



República Dominicana  
**Ministerio de Hacienda**  
Dirección General de Presupuesto  
DIGEPRES



# INFORMES

## Trimestrales de Monitoreo **POA 2016**



Abril – Junio

## Tabla de contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Análisis del período .....</b>	<b>4</b>
I. Resultados BSC DIGEPRES – T2 2016 .....	4
<b>3. Principales Avances. ....</b>	<b>6</b>
a. Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano .....	6
b. Transacciones Presupuestarias (Abril – Junio 2016) .....	7
c. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias .....	8
d. Evaluación y Calidad de Gasto Público .....	9
e. Gobiernos Locales.....	10
f. Presupuesto de las Empresas Públicas .....	10
g. Administración y Finanzas.....	11
h. Gestión Humana .....	12
i. Planificación y Desarrollo .....	13
j. Tecnología de la Información y Comunicaciones .....	15
k. División de Comunicaciones.....	15
<b>4. Resultados alcanzados por áreas funcionales vs Plan Operativo Anual. ....</b>	<b>16</b>
<b>5. Conclusiones y recomendaciones.....</b>	<b>18</b>
<b>6. Anexos.....</b>	<b>19</b>

# 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 segundo 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 abril, mayo y junio 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.

## 2. Gestión fiscal eficiente.

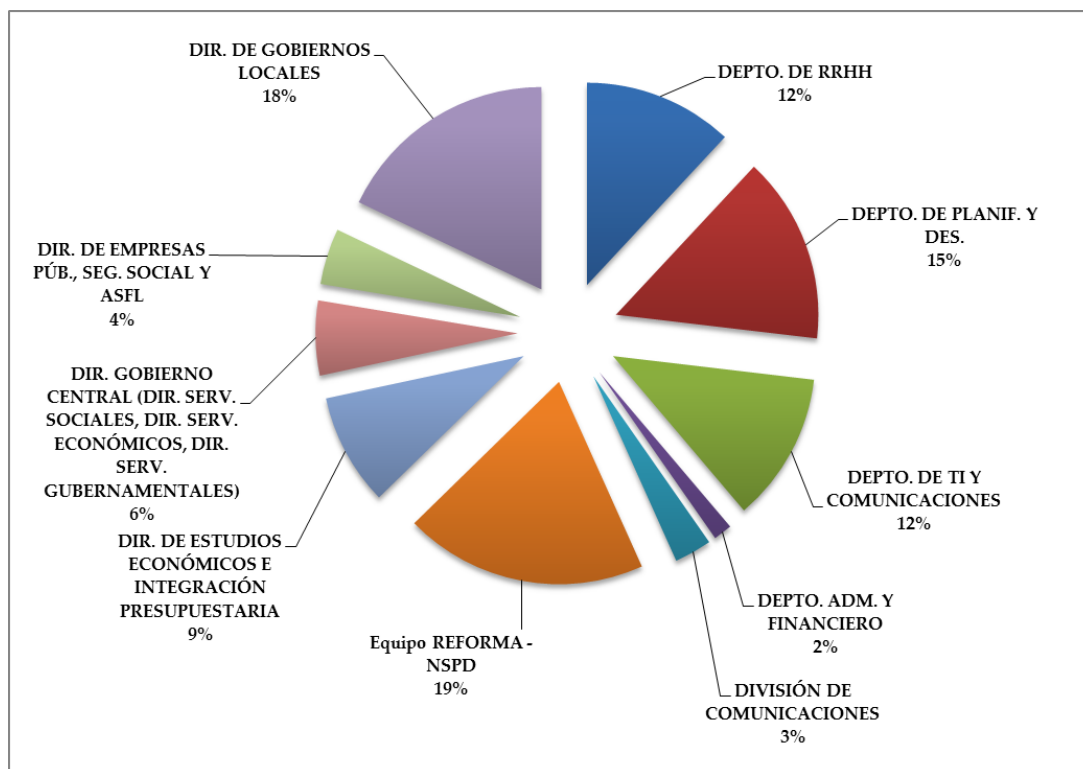
- Incluye 35 productos – Equivalente a un **48.6%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2016.

## 3. Fortalecimiento institucional.

- Incluye 28 productos – Equivalente a un **39%** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2016.

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

<b>TOTAL DE PRODUCTOS POA 2016</b>	<b>72</b>
------------------------------------	-----------

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

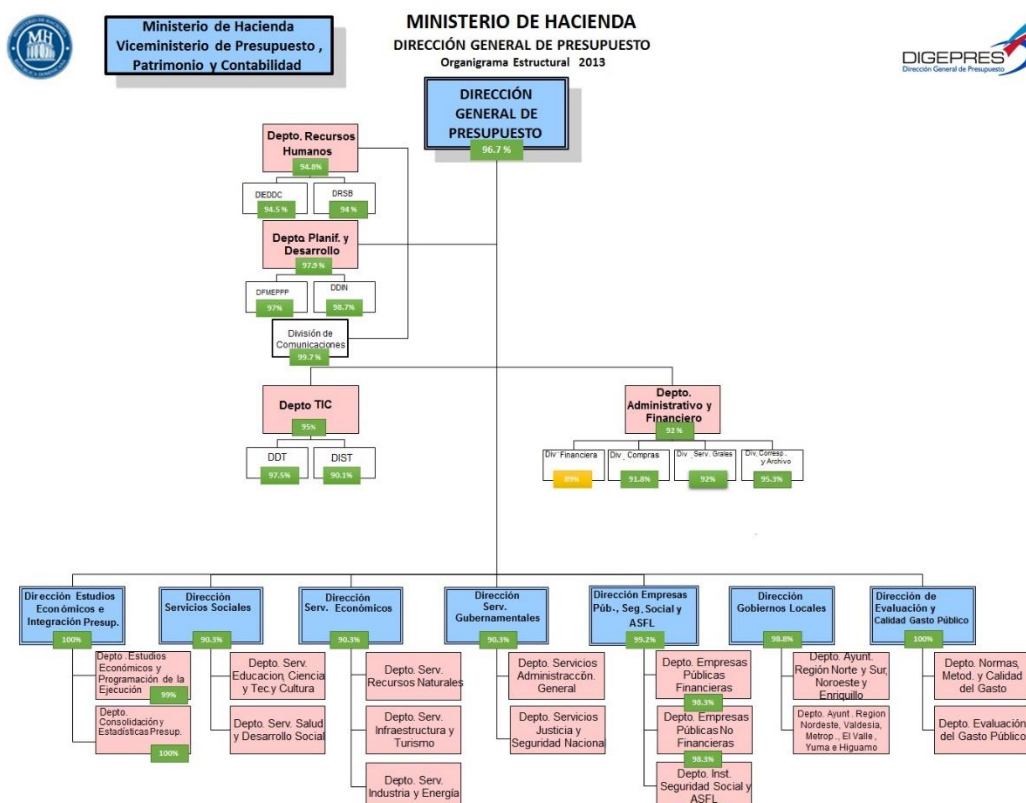
## 2. Análisis del período






















En este segundo trimestre del año 2016 la institución atendió 47 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 abril - junio, su desempeño, desarrollo y la propuesta de recomendaciones para ajustes o seguimiento de los mismos en los próximos periodos del año.

