, Revisión y Generación de reportes del Sistema. No se concluyó debido a dificultades presentadas al final del trimestre, en el Aplicativo Informático
5	Programación y Reprogramación de Cuota de Compromisos a las Instituciones Públicas de la Seguridad Social	Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	a. el proceso de registro bajo la responsabilidad de los analistas de la DIGEPRES es realizado de forma manual, esto y otros factores relacionados con el SIGEF afectaron el cumplimiento total del producto..
6	Preparación del Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	a. Concluir las actividades pendientes: remisión y publicación de libro
7	Asistencia Técnica del Módulo de Seguimiento y Evaluación en el SIGEF a las instituciones GC, Desc, y SS Físico – Financiero	Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público	a. Concluir las actividades pendientes: impartir capacitación a las instituciones
8	Elaboración y publicación de los Lineamientos e Instructivos para el Seguimiento, y Evaluación de la ejecución Física Financiero para el 2016	Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público	<p>a. Obtener apoyo de la DG para agilizar los tiempos de respuesta para la aprobación de los documentos (Pendiente aprobación por DG)</p> <p>b. Concluir las actividades pendientes: Pendiente publicación y socialización (depende de aprobación)</p>

Productos Cumplidos Parcialmente durante el T1 (Enero - Marzo 2016)			
	Producto	Área Responsable	Limitantes
9	Diseño del Plan de Formación Institucional	Departamento de Recursos Humanos	a. Concluir las actividades pendientes: El informe de hallazgos no fue concluido.
10	Actualizaciones al sistema de Captura de Perfil de Empleados	Departamento de Recursos Humanos	a. Concluir las actividades pendientes: No se logró el alcance establecido
11	Documentación y Rediseño de políticas y procedimientos áreas transversales	Departamento Planificación y Desarrollo	a. Obtener apoyo de la DG para agilizar los tiempos de respuesta para la aprobación de los documentos (Pendiente aprobación por DG)
12	Análisis Propuesta Implementación Estructura para SCII	Departamento Planificación y Desarrollo	a. Pendiente la aprobación del MH
13	Elaboración Plan Operativo 2016	Departamento Planificación y Desarrollo	a. Pendiente la definición de productos relacionados al NSPD y aprobación de la DG.
14	Posicionamiento Institucional	División de Comunicaciones	a. Este producto se ve afectado por la campaña electoral y la posposición de la fecha de la feria del libro, pues iba a ser el ambiente propicio para fomentar el conocimiento de la institución.-
15	Seminario Taller para Periodistas	División de Comunicaciones	a. Concluir las actividades pendientes: solo se definió el alcance, pero el seminario no se impartió

Fuente: Información extraída de matrices de cumplimiento de BSC Enero – Marzo 2016

4. Anexos

ANEXO 1

Resultados BSC por área del
Trimestre Enero - Marzo DIGEPRES

MATRICES

BSC

Áreas Transversales

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		Dpto. De Recursos Humanos				Año Planificación:		2016	
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	Estudio de Cultura y Clima Organizacional	Consiste en Identificar las fortalezas y áreas de oportunidad de la institución, basadas en las percepciones de los empleados, respecto a los diferentes aspectos del trabajo y de la organización que facilitan o impiden que realicen sus funciones con el más alto nivel de desempeño	Conceptualización de la Propuesta	Claudia Pimentel	Desarrollo Organizacional/Lisette Giha	10%	50%	50%	100.0%
			Cronograma de las acciones						
2	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	45%	100%	96%	96.0%
3	División Registro, Servicios y Beneficios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	División Registro, Servicios y Beneficios	45%	100%	99%	99.0%
Estatus BSC						OK	100%	Total	97.8%
2. Observaciones:									
3. Firma:									

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Raisa Caamaño	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Re-inducción de la DIGEPRES	Consiste en diseñar e implementar el nuevo programa de inducción a todos los empleados de la DIGEPRES	Elaborar documento conceptual del programa de inducción	Raisa Caamaño	Genny Díaz	15%	50%	50%	100.0%
			Elaborar el contenido del nuevo manual de inducción	Raisa Caamaño	Arnold Rosario				
			Revisión de contenido	Raisa Caamaño	Skarling Herrand				
2	Intervención Organizacional	Consiste en analizar las estructuras de puestos de las áreas de la institución, a requerimiento de dichas áreas.	Análisis estructura Sección Mayordomía	Genny Díaz	Raisa Caamaño	5%	50%	50%	100.0%
			Propuesta de intervención para Sección Mayordomía	Genny Díaz	Raisa Caamaño				
3	Diseño del Plan de Formación Institucional	Consiste en preparar un Plan de Formación que permita el desarrollo de las competencias técnicas y conductuales para garantizar los resultados institucionales establecidos en la Planificación Estratégica Institucional	Elaborar el marco conceptual del Plan de Formación	Raisa Caamaño	Genny Díaz	20%	50%	40%	80.0%
			Actualizar el diagnóstico de la situación actual de los empleados, de acuerdo a los grupos ocupacionales	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Preparar informe de hallazgos	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
4	Automatización de Procedimientos	Consiste en detectar las necesidades de automatización de los procedimientos y solicitar a TI para que desarrollen los aplicativos necesarios	Elaborar los requerimientos de diseño y desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño	Raisa Caamaño	Genny Díaz Desarrollo Tecnológico	5%	25%	25%	100.0%
5	Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias	Evaluación anual del desempeño de los empleados de DIGEPRES de acuerdo al cumplimiento de los objetivos, competencias y valores éticos	Depuración de la data general	Genny Díaz	Arnold Rosario	30%	100%	100%	100.0%
			Reinducción y comunicación del nuevo formulario a los supervisores y mejoras del proceso	Raisa Caamaño	Genny Díaz Arnold Rosario				
			Generación de Formularios para evaluar año 2015	Genny Díaz	Desarrollo Tecnológico				
			Diseño y diagramación de línea gráfica para las comunicaciones	Skarling Herrand	Raisa Caamaño				
			Distribución de Formularios	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Recolección de Formularios	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Tabulación de resultados	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Generación de estadísticas básicas	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Entrega de formularios y data general a la División de Registro, Servicios y Beneficios	Genny Díaz	Maribel Durán				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Raisa Caamaño	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación no planificada	Ingresar requerimientos de Formación en la base de datos	Raisa Caamaño	Arnord Rosario	8%	100%	100%	100.0%
			Prepara logística de las acciones formativas aprobadas	Genny Díaz	Lisette Giha Arnold Rosario Maribel Durán				
			Gestionar solicitudes de acciones formativas con el Departamento Administrativo y Financiero (preparar expediente).	Lisette Giha	Arnold Rosario y Maribel Durán				
			Evaluación de reacción de la acción formativa y tabulación de resultados.	Lisette Giha	Arnold Rosario y Maribel Durán				
			Preparar informe de Acciones Formativas del trimestre	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lisette Giha				
			Actualizar la base de datos de Formación 2016	Raisa Caamaño	Arnold Rosario				
7	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento, la selección e inducción de los empleados	Ingresar requerimientos de vacantes en la base de datos	Raisa Caamaño	Lisette Giha	7%	100%	100%	100.0%
			Reclutamiento para la vacante	Raisa Caamaño	Lisette Giha Genny Díaz Maribel Durán				
			Preselección de candidatos (terna)	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lisette Giha Maribel Durán				
			Selección de candidatos	Raisa Caamaño	Lisette Giha				
			Elaboración de contrato y designación	Raisa Caamaño	Lisette Giha Departamento Legal				
			Preparar kit de bienvenida	Lisette Giha	Maribel Durán				
			Inducción de Personal	Raisa Caamaño	Lisette Giha Maribel Durán				
			Evaluación de reacción a la inducción	Lisette Giha	Maribel Durán				
			Actualizar Tabla de Integración 2015-T3	Lisette Giha	Maribel Durán				
8	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.	Recibir y evaluar requerimiento.	Skarling Herrand	Claudia Pimentel/ Genny Díaz/ 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	96.0%

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera					Año Planificación:	2016		
Encargado de Área:	Raisa Caamaño					Aprobado Por:	Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
<p>Las actividades resaltadas en morado pudieran no darse.</p> <p>Las actividades resaltadas en amarillo es para discusión con Clo</p>									
3. Firma:									

División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Claudia Pimentel
--	------------------

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Actualizaciones al sistema de Captura de Perfil de Empleados	Apoyo en las actualizaciones de datos de los empleados	Actualización perfiles empleados en el sistema SASP de los empleados de los apellidos desde letra A hasta letra M	Maria Luisa Mendez	Milagros Paniagua	5%	50%	40%	80.0%
			Revisión y Reorganización de los expedientes físicos de los empleados de los apellidos desde letra A hasta letra M						
			Planificación, logística y Prueba de sistema de Actualizacion de Datos de empleados						
2	Plan de Confeccion Uniformes	Consiste en la planificacion y coordinacion para la confeccion de los uniformes de todo el personal de DIGEPRES	Remisión de Solicitud confeccion uniformes	Lucy Grullon	Jacquelin German / Rossmary Toribio	20%	25%	25%	100.0%
3	Encuesta Satisfaccion Servicios de Salud (ARS's)	Consiste en la creacion de la encuesta para medir satisfaccion de los servicios prestados por las ARS's a los empleados de DIGEPRES	Aplicación encuesta de satisfaccion de los servicios de las diferentes ARS	Lucy Grullon	Jacquelin German/ Maria Luisa Mendez	5%	100%	100%	100.0%
			Ponderacion de los resultados y retroalimentacion a las ARS						
4	Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral (Fase II)	Consiste en Diseñar e Implementar Planes de Programas de Apoyo a la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional de los empleados	Creacion de Comité y plan de Apoyo para la seguridad laboral	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez	10%	50%	50%	100.0%
			Reunión Comité		Jacquelin German/ Rossmary Toribio				
5	Plan de Revision de Escalas Salariales	Consiste en la Revision Salarial de las areas	Proyeccion, Analisis y Presentacion propuesta de reajuste de las diferentes areas	Lucy Grullon	Jacquelin German	30%	50%	50%	100.0%
			Analisis y Reajuste Salarial 2012-2015						
			Reajuste Salarial Personal Promovido						
6	Proceso de Registro y Control de 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/ Maria Luisa Mendez				
			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					
			Registro de las Licencias Medicas Pre y Post Natales ante la TSS	Maria Luisa Mendez					
			Solicitud de Previsión de Contratos	Milagros Paniagua					
			Gestion de Reporte de Ponchado de los empleados por Areas y envio de Correo a los supervisores con las Anomalias y Tardanzas	Rossmery Toribio	Milagros Paniagua				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Bweneficios de los Empleados de DIGEPRES	Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico	Maria Luisa Mendez	Milagros Paniagua	7.5%	100%	100%	100.0%
			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 de empleados ante la TSS	Jacquelin German					
			Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años)	Jacquelin German					
			Gestionar y Procesar solicitudes de Prestamos de los empleados a Banreservas	Maria Luisa Mendez					
8	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Generar el Reporte de Nomina Enero-Febrero y publicar en Pagina Web (2 Reportes)	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez	15%	100%	100%	100.0%
			Pago Reajuste Salariales Febrero-Marzo según aprobacion DG	Jacquelin German					
			Realizar Proceso de Nomina Mensual	Jacquelin German					
			Realizar Proceso de pago Bono Desempeño e Incentivo por Redimiento	Jacquelin German					
			Cuadre de los Descuentos de los Empleados	Jacquelin German					
			Realizar estadísticas y Comparativos de nominas Mensuales	jacquelin German / Lucy Grullon					
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