### I. Resultados BSC DIGEPRES – T2 2016

Los Productos evaluados en el período comprendido entre los meses abril - junio, alcanzaron un **97%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.



RESULTADOS BALANCED SCORECARD Abril - Junio 2016 DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento T2
<b>Resultados Áreas Transversales</b>		
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Claudia Pimentel	 94.8%
División de Integración, Evaluación, Desempeño, Desarrollo y Carrera	Raisa Caamaño	 94.5%
División de Registro, Servicios y Beneficios	Luz Grullón	 94.0%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Oliver Santos	 97.9%
División de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de	Clara Aquino	 98.7%
División de Desarrollo Institucional	Dulce Agramonte	 97.0%
<u>Dpto. de TI y Comunicaciones</u>	Saac Bassa	 95.0%
División de Desarrollo Tecnológico	Armando Peña	 97.5%
División de Infraestructura y Soporte Técnico	Nestor Amaro	 90.1%
Enlace Coordinación PAFI - DIGEPRES	Pamela Abreu	 97.5%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	César Díaz	 92.0%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez	 99.7%
<b>Resultados Áreas Sustantivas</b>		
<u>Depto. Estudios Económicos y Estadísticas Presupuestarias</u>	Carlos Martínez	 99.0%
<u>Depto. De Consolidación y Programación de la Ejecución</u>	Juan Manuel Sontag	 100.0%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos	 99.2%
Depto. Empresas Públicas Financieras / No Financieras	Manuel Burgos	 98.3%
Depto. Instituciones Seguridad Social y ASFL	Sonia Feliz	 100.0%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 98.8%
<u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u>	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	 90.3%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Griselda Gómez	 100.0%
<b>TOTAL DIGEPRES</b>		 97.0%

### 3. Principales Avances.

#### a. Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano

Para este segundo trimestre del 2016 el NSPD los esfuerzos hacia la gestión del NSPD estuvieron enfocados en la revisión, actualización y análisis de los procesos y subprocesos planteados en el modelo conceptual, logrando completar el 70% de los registros.

Fue realizado el diseño a nivel de actividades de los subprocesos del NSPD y se enviaron las fichas de atributos para ser completadas por los directores de área de esta DIGEPRES.

En adición, fue elaborado el borrador de la primera propuesta de Integración Funcional de los procesos, subprocesos y actividades contempladas en las metodologías de Presupuesto Por Programas, Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados y Metodología de Costeo.

A presentation slide titled "NSPD de un vistazo" (NSPD at a glance). It features a table with two columns: "Elementos" (Elements) and "Cantidad" (Quantity). The table lists seven categories: Macroprocesos (3), Procesos (6), Subprocesos (22), Actividades (123), Subprocesos Reusables (1), Insumos y Salidas (75), and Participantes (19). The slide includes the NSPD logo in the top left, the DIGEPRES logo in the top right, and a decorative graphic in the bottom right. At the bottom, there is a footer with the text "Sistema Nacional de Presupuesto Dominicano", "Planes de Desarrollo y Gestión de la Contratación", "GA-EN/20MAY2016-219-1", and the word "CONFIDENCIAL" in red.

Elementos	Cantidad
Macroprocesos	3
Procesos	6
Subprocesos	22
Actividades	123
Subprocesos Reusables	1
Insumos y Salidas	75
Participantes	19



## b. Transacciones Presupuestarias (Abril – Junio 2016)

A continuación estadística de las solicitudes de modificaciones presupuestarias recibidas durante abril - junio 2016 por las Direcciones de Servicios, del total recibido fueron aprobadas un 97% durante el periodo evaluado, en adición se muestra el total de anticipos tramitados, logrando la gestión de un 95%.

TABLA 1: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T2 2016

Modificaciones Presupuestarias Abril - Junio 2016					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% Aprobadas	% Pendientes
Adiciones	23	22	1	1%	0%
Intercapítulos	1	1	0	0%	0%
Interprogramas	101	91	10	6%	1%
Intraprogramas	1,448	1,409	39	85%	2%
Disminución	1	1	0	0%	0%
Traspaso Fondos Presidente	27	27	0	2%	0%
Disminución Ingresos	2	2	0	0%	0%
Adición Ingresos	2	2	0	0%	0%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	18	17	1	1%	0%
Entre Fuente Específica Virtuales	4	4	0	0%	0%
Entre Fuente Específica	11	10	1	1%	0%
Adición 5% Fondos Presidente	10	10	0	1%	0%
<b>Total Solicitadas</b>	<b>1,648</b>	<b>1,596</b>	<b>52</b>	<b>97%</b>	<b>3%</b>

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

TABLA 2: CUADRO DE ANTICIPOS FINANCIEROS T2 2016

Anticipos Financieros Abril - Junio 2016					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	21	20	1	95%	5%

FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

### **c. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias**

- [Presupuesto de Ciudadano 2016](#)

Durante el segundo trimestre se continuó aplicando la estrategia para la promoción y difusión del Presupuesto Ciudadano 2016, ejecutando actividades como:

- i. Reimpresión de 5,000 ejemplares de los siguientes documentos:
  - a. Presupuesto Ciudadano 2016
  - b. Comic Conozcamos el Presupuesto 2016
  - c. Libro: A comprender el Presupuesto.

- [Informes de Ejecuciones Presupuestarias](#)

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

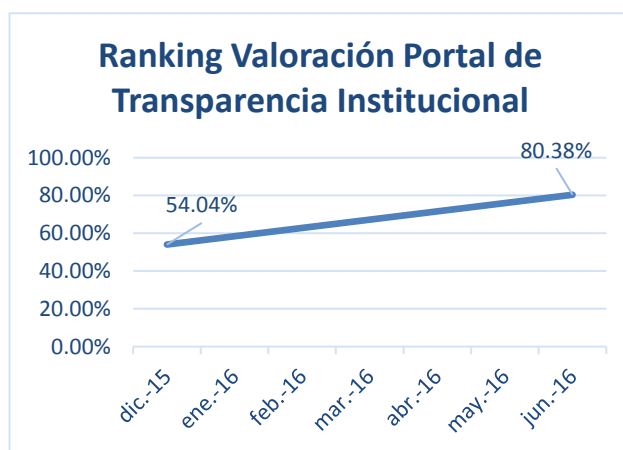
- a. Informe anual de ejecución de ingresos, gastos y financiamiento.
- b. Informe Mensual de Boletín Macroeconómico.
- c. Informe de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria.
- d. Informe de Inversión Pública.

- [Apoyo Fortalecimiento del Portal Institucional y Portal de Transparencia](#)

Durante el trimestre abril – junio 2016, se formalizó un equipo de trabajo conformado por las áreas de Asesoría, Tecnología de Información y Comunicaciones, Acceso a la Información, Planificación y Desarrollo y otros funcionarios de DIGEPRES, para la mejora y actualización del portal de transparencia institucional, con miras a incrementar el ranking establecido por la DIGEIG en materia de portales institucionales. En este sentido, el equipo partió del proceso de autoevaluación interna utilizando la valoración de la DIGEIG de 54% al mes de diciembre 2015 para nuestro portal.

A partir de ahí, se definió y ejecutó un plan de trabajo interno orientado a mejorar la calidad y la disponibilidad de las informaciones que deben estar colgadas en el portal de transparencia institucional.