División Registro, Servicios y Beneficios

Dpto. De Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Dulce María Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Invitaciones									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Documentación y Rediseño de políticas y procedimientos áreas transversales	Consiste en el rediseño de los procedimientos que pasaron del del T4-2015	Diligenciar aprobacion de la Política de seguridad, Diseño del procedimiento de Infraestructura, Transportacion y Procedimiento de Gestión Ambiental.	Carlos Ovalle	DAF	8%	100%	80%	80.0%
			Diligenciar aprobacion de las politicas de TIC por parte de la direccion.	Luis Javier Rodriguez	TIC				
			Gestionar aprobacion de Politicas y Procedimientos BSC, POA, PACC, Control de Registro, Acciones preventivas y correctivas, Administracion de Proyectos y Adquisicion de Compras Via Organismos Internacionales	Luis Javier Rodriguez / Carlos Ovalle	PyD				
			Gestionar Firmas de Politica y procedimiento de Evaluacion del desempeño, Politica de Reclutamiento y Seleccion.	Luis Javier Rodriguez	RRHH				
			Rediseñar politicas y Procedimientos de Registro y Control, Compensacion y Beneficios.						
			Procedimiento de correspondencia:	Carlos Ovalle/ Luis Javier Rodriguez	Div. Correspondencia				
			Rediseñar y documentar politicas y procedimientos DDIN: Auditoria Interna de Calidad, Producto o servicio no Conforme.	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
2	Implementación de políticas y procedimientos aprobados de las áreas transversales	Implementar las politicas y procedimiento aprobadas	Seguimiento a políticas y procedimientos aprobados de TIC	Luis Javier Rodriguez	TIC	8%	100%	90%	90.0%
			Seguimiento a políticas y procedimientos aprobados de RRHH	Dulce Maria Agramonte	RRHH				
			Seguimiento a políticas y procedimientos aprobados de DAF	Carlos Ovalle	PyD				
			Completar Matriz de Listado Maestro de Control de Registros						
			Seguimiento e Implementacion de políticas y procedimientos aprobados de PyD	Dulce Maria Agramonte					
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	Luis Javier Rodriguez/Jesús Payano	Equipo de Gestión del Proyecto Reforma	2%	100%	100%	100.0%
			Sugerir mejores prácticas en la documentación de procedimientos y requerimientos funcionales/no funcionales		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%	100%	100.0%
			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	BenchMarking de área de recepción	Visitar Instituciones reconocidas en buenas practicas en Servicio al Cliente	Identificar y gestionar visita de Benchmarking a institucion modelo	Dulce Maria Agramonte	DDIN	8%	100%	100%	100.0%
			Hacer Informe de Benchmarking realizado		DDIN				
			Hacer un levantamiento de la situacion actual de la DIGEPRES		DDIN				
6	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	8%	100%	100%	100.0%
7	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	Areas sustantiva	2%	20%	20%	100.0%
			Hacer Presentación Carta Compromiso Ciudadano	Jesus Payano	Areas sustantiva				
			Crear un comite responsable CCC DIGEPRES	Jesus Payano	Areas sustantiva				
			Revisar guia de elaboración CCC DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
			Levantamiento de Información CCC DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	MAP				
8	Elaboración, rediseño y control de formularios de las áreas transversales	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH, DAF y PyD (5 RRHH, 5 DAF, 5 PyD)	Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas	Carlos Ovalles (DAF)/ Dulce Agramonte (RRHH)/ (TIC) Luis Javier Rodriguez	RRHH,DAF, TIC	5%	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				
9	Gestión de aprobación del MOF	Consiste en el seguimiento del MOF	Corrección de observaciones realizadas por Ministerio de Administración Pública	Dulce M Agramonte	PyD, MAP, MH	5%	30%	30%	100.0%
			Seguimiento de manual para la remisión al MAP	Dulce M Agramonte	PyD, MAP				
			Dar Seguimiento hasta la aprobación de los mismos.	Dulce M Agramonte	PyD, MAP				
10	Socialización y Publicación de Política y Procedimientos	Socializar y dar conocer las politicas 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	5%	100%	90%	90.0%
			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 Areas.	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH				

	Aprobados		Preparar Presentación de Política y Procedimiento de Control de Documentos	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH				
11	Analisis 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				
			Hacer consulta al MAP para definir las funciones del área	Dulce Maria Agramonte	RRHH, Asesor NOBACI, MAP	1%	100%	50%	50.0%
			Gestionar el Diagnostico estructura DIGEPRES, para analizar la factibilidad de Creación del área de Control Interno	Dulce Maria Agramonte	RRHH, Asesor NOBACI, MAP				
			Segumiento al Ministerio de Hacienda, para modificación estructura de la DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	RRHH, Asesor NOBACI, MAP				
12	Revisión Propuesta Modelo de Estructura Unidades Administrativas Financieras Presentado Por el MAP	Consiste en revisar y hacer propuesta al modelo de estructura de las unidades Adm. Financieras	Concertar reuniones de revision de modelo de estructura propuesto por el MAP	Oliver Santos/ Dulce Agramonte	DDIN, Eval. Calidad del Gasto, Servicios Gubernamentales, Asesor Reforma	5%	100%	100%	100.0%
			Hacer Informe de Observaciones y Sugerencias del modelo propuesto por el MAP, desde la DIGEPRES.						
			Enviar Informe de Observaciones y Sugerencias del modelo de estructura al Ministerio de Hacienda						
13	Informe y seguimiento PACC 2015	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al 2015 (1 informe)	Elaborar informe de monitoreo anual del PACC	Jesus Payano	Compras, DAF	4%	100%	100%	100.0%
			Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	Jesus Payano	DAF				
			Remitir borrador del PACC a PyD+ DAF para revisión	Jesus Payano	DAF				
			Socializar con el Comite de Compras	Jesus Payano	PYD, DAF				
14	Seguimiento y Cierre de 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	Seguimiento de involucrados para el llenado de la encuesta	Jesus Payano	RRHH, DAF, TIC	5%	100%	100%	100.0%
			Recolección de datos	Jesus Payano	PyD				
			Realización de Informe de Satisfacción	Jesus Payano	PyD				
15	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	3%	100%	100%	100.0%
			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				
16	Implementación proyecto 5S	Consiste en organizar los archivos, así como estandarizar las ayudas visuales de la institución	Organizar archivo de correspondencia	Jesus Payano	PYD, DAF	1%	100%	70%	70.0%
			Colocar los codigos a las ayudas visuales por área	Jesus Payano	PYD, DAF				

17	Estudio de Carga de Trabajo al área de Ayuntamiento	Medir el nivel de capacidad de una unidad de trabajo	Revisión de los cargos y manual de funciones, revisión de las actividades departamentales, y realización de análisis e informe.	Luis Javier Rodríguez/ Carlos Ovalle	Ayuntamientos	10%	60%	60%	100.0%
18	Apoyo en los Ranking institucionales	Mejorar el posicionamiento de la DIGEPRES en los Ranking institucionales	Revisar los instrumentos de evaluación y emprender acciones para corregir las oportunidades de mejoras	Dulce Agramonte	DAF,TIC,Asesores	3%	60%	60%	100.0%
19	Revisión Estructura Actual DIGEPRES	Adecuar la estructura DIGEPRES de acuerdo a las regulaciones vigentes	Verificación Estructura Actual	Dulce Agramonte	PyD	5%	50%	50%	100.0%
			Análisis de Resoluciones OPTIC y MAP	Dulce Agramonte	RRHH,TIC				
			Hacer borrador propuesta Estructura	Dulce Agramonte	PyD				
20	Elaboración de Informes de Compras de acuerdo a su tipo	Clasificación de tipos de compras por tipo	Clasificar los tipos de compras realizado en la DIGEPRES durante el 2015	Jesus Payano	DAF	2%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	96.3%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Desarrollo Institucional

Dirección General

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos			Año Planificación:		2016			
Encargado de Área:		Clara M. Aquino			Aprobado Por:		Oliver Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump	
1	Elaboración del Plan Operativo 2016 Ejercicio de Planif. 2016	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 2016 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	1	Realizar reuniones para validación de propuestas POA 2016 e identificación de productos faltantes (áreas sustantivas).	CA/KU	Todas las áreas de la institución.	15%	100%	60%	
			2	Actualización de las propuestas departamentales y elaboración POA 2016 final.	CA	N/A.				
			3	Validación final por parte de todas las áreas de la DIGEPRES.	CA/KU	Todas las áreas de la institución.				
			4	Aprobación por parte de la Dirección General del POA 2016.	OS	Dirección General				
			5	Envío de POA 2016 y publicación en Portal Web.	CA	N/A.				
2	Preparar Balanced Scorecard T1-2016 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 - T1 2016	CA/KU	Áreas Transversales	30%	100%	100%	100%
			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)	CA	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras				
			3	BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez				
			4	BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz				
			5	Depto. Estudios Económicos (1)	CA	Carlos Martínez				
			6	Depto. Prog. De la Ejecución (1)	CA	Ruben Matías				
			7	Depto. RRHH (3)	KU	Claudia Pimentel, Raiza Caamaño, Lucy Grullón				
			8	Depto. PyD (3)	CA / KU	Oliver Santos, Saac Bassa, Heidy Gonzalez				
			9	Depto. de TI (3)	KU	Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Pamela Santos				
			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				
			11	Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12	Envío formal de BSC-T1 validados a cada Encargado de Área	CA / KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				
3	Elaboración de Informe Evaluación y Seguimiento Producción Física 2015	Consiste en elaborar el informe de evaluación y seguimiento de los productos incluidos en el presupuesto físico de DIGEPRES	1	Validar en el Portal de Programación Física Anual los productos incluidos para DIGEPRES	KU / DECGP	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público.	5%	100%	100%	100%
			2	Redactar informe con los resultados de ejecución física y financiera	KU					
			3	Remitir al área de Evaluación y Calidad del Gasto Público.	KU / DECGP					

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos			Año Planificación:		2016			
Encargado de Área:		Clara M. Aquino			Aprobado Por:		Oliver Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	DescriCAión		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump
4	Actualización de matriz Plan de Ética	Consiste en completar la matriz proporcionada por la DIGEIG con el cumplimiento semestral del plan de ética en DIGEPRES.	1	Actualizar matriz de cumplimiento Plan de Ética con CEP - DIGEPRES	KU	CEP DIGEPRES	3%	100%	100%	100%
			2	Recopilar y consolidar evidencias del cumplimiento	KU					
			3	Remitir a coordinador CEP DIGEPRES para su envío a la DIGEIG.	KU /Claudia Pimentel					
5	Actividades DFMEPPP BSC - T1	Iniciativas del área para el BSC T1	1	Diseño de plan de comunicación y difusión informativa relacionadas al POA 2016	CA	KU	2%	100%	100%	100%
			2	Consolidar resultados de BSC 2015 para enviar a RRHH para evaluación del desempeño.	KU/CA	KU				
6	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 automatización del monitoreo del POA institucional. Así la realización de pruebas y los entrenamientos, luego de desarrollada la aplicación informática	1	Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU/OS/CA	TI / PNUD	10%	75%	75%	100%
			2	Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de la versión del sistema	KU/OS/CA	TI				
7	Remisión formal de Memoria Anual 2015 + Publicación Portal DIGEPRES	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.	1	Remisión a la Dirección de Política y Legislación Tributaria para consolidación del Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia	KU	N/A.	20%	12%	12%	100%
			2	Solicitud a TI para publicación de la Memoria 2015 en el portal institucional DIGEPRES	KU	Depto. Tecnología de la Información				
8	Monitoreo y seguimiento POA2015	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	1	Elaboración de informe de monitoreo T4.	KU	CA	15%	100%	100%	100%
			2	Validación interna Depto. PyD.	CA / OS	N/A.				
			3	Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T4.	OS	N/A.				
			4	Envío de informe T4 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	N/A.				
			5	Consolidar resultados de BSC 2015 para enviar a RRHH para evaluación del desempeño.	KU/CA					
			6	Reuniones de recopilación de información del cierre T1-2016 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU					
					Estatus BSC	OK	100%	Total	94.0%	

2. Observaciones:									

3. Firma:									
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Saac Bassa	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	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%	100%	100.0%
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%	100%	100.0%
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	100.0%