De esta forma, se realizaron cambios drásticos en la publicación de informaciones asociadas a las compras y contrataciones institucionales, balances e informes financieros y documentación relacionada a acceso a la información pública, lo que permitió que la DIGEPRES alcanzara aproximadamente un 80.38% su valoración, aumentando un total de 26 puntos porcentuales al corte de Junio 2016. A mediados del mes de julio se realizará la evaluación formal por parte de DIGEIG la cual permitirá incrementar aún más la valoración del cumplimiento de nuestro portal de transparencias institucional.



#### **d. Evaluación y Calidad de Gasto Público**

Fueron gestionados los siguientes productos durante el periodo abril – junio:

- Elaboración de Informe Trimestral de la Ejecución Presupuestaria Física – Financiera 2016.
- Publicación y socialización de Calendario Anual Presupuestario 2016.
- Capacitación en Marco Lógico y Monitoreo y Evaluación (CEPAL).
- Avance en elaboración de Guía Alfabética de Imputaciones

## e. Gobiernos Locales

- [Ejecución Gobiernos Locales 1er. Semestre 2015](#)

Durante el primer semestre del año 2015, se registraron las ejecuciones presupuestarias de 233 ayuntamientos, logrando el 50% de la meta anual correspondiente a la ejecución del 70% monto total de la transferencia del Gobierno Central hacia los ayuntamientos:

TABLA 3: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA GOBIERNOS LOCALES 2015

Ejecución Gobiernos Locales 1er. Semestre 2015			
Status	Cantidad de Ayuntamientos	Monto de la Transferencia	% del monto total de la transferencia
Registradas	233	RD\$ 6,355,170,178.98	50.0%
No Registradas	154		0.0%
<b>Total</b>	<b>387</b>	<b>RD\$ 6,355,170,178.98</b>	<b>50.0%</b>

FUENTE: REPORTE EJECUCIÓN GL

- [Ejecución Presupuestaria Gobiernos Locales 2016](#)

Las informaciones correspondientes a las ejecuciones presupuestarias están siendo recopiladas para generar el registro de ejecución del primer semestre 2016, el mismo se estará realizando en el T3.

## f. Presupuesto de las Empresas Públicas

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

La Dirección de Empresas Públicas para el trimestre de abril – junio 2016, concluyó la elaboración del Libro de Ejecución Presupuestaria 2015, tras el previo trabajo de recopilar y consolidar las ejecuciones presupuestarias de 25 Empresas, siendo 18 No Financieras y 7 Financieras.

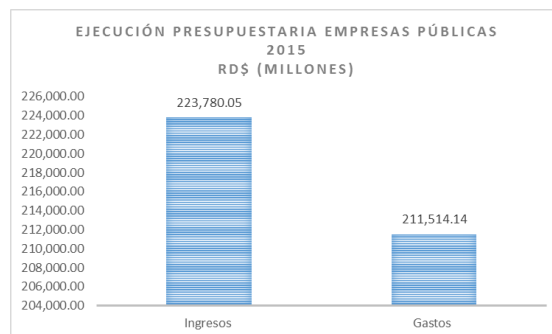


GRÁFICO: EJECUCIÓN 2015 DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS

- [Libro de Presupuesto Empresas Públicas 2016](#)

Durante el T2 Fue remitido el Libro de Presupuesto 2016 a la Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto para su revisión y posteriormente cargado al Portal de DIGEPRES.

#### **g. Administración y Finanzas**

- [Nuevo Sistema de Correspondencia Institucional](#)

Con el objetivo de dar continuidad a la implementación y puesta en producción del Sistema de Correspondencia Institucional, han sido ejecutadas pruebas de usuario, de gestión y distribución de las comunicaciones internas y las recibidas a esta DIGEPRES, para el trimestre abril-junio se distribuyeron vía el sistema el 60% de las comunicaciones entrantes:.

**Tabla 6: Gestión de Comunicaciones vía SICI – T2**

Comunicaciones Recibidas DIGEPRES - T2					
Tipo	Total	Gestionados via SICI	Gestionadas Físicas	% Gestionados Vía SICI	% No Gestionados
<b>Comunicaciones Recibidas</b>	<b>1466</b>	<b>875</b>	<b>591</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>

FUENTE: DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL

- [Compras y Contrataciones](#)

A continuación se presenta la ejecución del PACC durante el segundo trimestre de este año, el mismo muestra una ejecución del 29.3% del total presupuestado para el año 2016 y un acumulado de ejecución de 39.1%, así mismo se muestra el resumen de las solicitudes de bienes y servicios gestionadas durante el trimestre.

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2016: RD\$ 52,643,737.20		
Periodo	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 5,192,664.88	9.8%
Abril - Junio	RD\$ 15,399,996.72	29.3%
<b>Total</b>	<b>RD\$ 20,592,661.60</b>	<b>39.1%</b>

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Abril - Junio 2016		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	55	72.4%
Compras Menores	16	21.1%
Comparación de Precios	1	1.3%
Licitación Pública Nacional	1	1.3%
Órdenes Nulas	3	3.9%
<b>Total de Bienes y Servicios</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

TABLA 4: 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 la ejecución de acciones formativas y de fortalecimiento a la gestión del área y en apoyo a las mismas fueron ejecutadas las siguientes actividades:

- Elaboración de plan y cronograma de Formación Institucional para el 2016
- Evaluación y tabulación de resultados del proceso de Evaluación Anual de Desempeño correspondiente al año 2015.
- Gestión de 65 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.
- 8 acciones de capacitación gestionadas durante el T2.

- [Registro, Servicios y Beneficios](#)

En el mes de junio fue conformado el equipo interno de seguridad laboral con el objetivo de apoyar el plan de fortalecimiento del subsistema de seguridad laboral, dando inicio con una jornada introductoria de las funcionalidades y objetivos al equipo conformado.

## **i. Planificación y Desarrollo**

- [Memoria de Gestión 2013-2016](#)

Durante el trimestre iniciaron las jornadas de recopilación de datos históricos los cuales servirán de insumo para presentar memoria de gestión anual para evidenciar los trabajos realizados y logros alcanzados durante la gestión actual. El documento consolidado está pautado para concluirse en el mes de julio 2016.

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

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

- i. Realización de Pruebas Funcionales SIPI
- ii. Revisión de entregables con proveedor
- iii. Elaboración de informes correspondientes a la 3ª y 4ta revisiones del sistema.

- [Documentación y Rediseño de Políticas y Procedimientos Institucionales](#)

**Tabla 6: Status de Productos POA – T2**

Rediseño de Documentación Institucional (T2)				
Área	Políticas	Procedimientos	Formularios	Total
Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	2	1	1	
Depto. Administrativo y Financiero	1	1	8	
Depto. Planificación y Desarrollo	0	1	1	
Depto. Recursos Humanos	0	1	3	
Oficina de Libre Acceso a la Información	0	1	4	
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>25</b>

- [Carta Compromiso al Ciudadano](#)

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

- Conformación de comité para la definición de la Carta de Compromiso de la DIGEPRES.
- Elaboración de plan de trabajo y cronograma para la definición de CCC
- Inicio de trabajos de levantamiento de información para la elaboración de CCC.

- [Manual de Funciones](#)

El manual de Organización y Funciones (MOF) de esta DIGEPRES fue aprobado por Ministerio de Administración Pública (MAP) en fecha 09 de mayo 2016, lo que formaliza y permite su socialización interna y posterior implementación.



## **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:

- a. Mejoras al Portal Web de la DIGEPRES en alineación con la NORTIC A2.
- b. Seguimiento al desarrollo del Sistema de Planificación Institucional.
- c. Seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Correspondencia.
- d. Gestión de desarrollo de aplicativos para el seguimiento del proceso de formulación presupuestaria 2017.

## **k. División de Comunicaciones**

- Coordinación de Eventos

- a. Actividad para el día de las secretarias
- b. Actividad de día de las madres

- Relaciones Públicas

- a. Seguimiento a las actividades donde participa la Dirección en representación de DIGEPRES.
- b. Síntesis Diaria de Periódicos a nivel nacional
- c. Difusión de agenda institucional
- d. Elaboración y difusión de los boletines correspondientes a los meses mayo y junio.

## 4. Resultados alcanzados por áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.

Para este segundo trimestre del año 2016, la institución debería estar ejecutando un total de 36 productos de los 72 definidos en el POA para el año, lo que significa que a esta fecha se están monitoreando un 50 % de todos los productos definidos para el año.

**Tabla: Productos POA – T2**

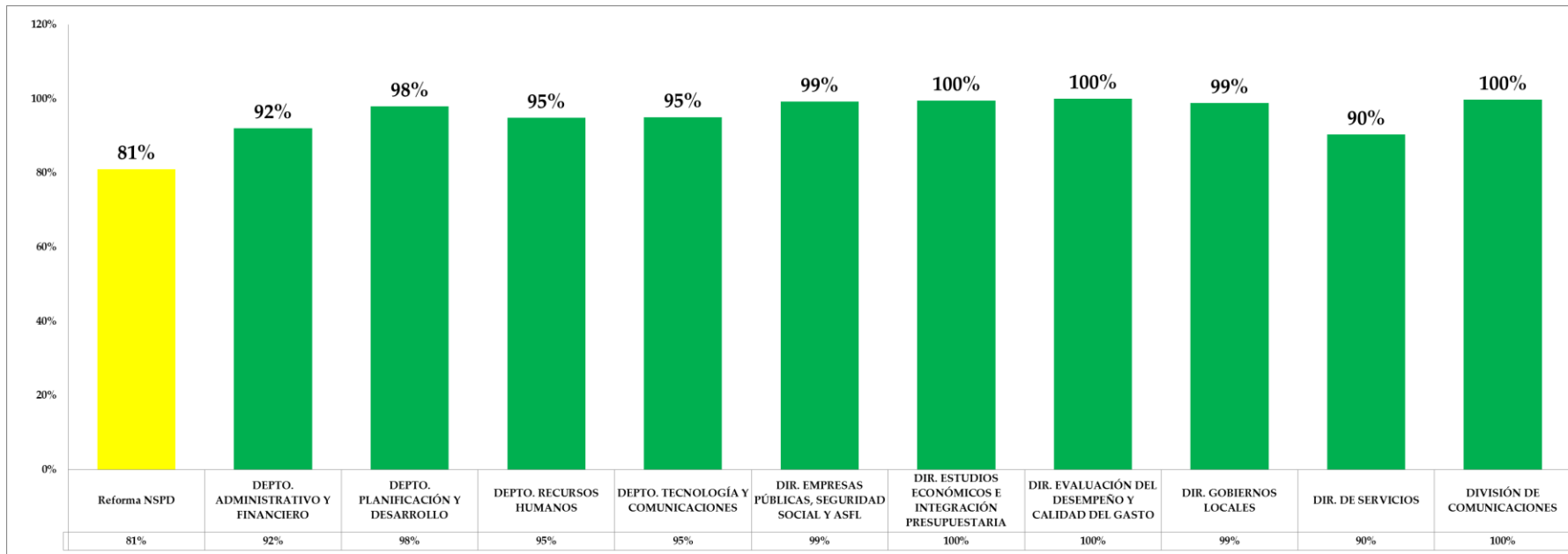
PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL SEGUNDO TRIMESTRE		
EJE ESTRATÉGICO	CANT. PROD. POR EJE	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
DISEÑO POLITICA FISCAL	6	8%
GESTION FISCAL EFICIENTE	16	22%
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	14	19%
<b>TOTAL PRODUCTOS CORRESPONDIENTES AL T2</b>	<b>36</b>	<b>50%</b>
<b>TOTAL DE PRODUCTOS POA 2016</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

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: Resultados por área – POA 2016**

ÁREAS	% CUMPLIMIENTO POR ÁREA
REFORMA NSPD	 81%
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 92%
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 98%
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	 95%
DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	 95%
DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	 99%
DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	 100%
DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	 100%
DIR. GOBIERNOS LOCALES	 99%
DIR. DE SERVICIOS	 90%
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	 100%
<b>Cumplimiento promedio DIGEPRES - T2</b>	 <b>95%</b>

**Gráfica 2: Resultados POA 2016 – Abril/Junio**



**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%.

## 5. Conclusiones y recomendaciones.

En conclusión luego de la recopilación, validación y análisis de los resultados de cada producto para este segundo trimestre del año, podemos concluir que la institución ha alcanzado un **95 %** en las metas planteadas para este trimestre, este porcentaje obedece al cumplimiento de 26 productos totalmente y 8 productos de forma parcial.

De los 36 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 6: Status de Productos POA – T2**

ESTATUS DE PRODUCTOS POA - T2		
ESTATUS	CANT. PROD. POR ESTATUS	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
PRODUCTOS COMPLETADOS	26	72%
PRODUCTOS EN PROCESO	7	19%
PRODUCTOS NO INICIADOS	3	8%
TOTAL	36	100%

### Resultados:

1. Como mencionamos a principio del informe, para este segundo trimestre corresponden a ser medidos el **50%** de los productos del POA (del 100%, equivalente a 72 productos).
2. El **72%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (26 productos).
3. El **19%** de dichos productos están en proceso de ejecución.
4. Un 8% no han iniciado:
  - a. **Producto 3: Realización del Estudio de presupuesto de la OCDE de la República Dominicana.**
    - i. El producto ha sido pospuesto para el año 2017 debido a la disponibilidad de la OCDE.
  - b. **Producto 47: Implementación de Sistema de Mejora Continua**
    - i. Cambio en la planificación, iniciará en el T3
  - c. **Producto 52: Estandarización de Monitores Áreas de Servicio**
    - i. Retraso en la gestión de compras, pospuesto para T3

# 6. Anexos

# Anexo 1

Matrices de Monitoreo BSC - DIGEPRES

Abril – Junio 2016

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

**1. Definición de Tareas y Proyectos:**

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Resultados Trimestrales Areas Transversales								
1	<u>Depto. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	10%	100%	94.8%	94.8%
2	<u>Depto. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	10%	100%	97.6%	97.6%
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Nuñez	10%	100%	99.5%	99.5%
4	<u>Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	95.0%	95.0%
5	<u>Depto. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	92.5%	92.5%
							<b>Total</b>	<b>95.9%</b>