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:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	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	20%	25%	25%	100%
			Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto		TI / PAFI				
			Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar		TI / PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento		PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		TI / PAFI				
			Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI		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	Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos	Pamela Abreu	PAFI	30%	25%	25%	100%
			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		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			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				
			Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / 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	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	Usuarios DIGEPRES / PAFI	5%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos						
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid						
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo						
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes						
			Implementación y puesta en producción de requerimientos						
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el						
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	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	10%	100%	100%	100%
5	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulción 2017)	Analizar e identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los modulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	25%	25%	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 auditoria 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%	25%	25%	100%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2016
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
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%	25%	25%	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	Usuarios DIGEPRES / DIGECOG / PAFI	8%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos						
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid						
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo						
			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						
			Coordinar con DIGECOG la creación de Unidades Contables nuevas, Así como la configuración						
			Implementación y puesta en producción de requerimientos						
Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el									
9	MEJORAS INTERFAZ SNIP – SIGEF - AUTOMATIZACION 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)	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	DGIP	DIGEPRES / PAFI	4%	25%	25%	100%
10	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS / DESCONCENTRADAS	A solicitud del Programa de Administración Financiera (PAFI), se requiere realizar un levantamiento de información de todas las Instituciones Descentralizadas. El objetivo de esto, es contar con información actualizadas de estas instituciones, para conocer sus características y funciones, lo que servirá de apoyo a la toma de decisiones futuras en la implementación de soluciones TI y la definición de procesos de negocios del SIAFE.	Solicitar a los Encargados Departamentales, Las informaciones requeridas por el Programa de Administración Financiera, a fin de cumplir con el objetivo del protecto.	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	1%	50%	50%	100%
11	CAPACITACION PARA SUSTITUCION TEMPORAL DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS	Capacitar al Sr. Leonaldo Nuñez, Analista de Sistemas, para desempeño temporal de las funciones de registro y seguimiento de los requerimientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), al Programa de Administración Financiera (PAFI).	Capacitar en las funciones y procesos correspondiente al Enlace DIGEPRES - PAFI	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	1%	100%	100%	100%
12	NUEVA INTERFAZ PRESUPUESTARIA - EJECUCION 2016 PRIMERA FASE (ticket de referencia #10662)	Desarrollar una nueva interfaz visual para el Órgano Rector Presupuestario (DIGEPRES) basada en bandejas de entrada para cada usuario y rol de acceso en el sistema, tomando como punto de partida la cuota y las modificaciones presupuestarias, así como, desarrollar ambiente o aplicativo de acceso limitado para la dirección que permita ir armando el presupuesto suplementario (Reformulado) e Implementar, luego de arribar a los acuerdos necesarios entre los ORs, los ajustes necesarios en los aplicativos que conduzcan a la correcta aplicación de los momentos del gasto con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda administrativa.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	1%	25%	25%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos						
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid						
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo						
			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						
			Implementación y puesta en producción de requerimientos						
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento						
				Estatus BSC	OK	100%			
							Total	100.0%	

2. Observaciones:

3. Firma:

Enlace Coordinación PAFI - DIGEPRES

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División de Desarrollo Tecnológico				Año Planificación:		2016	
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	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		8%	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					
2	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	8%	25%	25%	100.0%
			Creación y mantenimiento de procesos de transferencias de datos	Ramón Tejeda	DDT				
			Mantenimientos a cubos de análisis (BI)	Ramón Tejeda	DDT				
			Definir mecanismo para transferencia de data generada en el SASP	Ramón Tejeda	DDT				
3	Sección de Consultas Dinámicas en Portal Institucional	Consiste en la implementación de una sección en el portal digepres que permita realizar consultas dinámicas de la ejecución presupuestaria	Inclusión del PIB categorizado en gráficas	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda, AEE	5%	25%	25%	100.0%
			Inclusión Indicador del Deficit en gráficas	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda, AEE				
			Realizar pruebas con el departamento solicitante	Estudio Económico (EE)	Ramón Tejeda, AEE				
			Colaborar con la publicación	Gabriel Paredes	Ramón Tejeda				
4	Sistema de Colaboración Interna Etapa I	Consiste en la conceptualización de todo el sistema	Analisis de Requerimientos	Armando Peña	DDT	8%	25%	25%	100.0%
			Analisis y Diseño para Desarrollo	Armando Peña	DDT				
5	Soporte a Recursos Humanos con Formularios de Evaluación del Desempeño	Crear macros para el llenado, envío y recolección de datos de los formularios de evaluación del desempeño	Organizar Información	DDT	RRHH	5%	100%	100%	100.0%
			Crear macros para llenado y envío de formularios	DDT	RRHH				
			Crear macros para recolección de datos de formularios	DDT	RRHH				
			Realizar pruebas con el departamento solicitante	DDT	RRHH				
6	Consulta Directa a Servidores del SIGEF	Cambiar proceso de copia de datos via datapumps a conexión directa a base de datos SIGEF	Detener procesos de datapumps	Ramón Tejeda	DDT, GL	5%	100%	100%	100.0%
			Reconfigurar conexiones	Ramón Tejeda	DDT, GL				
7	Refactorización de Reglas de Negocios Sistema de Ayuntamientos	Proceso en el cual serán organizadas y centralizadas las reglas de negocios presentes en el código y procedimientos almacenados para facilitar su mantenimiento, extensibilidad y prueba de funcionamiento	Enumerar las diferentes reglas de negocio y su propósito	Brayan Mota	DDT, GL	10%	100%	100%	100.0%
			Refactorización de Reglas de Negocio de la Formulación de Ingresos	Brayan Mota	DDT, GL				
			Refactorización de Reglas de Negocio de la Formulación de Gastos	Brayan Mota	DDT, GL				
			Consolidar tablas de reglas	Brayan Mota	DDT, GL				
8	Actualizaciones al Sistema de Programación Física y Financiera Trimestrales (Release 1.1)	Conjunto de actualizaciones para mejorar el uso del sistema y la reportería	Creación, Cierre y Copia de Versiones	Gabriel Peralta	Armando Peña, Brayan Mota	5%	50%	50.00%	100.0%
			Incluir carga de datos desde archivos	Gabriel Peralta	Armando Peña, Brayan Mota				
			Actualizar Mantenimiento de la Seguridad	Gabriel Peralta	Armando Peña, Brayan Mota				
			Realizar pruebas con el Departamento solicitante	Gabriel Peralta	Leonardo Nuñez				
9	Actualizaciones al Sistema de Programación Física y Financiera (Release 1.2)	Crear formulario de solicitud de revisión, actualización y mantenimiento de los clasificadores presupuestarios	Crea formulario para registro y consulta de actualización de los clasificadores presupuestarios	Brayan Mota	Armando Peña, Gabriel Peralta	5%	25%	25.00%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Armando Peña	Aprobado Por:	Saac Bassa

Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	Actualizaciones al Sistema de Captura de Perfil de Empleados (Release 1.1)	Realizar las actualizaciones necesarias para ponerlo en funcionamiento. La idea es que los usuarios puedan actualizar los datos del expediente para luego actualizar los perfiles en el SASP	Habilitar ambiente de pruebas	Armando Peña	RRHH / Armando Peña	5%	50%	50.00%	100.0%
			Actualizar datos	Armando Peña					
			Habilitar ambiente de pruebas Realizar actualizaciones necesarias	Gabriel Peralta	RRHH / Armando Peña				
			Realizar pruebas con el Departamento solicitante	Gabriel Peralta	RRHH / Leonardo Nuñez				
11	Habilitar Módulo de Empresas Públicas al Área de Seguridad Social	Adaptar aplicación utilizada por el Area de Empresas Públicas al Area de Seguridad Social	Habilitar capítulos de Seguridad Social	Gabriel Peralta	DDT, EP	5%	50%	50%	100.0%
			Copiar datos de formulación	Gabriel Peralta	DDT, EP				
			Crear usuarios	Gabriel Peralta	DDT, EP				
			Segmentar Reportes	Gabriel Peralta	DDT, EP				
			Realizar pruebas con el departamento solicitante	Gabriel Peralta	DDT, EP				
12	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 Planificación	Consultores Externos	Planificación y Desarrollo/Armando Peña	5%	50%	50%	100.0%
13	Seguimiento a Actualizaciones Sistema de Correspondencia	Seguimiento y validación de actualizaciones solicitadas a Consultores Sharepoint	Gestión y seguimiento al personal que realizará las actualizaciones al sistema	Armando Peña	Karla Ureña/ Shaylin Mejia	5%	50%	50%	100.0%
14	Soporte a Consolidación Presupuestaria	Soporte en la creación del libro de consolidación 2015 y sus respectivos reportes	Organización de datos	Ramón Tejeda	AEE, Armando Peña	6%	100%	100%	100%
			Creación de reportes	Gabriel Peralta	AEE, Armando Peña				
			Ayuda en la creación del libro y enlaces a reportes	Gabriel Peralta	AEE, Armando Peña				
15	Implementación de Norma NORTIC A2 en Portal Institucional	Consiste en hacer una revisión del portal institucional y alinearlo con la NORTIC A2	Actualizar ambiente QA	Armando Peña	RRPP/OAI	10%	100%	100%	100.0%
			Leer y entender la NORTIC A2	Gabriel Paredes	RRPP/OAI				
			Hacer ajustes al portal alineandolo con la norma	Gabriel Paredes	RRPP/OAI				
			Pasar cambios a QA y validar	Gabriel Paredes	RRPP/OAI				
			Pasar cambios a producción	Gabriel Paredes	RRPP/OAI				
16	Crear Modelos de Datos de Formulación en Data Warehouse	Consiste en crear los modelos de datos en formato de cubos para la formulación presupuestaria	Análisis del modelo a implementar	Ramón Tejeda	AEE, DDT	5%	100%	100%	100.0%
			Crear las dimensiones necesarias y las tablas de hechos	Ramón Tejeda	AEE, DDT				
			Crear cubos de Gastos	Ramón Tejeda	AEE, DDT				
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	