Resultados Trimestrales Areas Sustantivas								
6	<u>Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	<b>Carlos Martínez Rubén Matías</b>	<b>10%</b>	100%	<b>99.5%</b>	<b>99.5%</b>
7	<u>Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	<b>Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras</b>	<b>10%</b>	100%	<b>90.3%</b>	<b>90.3%</b>
8	<u>Dirección de Empresas Públicas , Seguridad Social y ASFL</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	<b>Ana Lucia Burgos Sonia Feliz</b>	<b>10%</b>	100%	<b>99.2%</b>	<b>99.2%</b>
9	<u>Dirección Gobiernos Locales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	<b>Natividad Sanchez</b>	<b>10%</b>	100%	<b>98.8%</b>	<b>98.8%</b>
10	<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	<b>Griselda Gómez</b>	<b>10%</b>	100%	<b>100.0%</b>	<b>100.0%</b>

**Total** **97.6%**

**Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)**

**OK**

**100%**

**Total** **96.7%**

**2. Observaciones:**

**3. Firma:**

**Dpto. De Planificación y Desarrollo**

**Dirección General**



**DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS  
HUMANOS**

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
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 institucion , 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 mas alto nivel de desempeño	Cronograma de Ejecución	Claudia Pimentel	Desarrollo Organizacional/Lisette Giha	10%	50%	50%	100.0%
			Comunicación del Proceso						
			Aplicación Encuesta						
			Informe de tabulación y resultados						
			Planes de acción e Intervención						
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%	95%	94.5%
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%	94%	94.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	94.8%
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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Raisa Caamaño	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Manual de Descripción de Competencias (Fase III)	Consiste en socializar , evaluar y calificar el manual de descripción de competencias de los puestos de DIGEPRES	Integrar las competencias específicas, por Grupos Ocupacionales al Manual de Competencias	Raisa Caamaño	Genny Díaz /Lisette Giha	5%	20%	20%	100%
			Diagramación e ilustración del manual de Competencias	Raisa Caamaño	Diseño y Diagramación Skarling Herrand				
			Preparar campaña informativa sobre el manual de competencias	Raisa Caamaño	Skarling Herrand				
			Socialización y publicación interna del Manual de Descripción de Competencias	Raisa Caamaño	Skarling Herrand				
2	Piloto Planificación de Recursos Humanos con MAP	Consiste en la participación como institución piloto del MAP, en el proceso de Planificación de Recursos Humanos	3 Workshop interno para analizar y completar las matrices entregadas por el MAP	Raisa Caamaño	Genny Díaz /Luz Grullón Claudia Pimentel /Planificación y Desarrollo /Evaluación y Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100%
			Socialización de las matrices con los expertos del MAP	Raisa Caamaño	Genny Díaz/Luz Grullón Claudia Pimentel/Planificación y Desarrollo/Evaluación y Calidad del Gasto				
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	Preparar presupuesto del plan de formación	Raisa Caamaño	Genny Díaz	35%	40%	36%	90%
			Preparar cronograma de implementación	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Preparar presentación en power point	Raisa Caamaño	Genny Díaz /Skarling Herrand				
			Elaborar documento integral del Plan de Formación	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Levantar data de acciones formativas de todos los empleados	Raisa Caamaño	Genny Díaz/Arnold Rosario Lisette Giha /Maribel Durán/Skarling Herrand				
			Preparar informe de estatus de empleados	Raisa Caamaño	Genny Díaz				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Raisa Caamaño	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

6	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	Preparar informe de resultados	Raisa Caamaño	Genny Díaz /Maribel Durán	20%	100%	90%	90%
			Presentación de resultados a Supervisores	Raisa Caamaño	Genny Díaz /Arnold Rosario				
			Encuesta sobre el proceso de evaluación 2015	Raisa Caamaño	Skarling Herrand				
			Envío de informe al MAP	Raisa Caamaño	Maribel Durán				
			Evaluación período probatorio	Raisa Caamaño	Lisette Giha /Maribel Durán				
7	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	Arnold Rosario	19%	100%	100%	100%
			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).	Genny Díaz	Arnold Rosario y Maribel Durán				
			Evaluación de reacción de la acción formativa y tabulación de resultados.	Genny Díaz	Arnold Rosario y Maribel Durán				
			Preparar informe de Acciones Formativas del trimestre (Generar estadísticas básicas)	Raisa Caamaño	Genny Díaz /Arnold Rosario				
			Actualizar la base de datos de Formación 2016	Raisa Caamaño	Arnold Rosario				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Raisa Caamaño	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

8	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	6%	100%	100%	100%
			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				
9	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.	Recibir y evaluar requerimiento.	Skarling Herrand	Claudia Pimentel/ Genny Díaz/ Raisa Caamaño	10%	100%	100%	100%
			Elaborar COI con el formato establecido						
			Difundir comunicación interna						
			Generar estadísticas básicas						

Estatus BSC	OK	100%	Total	94.5%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

--

División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera

Claudia Pimentel

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		División Registro, Servicios y Beneficios				Año Planificación:		2016	
Encargado de Área:		Luz A. Grullón				Aprobado Por:		Claudia Pimentel	
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 en el sistema SASP de los empleados de los apellidos desde letra N hasta letra Z	Maria Luisa Mendez	Milagros Paniagua	30%	50%	80%	80.0%
			Revisión y Reorganización de los expedientes físicos de los empleados de los apellidos desde letra N hasta letra Z						
2	Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral (Fase II)	Consiste en Diseñar e Implementar Planes de Programas de Apoyo a la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional de los empleados	Evaluación de estructura y Distribución por áreas	Lucy Grullon	ing. Pascual de Jesus	40%	50%	50%	100.0%
			Realización de convocatoria para toda la Digepres a los interesados en formar parte del sistema como lideres, sub lideres y brigadistas		Rossmery Toribio				
			Planificar charlas de orientación al equipo de Lideres y Brigadistas		Rossmery Toribio Hector Taveras				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Confección 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					
			Solictud de Prevision de Contratos	Milagros Paniagua					
			Gestion de Reporte de Ponchado de los empleados por Areas y envio de Correo a los supervisores con las Anomalías y Tardanzas	Rossmery Toribio	Milagros Paniagua				
4	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 Médico	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 Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS	Jacquelin German					
			Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de pendientes adicionales ante la TSS ( Padres o Hijos mayores de 18 años)	Jacquelin German					
			Gestionar y Procesar solicitudes de Préstamos de los empleados a Banreservas	Maria Luisa Mendez					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nomina	Generar el Reporte de Nómina Marzo-Mayo y publicar en Pagina Web ( 3 Reportes )	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez	15%	100%	100%	100.0%
			Pago Reajuste Salariales Abril-Junio según aprobación DG	Jacquelin German					
			Realizar Proceso de Nómina Mensual	Jacquelin German					
			Realizar Proceso de pago Bono a las secretarias	Jacquelin German					
			Proceso de Solicitud de compra bonos y entrega de las madres						
			Cuadre de los Descuentos de los Empleados	Jacquelin German					
			Realizar estadísticas y Comparativos de nóminas Mensuales	jacquelin German / Lucy Grullon					

Estatus BSC OK 100%

Total 94.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

División Registro, Servicios y Beneficios

Dpto. De Recursos Humanos



**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Oliver Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

**1. Definición de Tareas y Proyectos:**

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	Clara Aquino	50%	100%	97%	96.5%
2	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	Dulce Agramonte	50%	100%	99%	98.7%

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.6%
-------------	----	------	-------	-------