2. Observaciones:

3. Firma:

Division de Desarrollo Tecnológico

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balance Scorecard Trimestral											
Áreas Temáticas				Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Área:				Año Vigencia:		2016					
Estrategia de Área:				Aprobado Por:		Sanc. Rouse					
1. Definición de Tareas y Proyectos											
ID	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento			
1	Seguimiento a trabajos del Directorio Activo	Seguimiento de políticas del Whas	Nestor Amaro	Elis Brito	10%	25%	25%	100.0%			
		Monitorear		Jean Pierre							
2	Seguimiento a la Solución de Activivos	Seguimiento al proceso de compra	Nestor Amaro	Alberto Mendosa, Leonardo Nufiez, Jorge Sierra, Raymundo Santiana, Perceal de los Santos, Edwin Coss	10%	25%	25%	100.0%			
		Monitorear									
3	Seguimiento al Sistema de Gestión de Servicios de TI	Seguimiento al proceso de Compra	Nestor Amaro	Edwin Coss, Alberto Mendosa, Domingo De Los Santos	10%	25%	25%	100.0%			
		Monitorear									
4	Seguimiento implementación de Redes Wifi - Interna y Guests	Realización de APs en 4to y 5to piso	Nestor Amaro	Jean Pierre	10%	100%	100%	100.0%			
		Seguimiento a trabajos de realización		Edwin Coss,							
5	Seguimiento Reconfiguración de enlaces DIGEPRES MALECON CENTER	Colocación Redundancia en el Servicio VPN	Nestor Amaro	Jean Pierre	10%	100%	100%	100.0%			
		Monitoreo									
6	Gestión del Sistema de punch, creación y emisión de Carnet, asignación de Control de acceso,	Seguimiento al proceso de compra	Edwin Coss	BBH	4%	25%	25%	100.0%			
		Monitorear el funcionamiento de los rubros y controles de acceso									
		Monitorear el funcionamiento de las cámaras de la institución									
		Monitoreo									
		Integrar evidencia de registros									
7	Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	Impresión de datos del sistema de control de acceso	Edwin Coss	Todas en Anex	5%	25%	25%	100.0%			
		Realizar impresiones a Solicitud									
8	Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV	Garantizar la capacidad de almacenamiento para asegurar satisfacer la demanda	Edwin Coss	Seguridad Física	2%	25%	25%	100.0%			
		Monitorear el funcionamiento del sistema y garantizar la calidad de las grabaciones									
9	Apoyo a Proyecto de Reforma Presupuestaria	Asesor al equipo de la reforma en asuntos tecnológicos	Nestor Amaro	Alberto Mendosa, Leonardo Nufiez, Jorge Sierra, Raymundo Santiana, Perceal de los Santos, Edwin Coss	5%	25%	25%	100.0%			
		Seguimiento a Tickets		Jean Pierre							
10	Mejora en el Rendimiento de las Redes y Sistemas Informáticos (Pase II)	Identificar las partes de los servidores y los equipos activos de red que presentan fallas o problemas	Nestor Amaro	Jean Pierre	5%	50%	50%	100.0%			
		Seleccionar equipo activo de red a LUGB para que se desmpeñe como CDR		Edwin Coss							
		Solicitar adquisición de partes y equipos									
		Dar seguimiento a la adquisición de partes y equipos									
11	Implementación de Puntos Comunes de Impresión	Capacitar al personal de soporte con relación a la configuración, uso de funcionalidades e instalación de los equipos	Nestor Amaro	Alberto Mendosa, Leonardo Nufiez, Jorge Sierra, Raymundo Santiana, Perceal de los Santos, Edwin Coss	5%	100%	100%	100.0%			
		Configurar los equipos									
		Instalar los equipos									
12	Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario	Recibir los requerimientos, vía el sistema de mesa de servicios	Nestor Amaro	Alberto Mendosa, Leonardo Nufiez, Jorge Sierra, Raymundo Santiana, Perceal de los Santos, Edwin Coss	5%	25%	25%	100.0%			
		Distribuir las solicitudes al personal correspondiente según el caso									
		Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas									
13	Implementación de Mejoras al Sistema de Cámaras (Pase II)	Documentar y cerrar las solicitudes que hayan sido solucionadas	Edwin Coss	Jean Pierre	4%	25%	25%	100.0%			
		Levantar información sobre sistema actual									
		Identificar debilidades									
14	Implementación de la Norma NORTIC A1 (Pase II)	Proponer posibles soluciones	Nestor Amaro	TIC	10%	25%	25%	100.0%			
		Identificar las causas de los diferentes issues que presenta el sistema de cámaras, y proponer posibles soluciones									
		Socializar las normas									
15	Rotulación de centro de datos y redes	Organizar e identificar puntos en racks de redes	Jean Pierre	Equipo Soporte Técnico	5%	50%	50%	100.0%			
		Organizar rack de servidores									
					Estado BSC	OK	100%	Total	100.0%		
2. Observaciones											
3. Firma:											
División de Infraestructura y Soporte Técnico					Dirección General						

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Direccion_General				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		Dpto. De Relaciones Publicas				Año Planificación:		2016	
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	Reestructuración del Área	Consiste en el rediseño del área para ampliar y mejorar los servicios.	1-Redistribuir los puestos. 2-Crear División de Diseño y Diagramación. 3-Integrar el área de comunicación Interna. 4-Crear sección de Audiovisuales 5-Creación de Webmáster	Bernardo Núñez	Planificación/RRHH/Administrativo/TI	7%	100%	100%	100.0%
2	Elaboración de Publicaciones.	Consiste en el diseño y elaboración y socialización de de diferentes publicaciones institucionales (boletines y revistas) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1-Elaboración Boletines institucionales. 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos. 3-Elaboración Síntesis mensual de noticias. 4-Elaboración de Album fotográfico anual.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramirez/Miladys Contreras/José Vargas/Claribel Cid/Soribel Medina/Eglis Ceballos/José Sánchez	TI	7%	100%	100%	100.0%
3	Actualización Contenidos Portal Web y Redes Sociales.	Consiste en la elaboración y difusión de contenidos institucionales sobre los temas más importantes y trascendencia para la DIGEPRES.	1-Elaboración noticias digitales. 2-Documentos institucionales. 3-Difusión contenidos institucionales.	Blagio Difranco/Claribel Cid	TI/Áreas Sustantivas	3%	100%	100%	100.0%
4	Atención Requerimientos Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	1-Elaborar artes para las publicaciones institucionales internas y Externas. 2-Procesamiento de fotografías. 3-Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones. 4-Diseño artes para otros requerimientos.	Roberto Lamarche/ Claribel Cid	TI/Administrativo	5%	100%	100%	100.0%
5	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.	1-Identificar los temas que requieren difusión. 2-Determinar estrategia y los contactos para la difusión. 3-Difundir eventos institucionales. 4-Dar seguimiento a la difusión de los temas. 5-Coordinar con los medios.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramirez/Miladys Contreras/José Vargas		10%	100%	100%	100.0%
	Elaboración, Revisión y Adaptación de Políticas y Procedimientos de Comunicación.	Consiste en definir los procedimientos que serán implementados en la división.	1-Elaboración y Revisión de procedimientos para. 2-Aprobación de los procedimientos. 3-Socialización procedimientos.	Bernardo Núñez/Roberto Lamarche	Planificación y Desarrollo	2%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Direccion_General				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		Dpto. De Relaciones Publicas				Año Planificación:		2016	
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.
6	Elaboración Manual de Manejo Comunicación de Crisis.	Consiste en la elaboración de un documento maestro conteniendo las pautas para el manejo de las informaciones en cualquier situación de crisis que afecte a la institución.	1-Levantamiento de información sobre posibles crisis institucionales. 2-Elaboración de mapa de prioridad.	Bernardo Núñez	Planificación y Desarrollo	5%	50%	45%	90.0%
7	Posicionamiento Institución.	Consiste en la creación de una entidad fuerte y coherente, que sea reconocida por los usuarios, clientes y la población en general como una institución pública moderna, confiable, transparente y eficiente.	1-Encargar Encuesta para conocer posicionamiento actual. 2-Realizar investigación de medios para conocer temas de interés. 3-Elaboración Spot TV/radio. 4-Arte para periódicos físicos y digitales. 5-Mejora documental institucional. 6-Campaña interna de identificación con la Cultura Organizacional.	Bernardo Núñez	RRHH/Administrativo/Planificación y Desarrollo	10%	30%	12%	40.0%
8	Promoción y Difusión del presupuesto Ciudadano 2016.	Consiste en elaborar estrategias para la promoción y difusión del Presupuesto Ciudadano 2016.	1-Lanzamientos regionales. 2-Almuerzo con periodistas para informar de estrategias. 3-participación Feria del Libro y otros eventos similares. 4-Distribución ejemplares en metro, autobuses públicos. 5-Distribución instituciones publicas. 6-Actividades en escuelas y universidades (conferencias y distribución ejemplares)	Bernardo Núñez/Ariadne Ramirez/José Vargas	Protocolo/RRHH/Administrativo/ Áreas Sustantivas	5%	50%	50%	100.0%
9	Seminario Taller para Periodistas.	Consiste en un seminario taller dirigido a periodistas que cubren la fuente económica para capacitarlos en el uso adecuado de los conceptos sobre el Presupuesto.	1-Diseñar el programa académico. 2-Selección de los capacitadores. 3-Lograr acuerdo con CDP.	Bernardo Núñez/Mercedes Carrasco	Dirección General/Áreas Sustantivas/Administrativo/ Protocolo/TI	4%	50%	15%	30.0%
10	Planificar y realizar las actividades de San Valentin	Consiste en coordinar las actividades a realizarse para el día de San Valentin	Coordinar los detalles que requiere la actividad para su realización y solicitar los requerimientos necesarios para la actividad Supervisar la actividad, realizar las actividades de inicio a fin.	Celidette Heredia Celidette Heredia / Sterling Mota /Angelica Talavera	Recursos Humanos Recursos Humanos / División de Compras	4%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Direccion_General				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		Dpto. De Relaciones Publicas				Año Planificación:		2016	
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.
11	Planificar y las actividades para el día de las Madres	Consiste en coordinar los requerimientos y detalles logísticos que se realizarán en la actividad de las madres	Coordinar los detalles que requiere la actividad para su realización	Celidette Heredia	Recursos Humanos	4%	100%	100%	100.0%
			Solicitar los requerimientos necesarios para la actividad	Celidette Heredia	Recursos Humanos / División de Compras				
12	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	4%	100%	100%	100.0%
			Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.	Celidette Heredia	Fotografo				
			Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	N/A				
13	Coordinación, Realización y Supervisión Fiesta de Reyes	Consiste en coordinar la actividad que se realiza para los hijos de los empleados con motivo del día de Reyes y la logística que requiere.	Coordinar detalles y supervisar la actividad durante su realización	Celidette Heredia	Recursos Humanos	10%	100%	100%	100.0%
			Elaborar informes de la actividad	Celidette Heredia	Recursos Humanos / Fotógrafo/ TI/ División de Compras				
14	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.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A	10%	100%	100%	100.0%
			Verificar disponibilidad en agenda.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Dar respuesta a la solicitud recibida.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo				
			Remitir listado de invitados externos a la recepción.	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.	Celidette Heredia /Sterling Mota	División de Compras				
			**En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza Protocolo.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
15	Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros	Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado.	Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios.	Celidette Heredia	N/A	5%	100%	100%	100.0%
			Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Celidette Heredia/ Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
16	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.	Angélica Talavera	Mayordomía	5%	100%	100%	100.0%
			Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes.	Angélica Talavera	Mayordomía				
			Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Celidette Heredia	División de Compras				
Estatus BSC						OK	100%	Total	90.7%
2. Observaciones:									
El producto 8 no se ejecutó por completo por motivos ajenos a nosotros, debido a que la Feria del Libro fue propuesta y otras acciones fueron aplazadas para no provocar ruidos por la campaña electoral.									
3. Firma:									

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Division Compras	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Martina De León	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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%	90%	90.0%
			Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.	Martina De León	N/A				
			Preparar informe de ejecución en el SIGEF.	Martina De León	N/A				
			Revisión y validación interna.	Cesar Díaz	N/A				
			Aprobación del DG.	Cesar Díaz	Dirección General				
			Envío a Dirección de Compras y Contrataciones.	Martina De León	N/A				
2	Gestión de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos.	Samuel Jiménez	N/A	70%	95%	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						

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2016	
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 *Esta información es acumulativa. El informe trimestral se genera de la suma de los 3 informes mensuales.	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%	84%	84%
			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 DGII	Consiste en registrar y transparentar todos los pagos realizados realizados por institución para fines impositivos.	Recopilar todas las facturas de proveedores y nóminas correspondientes a cada mes.	Luisa María Ventura	N/A	4%	100%	88%	88%
			Digitar montos totales en el portal DGII.	Luisa María Ventura	N/A				
3	PUBLICACION MENSUAL	EJECUCION DEL GASTO POR EL HISTORICO Y LOS PROYECTADO MENSUAL	FUENTES LA EJECUCION DEL GASTO POR EL SIGEF	SAGRARIO	N/A	4%	100%	91%	91%
			EJECUCION POR EL PREVENTIVO	SAGRARIO	N/A				
	ELEBORACION DE PREVISION DE CONTRATOS	ELEBORACION DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACION POR EL PERIODO ESPECIFICO	1-RECIBIR TODO EL SOPORTE COMPLETO: CONTRATO LEGALIZADO Cedula de persona accion de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es revonacion copia del contrato.	Todos los auxiliares	revisado por sagrario dominguez	10%	100%	90%	90%
	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 Rulpublica dominica	Una vez se reciba la prevision firmada se procede a scanear 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 enviarlo via correo electronico a la contraloría.	Maria Montero	Sagrario Dominguez	8%	100%	90%	90%
				Luisa María Ventura					
				2- Una vez llega a certficvacion de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera onli para ver en que proceso esta la certificación del contrato una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitido a recurso humanos simple y	Edwin Mejia				
					Y Sagrario Dominguez				
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	6%	100%	90%	90%
			Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte.	Parahoy	N/A				
			Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes).	Maria Eugenia	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				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2016	
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.
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	10%	100%	90%	90%
			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.	Paola Rodriguez	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					
			Preparar expediente para pasarlo a la unidad intena de contraloría	Cecilio López	N/A				
6	Procesamiento de Pagos Internos y Proveedores (Producto continuo)	Consiste en elaborar y consolidar los registros de pagos de nómina y pagos a suplidores de acuerdo al concepto correspondiente con el objetivo de transparentar estas acciones.	Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual.	Auxiliar de Contabilidad	Contraloría, Tesorería, MH	10%	100%	90%	90%
			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 Díaz - 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	8%	100%	90%	90%
			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%
			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	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	4%	100%	90%	90%
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	Edwin Mejia	Sagrario Domínguez	4%	100%	89%	89%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2016	
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.
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 Maria Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	85%	85%
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	Cecilio López	Sagrario Domínguez	4%	100%	90%	90%
14	Cheques, Caja Chica (Recurrente)	Consiste en la elaboración de cheques y en los pagos de menor cuantía por caja chica	Elaborar cheques desde RD\$3000.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores.	Maria Eugenia	Sagrario Domínguez	5%	100%	84%	84%
			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%
			Se envía libramiento a MH, luego viene y se pasa a la unidad de auditoria 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 tránsitos si los hay.	Paola Rodríguez	Sagrario Domínguez	4%	100%	91%	91%
			Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.	Paola Rodríguez	Sagrario Domínguez				
			Envío a Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría para firma y sello.	Paola Rodríguez	Sagrario Domínguez				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	89%

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Servicios Generales			Año Planificación:		2016		
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	Actividades de División de Servicios Generales para T1	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	Aplicar encuestas de los siguientes servicios:	Dennis Belliard Melenciano	TI / RR.HH. / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	100%	100.0%
			1. Servicios de Almuerzo de los proveedores.	Dennis Belliard Melenciano					
			Adquisición de Piza papel	Dennis Belliard Melenciano					
			Adquisición de Mural pequeño para la enc. De servicios generales	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%	100%	100.0%
			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 Parqueos (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	90%	90.0%
			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	Dennis Belliard Melenciano				
			Reporte de vehículos dañados de transportacion que permanzan en parqueo asignado	parqueadores	Dennis Belliard Melenciano				
			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				
Apoyo en la realización de el Informe de cumplimiento mayordomía	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Delfin							
Solicitud y seguimiento para adquisición de Sistema para gestión de ticket almuerzo	Dennis Belliard Melenciano	TI / División de Compras							
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 Plantini	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%	100%	100.0%
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%	80%	80.0%
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%	100%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%	Total		91.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Fortalecer Estructura Organizacional de la División de Correspondencia y Archivo Institucional (Arrastre POA 2015)	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 para detectar posibles candidatos a cubrir puestos vacantes.	Wendy Mendoza	RRHH	5%	5%	2%	40.0%
			Capacitar al personal enfocado al área, funciones y roles que debe ejecutar bajo la nueva estructura.	Wendy Mendoza	RRHH				
			Contratación de personal para los puestos vacantes.	Wendy Mendoza	RRHH				
2	Implementar el nuevo sistema de correspondencia institucional (Arrastre POA 2015)	Consiste en implementar el sistema desarrollado para la automatización del proceso de correspondencia.	Realizar pruebas al aplicativo con las actualizaciones y mejoras.	Wendy Mendoza / Mercedes Florentino	TI / PYD	10%	2%	2%	100.0%
			Participar en el entrenamiento de las nuevas funciones.	Wendy Mendoza	TI				
			Dar seguimiento a las comunicaciones en el sistema.	Wendy Mendoza / Mercedes Florentino	TI				
			Documentar los nuevos procesos de correspondencia.	Wendy Mendoza / Mercedes Florentino	PyD				
3	Redactar lineamientos a seguir para el Archivo Central Institucional (Arrastre POA 2015)	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%	5%	4%	80.0%
			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				
4	Digitalizar de toda la documentación física del archivo de DIGEPRES (Arrastre POA 2015)	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%	4%	3%	75.0%
			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				
5	Habilitar el espacio físico de la Sección de Archivo	Radica en la adaptación del espacio disponible para el Centro de Documentación y Archivo Central sin perder de vistas las condiciones óptimas de preservación y conservación de los recursos.	Diseño y aprobación de la propuesta.	Wendy Mendoza	DAYF / PYD	10%	15%	15%	100.0%
			Reestructuración del espacio disponible para que aloje la Biblioteca y el Archivo Central de la DIGEPRES.	Wendy Mendoza	DSG / PYD				
			Adquisición de mobiliario y equipos especializados	Wendy Mendoza	TI / PYD				

6	Unificar y trasladar todos los recursos pertenecientes al Centro de Documentación y Archivo de la DIGEPRES	Se fundamenta en la identificación, localización y adquisición de los recursos que conforman la gestión documental de la institución.	Rastreo y adquisición interna de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Toda la DIGEPRES	5%	5%	5%	100.0%
			Rastreo y adquisición externo de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	DC				
7	Automatizar los procesos y servicios del archivo y centro de documentación	Consiste en la utilización de herramientas informáticas especializadas para bibliotecas y archivos.	Implementación de un software de automatización para archivo	Wendy Mendoza	TI / PYD	5%	20%	15%	75.0%
			Implementación de un software de automatización para bibliotecas	Wendy Mendoza	TI / PYD				
			Creación de productos y servicios de información	Wendy Mendoza	TI / PYD				
8	Procesar y analizar los recursos de información (recurrente)	Consiste en crear repositorios digitales de información bibliográfica de los documentos que se atesoran en la institución para un uso más oportuno.	Adquisición de las herramientas necesarias para el análisis y descripción de los recursos.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	DC	20%	100%	85%	85.0%
			Registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso, utilizando las normas internacionales para la correcta descripción de cada uno de ellos.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	SA				
			Organización y archivo de los recursos.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	SA				
9	Administrar servicio de envío y recepción de la correspondencia (recurrente)	Consiste en administrar el envío y recepción de las comunicaciones internas y externas de una manera eficiente.	Gestión de correspondencia interna y externa (física).	Mercedes Florentino	N/A	20%	100%	100%	100.0%
			Gestión de comunicaciones mediante el Software de Automatización de Correspondencia (digital).		Marianela Montilla				
			Servicio de encuadernación y fotocopiado.		Lucrecia Sánchez				
			Elaborar reportes de las comunicaciones y capacidad de trabajo del personal a su cargo.		PyD				
10	Ofrecer servicios de información de calidad, acorde con las demandas de los usuarios. (recurrente)	Se enfoca en ofrecer la asesoría y apoyo a los usuarios en la localización.	Orientar al usuario interno y externo sobre las informaciones solicitadas con relación a las comunicaciones.	Wendy Mendoza	TI/PYD	15%	100%	100%	100.0%
			Brindar al usuario interno las informaciones solicitadas al archivo central.	Wendy Mendoza	TI/PYD				
			Proporcionar al usuario interno y externo las informaciones solicitadas al centro de documentación.	Wendy Mendoza	TI / PYD				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	90.5%

2. Observaciones:

* Del 7 al 30 de marzo, nos vimos obligados a detener las actividades de los productos 7 y 8, puesto que el personal para tales fines estuvo cubriendo unas vacaciones en la Recepción del 5to. Piso y su supervisor inmediato estuvo de permiso por licencia médica de conyugue.

3. Firma:

División de Correspondencia y Archivo Institucional

#N/A

Áreas Sustantivas

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Carlos Martínez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Elaboración de Proyecciones de Ingresos, Gastos y Financiamientos	Recopilación de estadísticos para la elaboración y monitoreo de la política fiscal. Proyecciones fiscales que permitirán elaborar y mantener equilibrada la política presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo del comportamiento de las variables de ingresos - Recopilación de estadísticas asociadas y análisis de las mismas - Elaboración de Informe - Presentación de Informe a la Dirección General para su revisión y validación - Monitoreo del comportamiento de las variables de gastos - Recopilación de estadísticas asociadas y análisis de las mismas - Elaboración de Informe - Presentación de Informe a la Dirección General para su revisión y validación - Monitoreo del comportamiento de las variables de gastos - Recopilación de estadísticas asociadas y análisis de las mismas - Elaboración de Informe - Presentación de Informe a la Dirección General para su revisión y validación - Monitorear las tasas de interés en los mercados locales e internacionales - Analizar la necesidad de financiamiento del Gobierno en el corto y mediano plazo - Estimar el comportamiento del servicio de la deuda y las restricciones del gasto. - Dar seguimiento a los desembolsos de deuda y las programaciones del pago de intereses 	Ivette Melo Ivette Melo Ivette Melo Ivette Melo / Carlos Martínez Katherine Rojas Katherin Rojas Katherine Rojas Katherine Rojas / Carlos Martínez Manuel Ortiz Manuel Ortiz Manuel Ortiz Manuel Ortiz / Carlos Martínez Jaime Pérez Jaime Pérez Jaime Pérez Jaime Pérez	DSS, DSG, DSE, DTI	20%	100%	100%	100.0%
2	Informe anual de ejecución de ingresos, gasto y financiamiento	Informes de ejecución presupuestaria donde se detallan los principales acontecimientos macroeconómicos y fiscales del pasado periodo. Incremento o reducción del gasto, ingreso y financiamiento y sus causas.	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de nueva base de datos para conformar reporte - Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe - Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales e incorporar estadísticas/cuadros pertinentes 	Katherine Rojas / Laura Díaz Katherine Rojas / Laura Díaz / Ivette Melo Carlos Martínez / Manuel Ortiz / Katherine Rojas / Laura Díaz / Ivette Melo	DSS, DSG, DSE, DTI	50%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Carlos Martínez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Elaboración Mensual de Boletín Macroeconómico	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	- Recopilación de Variables	Ivette Melo	DSS, DSG, DSE	5%	25%	100%	100.0%
			- Elaboración de boletín	Ivette Melo					
			- Remisión al departamento de	Ivette Melo					
4	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Rojas	DSS, DSG, DSE	10%	25%	100%	100.0%
			Actualizar/ Validar las estadísticas generadas	Katherine Rojas					
			Publicacion Web	Katherine Rojas					
5	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	DSS, DSG, DSE	5%	25%	100%	100.0%
			Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Katherine Rojas					
6	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias de las Instituciones	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	DSS, DSG, DSE	5%	25%	100%	100.0%
			Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Laura Díaz					
7	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos del Balance del Sector Público no Financiero	Base de datos estadística que servirá como insumo para la elaboración de los diferentes informes, reportes, etc.	Recopilación de insumos e informaciones estadísticas.	Katherine Rojas	DSS, DSG, DSE	5%	25%	20%	80.0%
			Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Katherine Rojas					

Estatus BSC	OK	100%	Total	99.0%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Estudios Economicos