**2. Observaciones:**

**3. Firma:**

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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.	Elaborar de Documento Explicativo POA 2016	CA/KU		15%	100%	100%	100%
			Actualizar Productos Reforma 2016 en POA 2016	CA	Dirección General				
			Aprobación de POA y Documento Explicativo 2016	CA/KU					
			Remitir Doc. Explicativo y Matriz POA al MH	KU/CA/OS	MH				
			Publicar POA en el Portal Institucional	KU	Div. Comunicaciones				
2	Preparar Balanced Scorecard T2-2016 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	BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	20%	100%	100%	100%
			BSC Direcciones de Servicios (1)	KU	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras				
			BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez				
			BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos				
			Depto. Estudios Económicos (1)	KU	Carlos Martínez				
			Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Ruben Matías				
			Depto. RRHH (3)	KU	Claudia Pimentel,				
			Depto. PyD (2)	KU	Oliver Santos				
			Depto. de TI (3)	KU	Saac Bassa				
			Depto. Administrativo y Financiero (4):	KU	César Díaz				
			Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			Envío formal de BSC-T2 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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.
3	Monitoreo y seguimiento POA 2016	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	Elaboración de informe de monitoreo T1 2016	KU	CA/OS	15%	100%	100%	100%
			Elaboración de Resumen Ejecutivo T1 - 2016	CA	KU/ OS				
			Validación interna Depto. PyD.	OS	N/A.				
			Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T1 2016.	OS	DG				
			Envío de informe T1 2016 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	OS				
			Reuniones de recopilación de información del cierre T2-2016	KU	Karla Ureña / Todas las áreas de la institución				
4	Seguimiento a Implementación del Sistema de Correspondencia Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de implementación y desarrollo del aplicativo informático que se utiliza para la gestión de la correspondencia institucional; elaboración de requerimientos; realización de pruebas; y diseño de los acuerdos de servicio de la herramienta.	Revisión y seguimiento a los requerimientos de los Módulos de Gestión de la Correspondencia entrante	CA	Depto. TIC, División de Archivo y Correspondencia	5%	50%	40%	80%
			Elaboración de los requerimientos de los módulos de Asignación y Proceso de Correspondencia Interna	CA					
			Elaboración de Requerimientos de Reporteria y BI	CA					
			Elaboración del documento de Acuerdos de Servicio (SLA) del Sistema de Correspondencia	CA					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	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.
5	Gestión de los Indicadores de PNPS	Este producto consiste en actualizar los indicadores correspondientes a la Gestión Presupuestaria que están incluidos en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público. Se realiza en conjunto con el MEPyD.	Recibir solicitud por parte del MEPyD para enviar las informaciones correspondientes.	CA/OS	MEPyD / MH	5%	100%	100%	100%
			Completar las matrices especificadas por el Analista Sectorial.	CA/OS					
			Validar con las áreas involucradas en la DIGEPRES.	CA/OS					
			Enviar informaciones al MH y a MEPyD.	CA/OS					
6	Actividades DFMEPPP BSC - T1	Iniciativas del área para el BSC T1	Diseño de plan de comunicación y difusión informativa relacionadas al POA 2016	CA	KU	10%	100%	75%	75%
			Elaborar matriz para validar evidencias en cierre de trimestre T1	KU					
			Elaborar propuesta de productos a trabajar en el T3	KU					
			Enviar resultados de cierre de T2 DIGEPRES	KU					
7	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	Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU/OS/CA	TI / PNUD / Proveedor Externo	10%	75%	75%	100%
			Ejecutar pruebas funcionales según la disposición del proveedor (módulos entregados)	KU/OS/CA					
			Realizar informe de seguimiento consolidado con pruebas funcionales y operativas	KU/OS/CA					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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.
8	Elaboración de Inducción PyD	Preparar presentación para fines de inducción del departamento de Planificación y Desarrollo	Elaboración de la Presentación	CA/LR	KU	5%	100%	100%	100%
			Realizar la Presentación	CA/LR					
9	Seguimiento a plan de trabajo "Formulación 2017"	Consiste en la actualización de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del periodo actual.	Revisión de actividades incluidas en cronograma	KU	Direcciones de Servicios / DEGP / Enlace PAFI - DIGEPRES	5%	50%	50%	100%
			Actualizar cronograma y enviar	KU	Direcciones de Servicios / DEGP / Enlace PAFI - DIGEPRES				
10	Gestión de los Indicadores de Inversión Pública		Identificación y validación de Indicadores y plantillas correspondientes a la Institución	CA/OS	OS	5%	100%	100%	100%
			Levantamiento de resultados de los indicadores correspondientes a DIGEPRES	CA/OS	OS				
11	Implementación de la Gestión de Riesgos en la Institución		Jornadas de Capacitación a todo el personal de la DIGEPRES	HT/OS	OS	5%	100%	100%	100%
			Elaboración de un plan de levantamiento de Riesgos preliminar	HT/OS	OS				

Estatus BSC

OK

100%

Total

97%

#### 2. Observaciones:

#### 3. Firma:

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

Oliver Santos

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Dulce María Agramonte	Aprobado Por:	Oliver Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Documentación y Rediseño de políticas y procedimientos áreas transversales	Consiste en el rediseño de los procedimientos que pasaron del del T1-2016	Diligenciar aprobacion de la Politica y procedimiento de seguridad, Diseño del procedimiento de Infraestructura, Transportacion y Procedimiento de Gestión Ambiental.	Carlos Ovalle	DAF	5%	30%	25%	83.3%
			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.						
			Politica y Procedimiento de correspondencia:	Carlos Ovalle/ Luis Javier Rodriguez	Div. Correspondencia				
			Rediseñar y documentar politicas y procedimientos DDIN: Auditoria Interna de Calidad, Quejas y Sugerencias	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	2%	100%	100%	100.0%
			Seguimiento a políticas y procedimientos aprobados de RRHH	Luis Javier Rodriguez	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						
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	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				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Dulce María Agramonte	Aprobado Por:	Oliver Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

4	Diagnostico ISO9001:2008	Diagnostico Certificación ISO9001:2008	Preparar presentación Diagnostico ISO 9001:2008	Dulce María Agramonte	PyD y DAF	10%	100%	100%	100.0%
			Realizar Presentación de Diagnostico ISO9001:2008	Dulce María Agramonte	PyD y DAF				
5	BenchMarking de área financiera	Visitar Instituciones para conocer el procedimiento de área de finanzas	Identificar y gestionar visita de Benchmarking a institucion modelo	Dulce María Agramonte	DDIN	5%	50%	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 María Agramonte	RRHH,DAF,TIC	8%	100%	100%	100.0%
7	Conformación de comité para definición de carta compromiso	Diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano	Seleccionar Equipo para Presentar Carta Compromiso Ciudadano	Dulce María Agramonte	Áreas sustantiva	10%	50%	50%	100.0%
			Preparar comunicación de invitación a los miembros del Comité	Dulce María Agramonte	Áreas sustantiva				
			Preparar cronograma de trabajo de Carta Compromiso al ciudadano	Jesus Payano	MAP				
			Capacitar al Comité en CCC	Dulce Agramonte	MAP/DDIN				
			Hacer levantamiento de información para la Carta Compromiso al Ciudadano	Jesus Payano	DDIN/Áreas Sustantivas				



Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Area:		División Desarrollo Institucional				Año Planificación:		2016	
Encargado de Area:		Dulce María Agramonte				Aprobado Por:		Oliver Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
8	Elaboración, rediseño y controlar 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)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	RRHH,DAF, TIC	10%	50%	50%	100.0%
			Elaborar/rediseñar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	RRHH y DAF				
			Validar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	RRHH y DAF				
			Publicar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	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	8%	40%	40%	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	Propuesta Cambio Matriz de Aprobación Políticas	Modificar Política y Procedimiento de Control de Documentos	Definir los tipos de politicas para firma del Director	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH	10%	20%	20%	100.0%
			Clasificación de Política que deben ser firmada por el DG	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH				
			Preparar propuesta de Modificación de Matriz de Aprobación de Política	Dulce Maria Agramonte	PyD, RRHH				
11	Análisis Propuesta Implementación Estructura para SCII	Consiste en analizar la factibilidad de crear un área para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional	Analizar requerimiento de Asesor NOBACI	Dulce Maria Agramonte/ Carlos ovalle	PYD, DTI, DAF	1%	100%	50%	50.0%
			Hacer consulta al MAP para definir las funciones del área	Dulce Maria Agramonte	RRHH,Asesor NOBACI, MAP				
			Gestionar el Diagnostico estructura DIGEPRES, para analizar la factibilidad de Creación del área de Control Interno	Dulce Maria Agramonte	RRHH,Asesor NOBACI, MAP				
			Segumiento al Ministerio de Hacienda, para modificación estructura de la DIGEPRES	Dulce Maria Agramonte	RRHH,Asesor NOBACI, MAP				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Area:		División Desarrollo Institucional				Año Planificación:		2016	
Encargado de Area:		Dulce María Agramonte				Aprobado Por:		Oliver Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
12	Informe y seguimiento PACC T1-2016	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T1-2016	Elaborar informe de monitoreo anual del PACC	Jesus Payano	Compras, DAF	5%	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				
13	Estudio de Carga de Trabajo al área de Ayuntamiento	Medir el nivel de capacidad de una unidad de trabajo	Analizar y presentar datos de los hallazgo encontrado en levantamiento con el personal de gobierno local.	Luis Javier Rodriguez/ Carlos Ovalle	Ayuntamientos	12%	60%	60%	100.0%
14	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	5%	60%	60%	100.0%
			Actualizar información financiera en el Link de Transparencia Institucional	Jesus Payano	DDIN y DAF				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Dulce Maria Agramonte	Aprobado Por:	Oliver Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:									
15	Sistema de Evaluación del Desempeño	Realizar las especificaciones funcionales para la creación del Modulo de Evaluación del Desempeño	Reunión inicio de proyecto automatización proceso de evaluación del desempeño	Dulce Agramonte	DDIN, DAF,TIC,RRHH	5%	50%	50%	100.0%
			Creación de Formulario de levantamiento de requerimiento funcionales modulo de Evaluación del Desempeño	Carlos Ovalle	DDIN, DAF,TIC,RRHH y Area Sustantivas				
			Revisión Política y Procedimiento Evaluación del Desempeño	Carlos Ovalle	RRHH, TIC				
			Levantamiento de requerimiento funcionales	Carlos Ovalle	RRHH,TIC				
			Revisión de requerimiento funcionales	Dulce Agramonte	DDIN, DAF,TIC,RRHH y Area Sustantivas				
16	Revisión Estructura Actual DIGEPRES	Adecuar la estructura DIGEPRES de acuerdo a las regulaciones vigentes	Verificación Estructura Actual	Dulce Agramonte	PyD	2%	50%	50%	100.0%
			Analisis de Resoluciones OPTIC y MAP	Dulce Agramonte	RRHH,TIC				
			Hacer borrador propuesta Estructura	Dulce Agramonte	PyD				

Estatus BSC	OK	100%	Total	98.7%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Desarrollo Institucional

Oliver Santos

# **DIVISIÓN DE COMUNICACIONES**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	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.	Bernardo Núñez	Planificación/RRHH/Administrativo/TI	7%	100%	100%	100.0%
			2-Crear División de Diseño y Diagramación.						
			3-Integrar el área de comunicación Interna.						
			4-Crear sección de Audiovisuales						
			5-Creación de Webmáster						
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.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas/Claribel Cid/Soribel Medina/Eglis Ceballos/José Sánchez	TI	7%	100%	100%	100.0%
			2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos.						
			3-Elaboración Síntesis mensual de noticias.						
			4-Elaboración de Album fotográfico anual.						
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.	Biagio Difranco/Claribel Cid	TI/Áreas Sustantivas	3%	100%	100%	100.0%
			2-Documentos institucionales.						
			3-Difusión contenidos institucionales.						
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.	Roberto Lamarche/ Claribel Cid	TI/Administrativo	5%	100%	100%	100.0%
			2-Procesamiento de fotografías.						
			3-Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones.						
			4-Diseño artes para otros requerimientos.						
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.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas		10%	100%	100%	100.0%
			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.						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Públicas	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, 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.	Bernardo Núñez/Roberto Lamarche	Planificación y Desarrollo	2%	100%	100%	100.0%
			2-Aprobación de los procedimientos.						
			3-Socialización procedimientos.						
7	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.	Bernardo Núñez	Planificación y Desarrollo	5%	50%	45%	90.0%
			2-Elaboración de mapa de prioridad.						
8	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.	Bernardo Núñez	RRHH/Administrativo/Planificación y Desarrollo	10%	30%	30%	100.0%
			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.						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Públicas	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.
9	Promoción y Difusión del presupuesto Ciudadano 2016.	Consiste en elaborar estrategias para la promoción y difusión del Presupuesto Ciudadano 2016.	1-Lanzamientos regionales.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/José Vargas	Protocolo/RRHH/Administrativo/ Áreas Sustantivas	5%	50%	50%	100.0%
			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 intituciones públicas.						
			6-Actividades en escuelas y universidades (conferencias y distribución ejemplares)						
10	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.	Bernardo Núñez/Mercedes Carrasco	Dirección General/Áreas Sustantivas/Administrativo/ Protocolo/TI	4%	50%	50%	100.0%
			2-Selección de los capacitadores.						
			3-Lograr acuerdo con CDP.						
11	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	Celidette Heredia	Recursos Humanos	4%	100%	100%	100.0%
			Supervisar la actividad, realizar las actividades de inicio a fin.	Celidette Heredia / Sterling Mota /Angelica Talavera	Recursos Humanos / División de Compras				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	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.
12	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				
13	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				
14	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				



Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	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.
15	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				
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	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.
16	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				
17	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	99.5%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:
El producto 8 no se ejecutó por completo por motivos ajenos a nosotros, debido a que la Feria del Libro fue pospuesta y otras acciones fueron aplazadas para no provocar ruidos por la campaña electoral.