Dirección Estudios Económicos y Programacion

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Rubén Matias	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	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	Dirección 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				
2	Asignación de Cuota de Compromiso	La asignación de cuotas forma parte de la ejecución presupuestaria del gasto al cual pueden incurrir las instituciones, previo al inicio de un trimestre, para comprometer el gasto, de acuerdo a las necesidades que puedan tener, en un período específico.	Distribución De Las Cuotas Programadas Para El Trimestre/Año En La Base De Datos (SIGEF)	Ruben Matias /Juan Manuel Sontag/ Alan Almonte	MH	5.00%	25%	25%	100.0%
3	Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Consiste en la fusión de los presupuestos de ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas.	Proyecto De Presupuestos Por Ámbitos Institucionales	Ruben Matias /Alberto Leon/ Josafat Perez/ Juan Manuel Sontag/ Virginia Sanchez	Direcciones Sectoriales	20.00%	100%	100%	100.0%
			Consolidación De Las Informaciones De Los Presupuestos Individuales De Las Instituciones						
4	Consolidación de la Ejecución Trimestral	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 /Juan Manuel Sontag / Josafat Perez	Direcciones Sectoriales	10.00%	25%	25%	100.0%
			Verificación De Necesidades De Ajuste Por Posibles Diferencias Existentes						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2016
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
5	Programación Anual Indicativa	Consiste en una programación de distribución mensual para las clasificaciones económicas e institucional, realizada según la ejecución habitual de las instituciones.	Actualización de Estudio de Estacionalidad	Ruben Matias/ Juan Manuel Sontag/ Alan Almonte	Dirección General	10.00%	100%	100%	100.0%
			Elaborar Programación según Estacionalidad e indicaciones de la Dirección General						
6	Informe mensual de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la daponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos	Ruben Matias/ Juan Manuel Sontag/ Alan Almonte	Direcciones Sectoriales / Dirección General de Política y Legislación Tributaria	5.00%	25%	25%	100.0%
			Elaboración de informe						
7	Informe de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversion Publica en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas	Ruben Matias/ Josafat Perez	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	10.00%	25%	10%	40.0%
			Recibir y validar la infomacion suministrada						
			Preparar reporte de Inversión						
			Suministrar información validad a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal						
8	Libro de Ejecución Presupuetaria	Elaboración y publicación del libro de Ejecución Presupuestaria como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información al Area de Tecnología	Ruben Matias/ Josafat Perez/ Alberto Leon/	Direcciones Sectoriales/ División de Comunicaciones	10.00%	100%	75%	75.0%
			Generar y validar reportes de ejecución						
			Suministrar información validad a la División de Comunicaciones para su diagramación y publicación en el portal						
9	Libro de Ley de Presupuesto General del Estado	Elaboración y publicación del Libro de Ley de Presupuesto General del Estado una vez sea aprobado el Proyecto de Ley, incluyendo las moficaciones estipuladas en el Adendum, de asi tenerlo.	Solicitar información al Area de Tecnologia	Ruben Matias/ Virginia Sanchez/ Alan Almonte	Direcciones Sectoriales/ División de Comunicaciones	10.00%	100%	100%	100.0%
			Generar y validar reportes de ejecución						
			Suministrar información validad a la División de Comunicaciones para su diagramación y publicación en el portal						
				Estatus BSC	#REF!	100%		Total	91.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Depto. De Programación de la
Ejecución y Consolidación

Dirección Estudios Económicos y Programación
Presupuestaria

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Dirección de Servicios Gubernamentales				Año Planificación:	2016		
		Dirección de Servicios Sociales							
		Dirección de Servicios Económicos							
Directores de Área:		Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo				Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Programación Trimestral de Cuotas de Compromiso	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (físico) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Elaborar propuesta de cuota trimestral de compromiso. Del 3er trim	Directores /Encargados	Analistas / Instituciones	20%	100%	100%	100%
			Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral de cuotas. Del 3er trim	Analistas	Encargados				
			Ajustar la programación de cuotas de compromisos trimestrales. 2 trim	Analistas	Encargados				
			Realizar programaciones por instrucción.	Analistas	Encargados				
			Validar y aprobar la programación de cuotas de compromisos del trimestre.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones a cargo.	Analistas		20%	90%	97%	100%
			Aprobar modificaciones presupuestarias.	Encargados / Directores					
			Generar reportes en el SIGEF.	Analistas					
			Solicitar a PAFI la creación de un rol donde quede indicada la intervención del analista en el proceso de gestión de modificaciones presupuestarias.	Encargados / Directores					
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.	Revisión de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas		20%	100%	88%	88%
			Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros.	Analistas/ Encargados					
			Preparación de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.	Secretaría					
			Elaboración del proyecto de resolución del AF.	Secretaría					
			Revisión del proyecto de resolución del AF.	Encargados / Directores					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Secretaría					
			Aprobación del anticipo.	Ministerio de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes.	Secretaría					
			Variación de anticipo.						
4	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las instituciones	Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones.	Analistas /	Encargados	20%	100%	100%	100%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos	Encargados / Subdirectores	Dirección General				
			Comunicar a la institución.	Analistas					
5	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas		5%	100%	95%	95%
			Intervención del preventivo	Encargado					
6	Cierre Presupuestario		Recibir solicitudes de planillas de DIGECOG.	Directores	DIGECOG	15%	100%	100%	100%
			Distribuir solicitudes a áreas correspondientes.	Directores /Encargados					
			Analizar si procede o no la solicitud en base al presupuesto.	Encargados					
			Realizar modificaciones y cuotas necesarias.	Analistas					
			Aprobación de la modificación y cuota.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Aprobación de la regularización de los anticipos.	Directores / Encargados					
Estatus BSC					OK	100%	Total		97.4%
2. Observaciones:									
Dirección de Servicios Gubernamentales					Direccion General				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Ana Lucía Burgos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración del Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	Finalizar todas las actividades relacionadas a la Formulación 2016 de los Presupuestos de la EP que permita fortalecer la transparencias de los recursos públicos y obtener los datos para consolidar los presupuestos con el Gobierno General Nacional.	Validar captura de los proyectos de inversion cargado por interface	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	30%	100%	100%	100.0%
			Registrar y validar los proyectos de Presupuestos pendiente	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Solicitar a TIC la creacion de la CAIF	Ana Lucía Burgos	TIC				
			Revisar la CAIF institucionales para la elaboracion del Proyecto de Decreto	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Preparación y Remisión al DG del Proyecto de Decreto para la aprobación de los proyectos de presupuestos de EP	Jesus Meran / Eusebia agramonte/Rosa Pichardo / Maria Soledad	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Elaboracion de Informe para la Consolidacion	Patria Sencion/Eusebia Agramonte/Mariel Muñoz/Yanelli Santana	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Remisión de los datos requeridos para la consolidación de los Ingresos y Gastos de las EP	Ana Lucía Burgos	Manuel Burgos/Patria Sencion				
2	Seguimiento para la Contratación Consultor para las Empresas Públicas	Continuar con los trabajos de seguimiento para la Aprobación del Reglamento de Aplicación de las Empresas Publicas	Reuniones de coordinación con la Asesora del Despacho	Mercedes Carrasco	Ana Lucía Burgos/Maria Mariñas /Manuel Burgos	10%	100%	100%	100.0%
			Revisión del Alcance y los Productos Esperados en el TDR de Contratacion del Consultor	Ana Lucía Burgos	Mercedes Carrasco/Manuel Burgos/ Maria Mariñas				
			Validación de los TDR de Contratacion del Consultor	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Mercedes Carrasco/ Maria Mariñas				
			Remisión del Borrador de TDR a la Consultora interna	Ana Lucía Burgos	Mercedes Carrasco				
3	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2016	Registrar y/o capturar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas con el fin de consolidar con el Gobierno General Nacional	Mejoras al Aplicativo Informático para la captura de las ejecuciones de las EP	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Tecnologia de la Información	15%	100%	100%	100.0%
			Revisión de las Mejoras al Aplicativo	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	TI/Empresas Públicas				
			Elaboración de Borrador de Normativa de Ejecucion	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Calidad del Gasto Público				
			Revisión y Validación de la Normativa de Ejecucion	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	/Calidad del Gasto Público / Maria Soledad / Eusebia Agramonte				
			Aprobación de la Normativa	Direccion General	Calidad del Gasto Público /Empresas Publicas				
			Remisión de la Normativa a las Instituciones	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Archivo y Correspondencia/ Analistas Sectoriales				
			Solicitud via correo electronico a las Empresas Publicas de los Usuarios que registraran en el Aplicativo	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Creación de Usuarios de las EP. Para el registro en el Aplicativo	TI	Analistas Sectoriales/Personal de las EE PP				
			Inducción a los Usuarios de las EP. sobre el Aplicativo Informático	Analistas Sectoriales	TI/Empresas Públicas				
			Mejoras y revision a los manuales de Usuarios y de Transferencia de Datos	TI/Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Solicitud de Diagramacion de Manuales de Usuarios y de Transferencia de Datos para las EP	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Depto. De Comunicaciones				
			Creacion de Banner en el Portal de Digepres para el aplicativo del Registro de Ejecucion de las EP.	Depto. De Comunicaciones	Empresas Públicas				
4	Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas No Financieras 2015	Consiste en elaborar el informe anual sobre la ejecución presupuestaria 2015 de las Empresas Públicas y consolidar con el Gobierno General Nacional	Elaboracion de Comunicación solicitando las Ejecuciones 2015	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Secretaria	20%	10 Empresas Publicas	90%	90.0%
			Aprobacion de Comunicaciones	Direccion General	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Remisión de la Comunicación a las Instituciones	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Analista Sectoriales/Archivo y Correspondencia				
			Registrar en la planilla las ejecuciones pendientes	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Validar que las informaciones sean consistentes con las transferencias otorgadas por el Gobierno Central	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Capturar en el sistema adaptado para las empresas las informaciones registradas en la planilla	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Revisar y validar las informaciones cargadas en el sistema	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Generar Reporte con las Empresas Cargadas en el Aplicativo Informatico	Manuel Burgos	Ana Lucía Burgos				
5	Preparación del Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	Consiste en elaborar el informe semestral sobre la ejecución presupuestaria 2016 de las empresas publicas no financieras	Generar los reportes para la elaboracion del libro de Formulación presupuestaria 2016 de las EP	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	25%	100%	90%	90.0%
			Revisar y validar los diferentes reportes generados para la elaboración del libro de Formulación presupuestaria 2016	Maria Soledad/ Katherine Baez/Patria Sencion/Mariel Muñoz/Yanelli Santana	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Elaboración de informe explicativo.	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			preparación de los anexos (reportes)	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Solicitar el de ambiente para la preparación del libro a TIC	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/TIC/Manuel Burgos				
			Armado de libro de Presupuesto de las Empresas Públicas	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Revisar y validar que las informaciones copiadas esten acorde al contenido	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Analistas de EP				
			Remisión del Libro de Formulación a la DECGP	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/Manuel Burgos				
			Solicitar subir el libro de formulación 2016 al Portal de la DIGEPRES	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/Relaciones Públicas				
			Estatus BSC						

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Sonia Feliz	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Programación y reprogramaciones de Cuotas de Compromisos	Consiste en capturar, analizar, validar y aprobar la programación y Reprogramación trimestral cuota de compromiso de gastos (físico y financiera), solicitadas por las Instituciones Públicas de Seguridad Social	1. Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central.	Sonia Feliz, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios / PAFI	25%	100%	100%	100.0%
			2. Comunicar a las institución el techo trimestral.	Sonia Feliz, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				
			3. Recibe solicitud de cuota vía SIGEF.	Sonia Feliz, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios / PAFI				
			4. Analiza y valida las informaciones registradas por las instituciones. Validar si los recursos están disponibles en CUT.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz, Tesorería Nacional				
			5. Aprueba las cuotas.	Sonia Feliz	Dirección de Servicios Sociales				
2	Modificaciones Presupuestarias - Respuesta a solicitudes	Consiste en capturar, analizar, validar y tramitar para su aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las Instituciones del Sector Social. De acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias.	1. Captura solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes de adiciones, interprogramas)	Analistas Sectoriales	Dirección General / Tesorería Nacional	20%	100%	100%	100.0%
			2. Analizar y validar (si hay alguna corrección devuelve la solicitud a las instituciones).	Analistas Sectoriales					
			3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias. Validar que los recursos estén depositados en CUT.	Sonia Feliz					
			4. Comunicar a la institución que ya está aprobada.	Analistas Sectoriales					
3	Seguimiento a Ejecución Presupuestaria 2016 y Asistencia Técnica**	Consiste en el monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como también ofrecer la asistencia técnica requerida por las instituciones.	1. Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al SIGEF.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz	25%	100%	100%	100.0%
			2. Seguimiento de las transferencias a las que no están integradas.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz				
			3. Verificar saldo inicial y ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado.	Analistas Sectoriales	Sonia Feliz				
			4. Capacitación e implantación de sistema informático para el registro de las ejecuciones de instituciones no integradas al SIGEF.	analistas/TI/Instituciones					
			5. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica).	Analistas Sectoriales	Instituciones				
4	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	1. Asistencia a las reuniones	Sonia Feliz	Niobel Guzmán	10%	100%	100%	100.0%
				Sonia Feliz	Niobel Guzmán				
			2. Representar al Sr. Director. Toma de decisiones.	Sonia Feliz	N/A				
5	Registro de ejecución mensual de las ASFL del presupuesto asignado (2016)	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	20%	100%	85%	85.0%
			2. Preparar registro por mes.	Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				
			3. dar respuesta a solicitud realizadas y Asistencia técnica a las ASFL.	Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				

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

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2016
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 78% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	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. Remisión de las informaciones referentes a los Presupuestos Municipales 2016 para fines de la Consolidación presupuestaria del Sector Público.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, TI Y DEPTO. DE CONSOLIDACION Y PROGRAMACION DE LA LE EJECUCION	25%	100%	100%	100.0%
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en gestionar la captura de las informaciones referentes a los presupuestos de los 387 Ayuntamientos, desde la etapa de formulación presupuestaria, hasta la remisión de los Presupuestos aprobados a incluirse en la Publicación del Informe Anual	Gestionar conclusion de registros Presupuestarios faltantes y envío de Actas Aprobatoria Presupuesto 2016 Analizar y verificar la consistencia de los Presupuestos 2016 Municipales Registrados versus Actas Aprobatorias	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES, ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, FEDOMU, FEDODIM, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, SISTEMAS PRIVADOS Y ASESORES DIGEPRES	13%	25%	25%	100.0%
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. Elaborar, remitir y validar los requerimientos funcionales para fines de desarrollo de mejoras al aplicativo para la Ejecución Presupuestaria (Modificaciones) Discusión, Análisis y Requerimientos, para la refactorización del nuevo aplicativo informático de la captura de informaciones Presupuestarias Municipales Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal AYUNTAMIENTOS.DIGEPRES.COM	Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, SISTEMAS PRIVADOS Y TI	15%	25%	23%	92.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2016
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
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.	Coordinación interinstitucional para difusión de procedimientos y lineamientos con fines de mejoras de la Formulación y/o Ejecución Presupuestaria Municipal	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, ENTIDAD MUNICIPAL LOCALES, DEPTO. DE EVALUACION Y CALIDAD DEL GASTO, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, DIGECOG, DGODT, FEDOMU, FEDODIM, LMD Y SISTEMAS PRIVADOS	5%	25%	25%	100.0%
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 Publico	Distribución Mensual de las Transferencias otorgadas a las 387 Entidades Municipales Gestión, Asistencia y Seguimiento de las 387 Entidades Municipales en el registro de las ejecuciones 2015 Análisis y Validación de las ejecuciones del 1er semestre del 2015 para fines Consolidación Gestión, Asistencia y Seguimiento de las 387 Entidades Municipales en el registro de las ejecuciones 2016	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA, ENTIDADES MUNICIPALES Y TI	15%	25%	23%	92.0%
6	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Publicadas	Consiste en gestionar y validar la captura de las informaciones referentes a las Ejecuciones Presupuestarias para la Publicación de informes semestrales y anuales	Validar la consistencia de las transacciones registradas y Modificaciones Presupuestarias versus Actas u Oficios de Aprobación de las ejecuciones 2015	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES Y ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES	7%	25%	25%	100.0%
7	Indicadores monitoreados y evaluados PROYECTO PASCAL	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de 40 Entidades seleccionadas como pilotos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a través del proyecto PASCAL	Seguimiento de indicadores PROYECTO PASCAL Evaluación y Punteo de indicadores PROYECTO PASCAL	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI	10%	25%	25%	100.0%
8	Requerimientos de acceso a la información elaborados y remitidos	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al área de acceso a la información, las respuestas a las inquietudes del ciudadano, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Investigar los puntos contenidos en la solicitud del ciudadano Elaborar respuesta a solicitudes de acceso a la información. Validación y entrega de informaciones solicitadas	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES,	10%	25%	25%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%
-------------	----	------

Total	97.6%
-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dirección de Gobiernos Locales

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia		Área Sustantiva			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:		2016		
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 mismo.	Recibir solicitud de apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario (tipo de fuente, gasto o ingresos). 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.	Depto. de Normas	Comite de los clasificadores presup(asesores, áreas sustantivas Digepres y Digecog)	3%	100%	100%	100.0%
2	Implementación de un Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación Físico-Financiera para el Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social.(en el SIGEF)	Implementar en el SIGEF un módulo de programación y evaluación de las metas y de los programas presupuestarios.	Pruebas finales para la implementación de Módulo de Ejecución Física en el SIGEF. Pase a producción del sistema Plan de capacitación sobre el uso del sistema a las instituciones que formularon presupuesto físico para el 2016	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	SIGEF/DECU/ Áreas Sustantivas / Instituciones GC, Desc., SS	10%	100%	100%	100.0%
3	Asistencia Técnica del Módulo de Seguimiento y Evaluación en el SIGEF a las Instituciones GC, Desc. y SS Físico - Financiero	Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica a las instituciones públicas en todo lo que es su registro en el módulo de programación trimestral, seguimiento y evaluación.	Remisión de la comunicación con los lineamientos e instructivo del módulo de seguimiento y evaluación del año a las instituciones que formularon presupuesto físico para el 2016 Capacitar a las instituciones públicas sobre los criterios y medidas de evaluación de la ejecución presupuestaria establecidos en las normas y metodologías	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Instituciones /DECOPI/SIGEF	10%	50%	35%	70.0%
4	Elaboración de un Catálogo auxiliar del Clasificadores Institucional (delimitación de UI)	Establecer una clasificación de unidades ejecutoras que nos permita asignar los recursos directos a las unidades de prestación de servicios de primera línea, así como delimitar la relación de	Realizar el levantamiento de las UI actuales Definición de los criterios y metodologías para el catálogo	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DIGECOG, MAP/Áreas de servicios	5%	40%	40%	100.0%
5	Elaboración y Seguimiento del Calendario Anual Presupuestario	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PISA.	Elaboración de propuesta de calendario para el proceso presupuestario Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario. Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECO/Dirección Gral / Áreas Sustantivas	5%	70%	70%	100.0%
6	1) Seguimiento y evaluación del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) (Institución piloto presupuesto plurianual orientado a resultados en el 2016)	Implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que contribuyan a tal propósito. Así como también, implementando indicadores presupuestarios para la medición del desempeño de la ejecución del Presupuesto General del Estado en instituciones piloto con la finalidad de avanzar a una reforma de gestión de gastos públicos orientado a resultados.	Levantamiento de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través del programa a con los recursos asignados en base a los acuerdos en el contrato de Desempeño en el primer trimestre.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECO/	5%	10%	10%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia		Área: Sustantiva			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:		2016		
Encargado de Área:		Griseña Gómez			Aprobado Por:		Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Elaboración y Publicación del Informe Anual de la ejecución de metas físicas - financieras del periodo fiscal 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.	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. Análisis de desviaciones y elaboración de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria. Análisis y determinación de causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; relaciones insumo-producto. Elaboración de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria.	Encargado y Directora de Evaluación DECG	DECG/ Instituciones / TI	15%	100%	100%	100.0%
8	Elaboración y publicación de los Lineamientos e Instructivos para el Seguimiento y Evaluación de la ejecución Física Financiero para el 2016	Elaborar y/o revisar lineamientos e instructivos para el proceso Seguimiento, Ejecución y Evaluación Física Financiero como parte del ciclo presupuestario	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. Notificar al Departamento de Planificación y Desarrollo de dicha solicitud, para evaluar posibles impactos en los procesos internos. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Gestionar aprobación por el Director General. Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Depto. de Normas	Dirección Gral. / Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas	5%	100%	92%	92.0%
9	Elaboración Normativa y Procedimientos de para la ejecución financiera de las Empresas en el 2016	Elaborar y/o revisar las normativas y procedimientos de ejecución presupuestaria de las empresas como parte del ciclo presupuestario	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. Notificar al Departamento de Planificación y Desarrollo de dicha solicitud, para evaluar posibles impactos en los procesos internos. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.	Depto. de Normas	Dirección Gral. / Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas	3%	80%	100%	100.0%
10	Capacitación a Técnicos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI). Piloto 2016	Brindar a las autoridades y representantes del PAI, los conocimientos necesarios para su funcionalidad como unidad ejecutora y piloto del Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados	Coordinar las actividades con los demás órganos rectores involucrados (Tesorería, Contraloría, PAI, MAP y MEFV). Impartir la Capacitación a representantes del PAI.	Evaluación	PAI/Área de Servicios sociales	3%	100%	100%	100.0%
11	Capacitación para Auditores de la Cámara de Cuentas sobre Cambios en la Formulación 2016	Dar a conocer a los auditores de la Cámara de Cuentas, los cambios producidos en la formulación presupuestaria 2016, que impactan en las auditorías que realizan	Coordinar las actividades para realizar la capacitación Realizar un taller para los auditores	Depto. de Normas	Auditores de la CC	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia		Áreas Sustantivas			Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:		2016		
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
12	Elaboración de Informes para el PEFA	Recolectar las informaciones que sirven de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario a no 2015	Evaluación	Asesoría/consolidación	3%	60%	60%	100.0%
13	Elaboración de Contrato por Resultados y Desempeño para el PAI	Formalizar un acuerdo con el programa piloto para el Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados en base a lo que establece el Artículo 14 de la Ley 423-06 y el Reglamento 5122-	Coordinar las reuniones de trabajo con el MAP, MEPID y el PAI, para definir los compromisos que quedarán establecidos en el contrato. Elaborar una propuesta de borrador conjunta para remitir a las áreas Jurídicas de cada Ministerio rector	Evaluación	MEPID/MAP	9%	100%	100%	100.0%
14	Elaboración de una Guía Alfabética de Imputaciones(armonización Catálogo de Compras y Clasificadores presupuestarios)	Armonización de Catálogos de Presupuestos con la Dirección General de Compras y Contrataciones y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Realizar reuniones con la Dirección General de Compras y Contrataciones y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental Elaborar las Tablas de Armonización del Catálogo de Compras y el de Presupuesto	Deppto. de Normas	CCP/áreas de servicios	12%	50%	50%	100.0%
15	Lineamientos y Procedimientos externos del Manual de los Clasificadores Presupuestarios para el 2016	Consiste en la elaboración de una política que faculte a la Dirección de Evaluación para realizar la actualización al manual los clasificadores presupuestarios para todo el sistema presupuestario.	Actualizar y validar la propuestas elaboradas de los lineamientos y procedimientos Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Notificar al Departamento de Planificación y Desarrollo de dicha solicitud, para evaluar posibles impactos en los procesos internos. Validar propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Gestionar aprobación de la Dirección General	Deppto. de Normas	Dirección Gral / Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	3%	20%	20%	100.0%
16	Elaboración Lineamientos y Procedimientos Políticas externas DECG	Consiste en la elaboración de una política que faculte a la Dirección de Evaluación para realizar la actualización al manual los clasificadores presupuestarios para todo el sistema presupuestario	Actualizar y validar la propuestas elaboradas de los lineamientos y procedimientos Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Notificar al Departamento de Planificación y Desarrollo de dicha solicitud, para evaluar posibles impactos en los procesos internos. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Gestionar aprobación por la Dirección General	Deppto. de Normas	Dirección Gral / Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas /	3%	20%	20%	100.0%
17	Elaboración Normativa y Procedimientos de Programación anual y trimestral Cuentos presupuestarios físico - financiero 2016	Elaborar y/o revisar las normativas y procedimientos de las modificaciones presupuestarias como parte del ciclo presupuestario	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. Notificar al Departamento de Planificación y Desarrollo de dicha solicitud, para evaluar posibles impactos en los procesos internos. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Gestionar aprobación por el Director General	Deppto. de Normas	Dirección Gral / Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / Ministerio de Hacienda	3%	100%	100%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	97%	

3. Firmo:

Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto

Dirección General

ANEXO 2

Matrices de monitoreo y evaluación Plan Operativo Anual 2016 - MH

Cumplimiento Enero – Marzo



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			Total Trimestre	Diferencia	8 Cumplimiento del Trimestre		Observaciones
						Enero	Ejecutado Febrero	Marzo			%	Alerta	
1. Actualización de Modelo Conceptual y Elaboración de Resumen Ejecutivo	% avances en actualización de MC	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)	25%	10%	5%	10%	25%	0%	100%	✓	Fueron completadas las actividades de revisión de sup procesos del MC y presentados a sus respectivos dueños de procesos.
2. Integración de las Metodologías complementarias al NSPD	Porcentaje de avance en documento con integración de las 4 metodologías incluidas	Documento con integración de las 4 metodologías incluidas	%	Documento con integración de las 4 metodologías incluidas	25%	6%	6%	6%	18%	7%	72.00%	⚠	Durante el primer trimestre se trabajó la definición del esquema de trabajo para la integración de las metodologías.
4. Desarrollo Modelo Funcional del Nuevo Sistema	Porcentaje de avances en elaboración de documentos del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario validados	Documentos del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario validados	%	Documentos del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario validados	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	Durante el primer trimestre se trabajó la definición del esquema de trabajo para el desarrollo del modelo operacional del NSPD

Productos Rutinarios

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7			Total Trimestre	Diferencia	8 Cumplimiento del Trimestre		Observaciones
						Enero	Ejecutado Febrero	Marzo			%	Alerta	
8. Actualización de políticas y normas presupuestarias:	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	Documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	Número de documentos	Documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	5	2	1	2	5	0.00	100%	✓	Fueron trabajadas las políticas y lineamientos correspondientes a: 1.) Programación anual y trimestral Cuotas presupuestarias físico - financiero 2016. 2.) Políticas externas DECG
9. Actualización de las Normas y Herramientas presupuestarias	Porcentaje de avances en normas actualizadas	Avances en actualización de normas	%	Documento de normas actualizado	25%	5%	11%	9%	25%	0	100%	✓	Fue iniciada la gestión con los distintos involucrados para la actualización de normas correspondientes a los Gobiernos Locales.



Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
MONITOREO Y EVALUACIÓN PLAN OPERATIVO 2016



Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente.

Objetivo Estratégico (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.

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.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
10. Elaboración de Contrato por Resultados y Desempeño para el PAI	Porcentaje de avance en la formalización del contrato	Avance en formalización de contrato	%	Contrato Formalizado	100%	75%	15%	10%	100%	0%	100%	✓	El contrato fue remitido al MH y al MSP para la respectiva revisión y formalización.
11. Elaboración de una Guía Alfabética de Imputaciones (armonización Catálogo de Compras y Clasificadores presupuestarios)	Porcentaje de avance en la elaboración de guía alfabética	Guía alfabética de imputaciones realizadas	%	Guía elaborada	50%		25%	25%	50%	0	100%	✓	Durante este trimestre se iniciaron los trabajos para la elaboración de la guía alfabética de imputaciones, tomando en cuenta el nuevo clasificador presupuestario.
13. Seguimiento y evaluación del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) (Institución piloto)	Porcentaje de informes elaborados	Indicadores de informes de seguimiento	%	Total de informes publicados	1.00	0.25	0.50	0.25	100%	0%	100%	✓	El informe incluyó la matriz de programación física - financiera para el PAI.

Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
14. Elaboración y Seguimiento de Calendario Anual Presupuestario	Número de calendarios elaborados	Número de calendarios	Número de calendarios	Calendario elaborado y publicado	100%	50%	25%	25%	100%	0	100%	✓	El calendario fue elaborado y publicado en el portal
17. Elaboración del Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	Porcentaje de avance en elaboración de presupuesto de los EP 2016	Porcentaje de avance de las tareas correspondientes a la elaboración del presupuesto de EP 2016	%	Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	100%		50%	20%	70%	30%	70%	☑	Fueron realizadas las siguientes actividades relacionadas a este producto: Validación de la carga de los proyectos de inversión realizada por la Dirección de Inversión Pública, Revisión de la Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento, Elaboración del Proyecto de Decreto para fines de aprobación de los presupuestos, así como la remisión de Informe y los Datos solicitados por el Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación, utilizados en la Consolidación del Presupuesto 2016
19. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria para las Empresas Públicas	Porcentaje de avance en elaboración de libros para las EP	Avance en elaboración de libros de ejecución para las EP	%	Libro de Ejecución de las Empresas Públicas Elaborado	100%	50%	20%	20%	90%	10%	90%	✓	Este producto fue realizado en un 90% quedando pendiente la remisión de Libro de Presupuesto a la Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto y subir el Libro de Presupuesto al Portal de DIGEPRES, los cuales serán realizadas a principio del Trimestre abril - junio.
20. Elaboración de Presupuestos de los Gobiernos Locales	Número de ayuntamientos con sus presupuestos incluidos en el libro de presupuesto	Presupuesto de los GL	Número de ayuntamientos	Libro de GL con su formulación incluida	387	100	100	38	238	149	61%	☑	Durante el primer trimestre fueron recibidas las presupuestos formulados del 61% del total de ayuntamientos
21. Consolidación y Publicación de Ejecuciones Presupuestarias de los GL	70% del monto de la transferencia entrega a los GL	Ejecución de la transferencia asignada	Ejecución		\$ 16,145,747,917.80	\$ 5,500,000,000.00	\$ 5,500,000,000.00	\$ 1,882,000,000.00	\$ 12,882,000,000.00	\$ 3,263,747,917.80	80%	☑	Se alcanzó el 79.2% del monto total de la transferencia a los GL.
22. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del Sector Público no Financiero.	Número de reportes estadísticos generados	Reportes estadísticos	%	Reportes publicados	100%	50%	20%	20%	90%	10%	90%	✓	El 10% restante se debe a que la publicación se hizo fuera del trimestre correspondiente.
34. Programación de Cuotas de Compromiso	Porcentaje de cuotas programadas	Cuotas de compromiso programadas	%	Cuotas de compromiso programadas	25%	10%	5%	10%	25%	0%	100%	✓	Las programaciones de cuotas fueron realizadas en el tiempo establecido.



Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
MONITOREO Y EVALUACION PLAN OPERATIVO 2016



Productos Rutinarios													
1	2	3	4	5	6	7			8				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado			Total Trimestre	Diferencia	%	Cumplimiento del Trimestre	
						Enero	Febrero	Marzo				Alerta	Observaciones
35. Elaboración del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Número de presupuestos consolidados y publicados		%		100%	50%	25%	25%	100%	0%	100%	✓	El presupuesto consolidado del sector público fue realizado, quedó pendiente la publicación del mismo, fueron incluidas las inst. del GC, Desc. Inst. SS y ASFL, Empresas Públicas y Gobiernos Locales
36. Gestión de las reprogramaciones del gasto	Número de reprogramaciones realizadas en el trimestre	Reprogramaciones realizadas	#	Reporte SIGEF con reprogramaciones del gasto	1470	0	601	869	1470	0%	100%	✓	Fueron realizadas 1470 reprogramaciones de cuotas durante el trimestre, con la siguiente distribución: Aumentos: 838 Disminución: 120 Compensación: 512
37. Gestión sobre Anticipos financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	Resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	%	Registro de control de anticipos	121	7	50	50	107	14	88%	✓	Fueron solicitados 121 anticipos y mediante 107, quedando pendiente 14 por emitir resolución.
40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones presupuestarias trabajadas	Modificaciones recibidas / trabajadas	Porcentaje	Reporte de Modificaciones Presupuestarias del SIGEF	1,399	500	500	361	1,361	38	97%	✓	Total Recibidas: 1,399 Aprobadas: 1,361 Solicitadas: 38
41. Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Banco de Insumos actualizado	Porcentaje de avance de actualización del banco de insumos actualizado	Porcentaje	Porcentaje de avance actualización	100%	50%	25%	25%	100%	0	100%	✓	Banco de Insumos actualizado
45. Seguimiento a 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 de programas presupuestarios actualizados elaborados.	Porcentaje	Porcentaje de avance implementación del módulo	100%	50%	25%	25%	100%	0%	100%	✓	Fueron realizadas las actividades correspondientes a las pruebas al sistema, en la actualidad se trabaja con un plan de capacitación para ser ejecutado.



Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
MONITOREO Y EVALUACION PLAN OPERATIVO 2016



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.

Resultado Esperado (3.1.1): Fortalecida la normalización de la gestión institucional del MH.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
46. 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	36	14	12	10	36	0	100%	✓	Fueron trabajados un total de 36 documentos.
48. Definición de Modelo de Servicios de la Institución (Carta Compromiso)	Número de cartas de compromiso DIGEPRES elaboradas	Cartas de Compromiso elaboradas	1	Carta de Compromisos al Ciudadano	1		0	1	1	0	100%	✓	Durante el primer trimestre fue socializado el modelo de elaboración de la carta compromiso al ciudadano, además fue conformado el comité que estará definiendo la carta en DIGEPRES.

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.

Resultado Esperado (3.1.4): Institucionalizada la gestión de la planificación del MH.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
50. Implementación Sistema de Planificación Institucional	Porcentaje de avance implementación de sistema	Avance implementación de sistema.	%	Carta de Compromiso al Ciudadano	45%	20%	10%	15%	45%	0	100%	✓	Durante el primer trimestre fueron recibidos los módulos de estructura, PEI y POA, los cuales han sido validados mediante pruebas funcionales y operacionales con ejemplos reales.

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				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
54. Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos	Nivel de avance en adquisición/desarrollo de sistemas	Porcentaje de sistemas adquiridos o desarrollados	%	Porcentaje de avance	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	Fueron trabajados los requerimientos solicitados.
56. Implementación de Normas NORTIC	Normas NORTIC implementadas	Porcentaje de características de normas implementadas	%	Porcentaje de implementación de normas	50%	25%	10%	15%	50%	0%	100%	✓	El portal institucional fue rediseñado en base a lo establecido en las normas NORTIC, creando de igual forma un portal de transparencia bajo los mismos preceptos.

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				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
59. Diseño, elaboración y aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional	Porcentaje de avance en elaboración y aplicación de encuesta de CO	Nivel de avance en la elaboración y aplicación de encuesta de CO	%	Encuesta aplicada y resultados tabulados.	50%	10%	30%	10%	50%	0%	100%	✓	Durante el primer trimestre fue elaborada la encuesta tomando en cuenta los aspectos relevantes a evaluar relacionados a Clima Organizacional, la misma será ejecutada durante el T2.

Productos Rutinarios													
1	2	3	4	5	6	7			8				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Enero	Febrero	Marzo	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
64. Elaboración de informes de monitoreo y seguimiento al POA	Cantidad de informes elaborados	Número de informes remitidos y publicados en el portal	#	Informes de monitoreo trimestrales	1.0		0.5	1	1	0	100%	✓	Fue elaborado y remitido informe de monitoreo correspondiente al periodo octubre - diciembre
68. Mantenimiento/ Mejora a Sistemas de Apoyo al CORE y transversales	Porcentaje de casos trabajados	Casos programados vs casos trabajados	%	Reporte de casos y sistemas con mantenimiento	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	Todos los sistemas planificados para mantenimiento fueron trabajados.
69. 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 trimestre: - Actos protocolares mes de la patria - Día de San Valentín - Día de reyes 2016.
70. Difusión de la Agenda Institucional	Porcentaje de publicaciones emitidas	Publicaciones emitidas	%	Boletines y publicaciones publicadas	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	Fueron difundidos por las vías establecidas todas las informaciones relacionadas a la agenda del director así como la de la institución.
71. 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	100%	30%	30%	40%	100%	0%	100%	✓	El proceso de ED fue completado exitosamente, logrando la incorporación del componente logro sobre metas sobre 291 empleados evaluados.
72. Gestión de acciones de capacitación y desarrollo	Porcentaje de capacitaciones programadas y ejecutadas	Porcentaje de capacitaciones programadas y ejecutadas	%	Reportes de Inducción Reporte de estatus de Reclutamiento	70%	30%	20%	20%	70%	0%	100%	✓	Ejecutadas e iniciadas todas las capacitaciones contempladas para este trimestre, en total 9.