3. Firma:	
<div></div> <div>Dpto. De Relaciones Publicas</div>	<div></div> <div>Direccion General</div>

**DEPARTAMENTO DE  
TECNOLOGÍA DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	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%	98%	97.5%
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%	90%	90.1%
3	Coordinación Enlace PAFI-DIGEPPRES	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIFEPPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	Total	
Estatus BSC						OK	100%	Total	61.9%

**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:	Abril - Junio
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
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 (PAFI) Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento Implementación y puesta en producción de requerimientos	Pamela Abreu	PAFI TI / PAFI / Leonaldo Nuñez TI / PAFI / Leonaldo Nuñez PAFI / Leonaldo Nuñez PAFI / Leonaldo Nuñez TI / PAFI / Leonaldo Nuñez	20%	25%	31%	100%
2	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI 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 Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación	Pamela Abreu	PAFI / Leonaldo Nuñez PAFI / Leonaldo Nuñez PAFI / Leonaldo Nuñez PAFI / Leonaldo Nuñez Usuarios DIGEPRES / PAFI PAFI / Leonaldo Nuñez PAFI / Leonaldo Nuñez TI / PAFI / Leonaldo Nuñez	30%	25%	31%	100%
3	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - Evidencias 08/04/2016)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI / Leonaldo Nuñez	10%	25%	25%	100%
4	Actualización de información y auditoría del módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestarias - BI	Consiste en mantener dicho módulo con las informaciones actualizadas a la fecha y la auditoría correspondiente de cada documento de modificación presupuestaria (usuario y cédula de quien registra)	Validar la migración de datos del Módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestaria BI a la herramienta de Microsoft	Pamela Abreu	PAFI / Leonaldo Nuñez	5%	25%	25%	100%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	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
5	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 / Leonaldo Nuñez	10%	25%	25%	100%
6	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS / DESCONCENTRADAS	. 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 / Leonaldo Nuñez	10%	50%	50%	100%
7	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.	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	DGIP (Sr. Duval)	DIGEPRES / PAFI / Leonaldo Nuñez	10%	25%	25%	100%
8	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).	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI 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 Implementación y puesta en producción de requerimientos Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI / Leonaldo Nuñez	5%	25%	13%	50%

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.5%
-------------	----	------	-------	-------

#### 2. Observaciones:

#### 3. Firma:

Enlace coordinacion PAFI -

Saac Bassa

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales				Trimestre:		Abril-Junio	
Nombre del Área:		División de Desarrollo Tecnológico				Año Planificación:		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/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales	Actualizar portal de diagramación de libros para agregar índices y paginación automática, carga masiva de reportes y limpieza de contenidos	Agregar manejo de índices y paginación al portal de generación de Libros	Gabriel Peralta	DDT	35%	25%	21%	83%
			Agregar opción para cargar todos los reportes de un libro que no requieran intervención	Gabriel Peralta	DDT				
			Agregar opción para limpiar contenidos	Gabriel Peralta	DDT				
		Actualizar Sistema de Programación de Cuotas para incluir opciones para duplicar e importar datos, incluir lineamientos y habilitar el módulo de proyección de gastos	Habilitar la copia de datos entre trimestres	Gabriel Peralta	DDT				
			Habilitar opción para actualizar presupuesto vigente	Gabriel Peralta	DDT				
			Habilitar la copia de datos desde la ejecución	Gabriel Peralta	DDT				
			Incluir lineamientos	Gabriel Peralta	DDT				
			Habilitar módulo de proyección de gastos	Gabriel Peralta	DDT				
		Hacer copia del Sistema de Gobiernos Locales y modificar para que el personal Crear servicio de carga de datos de Gobiernos Locales para soportar más	Hacer copia en el ambiente QA	Brayan Mota	DDT				
			Hacer actualizaciones para flexibilizar la carga de datos	Brayan Mota	DDT				
			Crear servicio para carga de datos	Brayan Mota	DDT				
			Realizar pruebas de cargas de datos	Leonardo Nuñez	DDT				
		Crear solución para implementación de Sistema de Colaboración Interna	Crear solución y los proyectos de dominio, infraestructura y aplicación	Brayan Mota	DDT				
			Hacer implementación de servicios	Brayan Mota	DDT				
			Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional	Armando Peña				
		QA SIPI		Armando Peña	Leonardo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos				
		Seguimiento a Actualizaciones Sistema de Correspondencia		Armando Peña	DDT				
		Subir a producción las actualizaciones del SICO		Armando Peña	Jean Pierre/Ariel Gómez				
		QA SICO		Armando Peña	Leonardo Núñez/Wendy Mendoza				
2	Automatización de procesos transversales	Diseñar y desarrollar sistema informático para la gestión automatizada del beneficio alimenticio	Realizar entrevista con el cliente	Eduardo Flores / Armando Peña	Crecencia Belliard	15%	30%	25%	83.3%
			Analizar requerimientos y preparar acta de constitución de proyectos	Eduardo Flores	Armando Peña				
			Crear proyectos de dominio, infraestructura y aplicación	Eduardo Flores	DDT				
			Realizar prueba de funcionalidad con pruebas unitarias	Eduardo Flores	DDT				
			Crear ambiente para administración y parametrización	Eduardo Flores	DDT				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril-Junio
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	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
3	Administración de Bases de Datos y Ambientes en Producción	Consiste en mantener en optimo estados los servidores de base de datos y la creación y mantenimiento de procesos de transferencia de datos	Crear ETL para alimentar modelo de formulación BI	Ramón Tejeda	DDT	10%	25%	21%	84.0%
			Realizar inspección a servidores de bases de datos en producción	Ramón Tejeda	DDT				
4	Diseño y Creación de nuevos reportes y vistas de datos (BI)	Diseñar, desarrollar, probar y lanzar reportes y consultas de apoyo a los sistemas informáticos. Además de definir, desarrollar e implementar los diferentes modelos de datos requeridos por la institución	Revisar los modelos de datos requeridos en Administración	Ramón Tejeda	DDT	20%	25%	25%	100.0%
			Revisión y actualización a reportes de ayuntamiento	Brayan Mota	DDT				
			Actualización y Creación de Reportes para los Libros de Ejecución 2011-2015	Gabriel Paredes	Armando Peña				
			Creación de Reportes para la Formulación Consolidada 2016	Armando Peña	DDT				
			Creación de Reportes para la Programación Física	Gabriel Paredes	DDT				
5	Mantenimiento de Intranet y Portales Institucionales	Consiste en el cambio del diseño y nuevas secciones que involucren programación	PCD: Incluir modalidad de consulta para varios años	Gabriel Paredes	DDT	10%	25%	25%	100.0%
			PSF: Incluir seguimiento a formulación física	Gabriel Paredes	DDT				
		Creación de formularios especiales para portales institucionales	Formulario Guía de imputaciones presupuestaria	Gabriel Paredes	DDT				
6	Implementación de Normas NORTIC	Consiste en implementar las Normas NORTIC para establecer estándares generales relacionados a aspectos tecnológicos	Realizar inspección en el área de desarrollo conforme a los estándares de la NORTIC	Armando Peña	DDT	10%	25%	25%	100.0%
			Implementar Team Foundation Server	Armando Peña	DDT				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	90.1%

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Desarrollo Tecnológico

Dpto. De TI y Comunicación



Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:		División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2016		
Encargado de Área:		Néstor Amaro				Aprobado Por:	Saac Bassa		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Seguimiento a trabajos del Directorio Activo	Consiste en dar seguimiento a los trabajos de saneamiento y promoción del AD, a lo fin de garantizar una continuidad y alta disponibilidad en dicho servicio.	Monitorear la ejecución de políticas del Wsus	Elio Brito	Edwin Coss	5%	50%	50%	100%
			Aplicar Nuevas Políticas		Jean-Pierre				
			Gestionar contrato de especialista para la configuración en HA						
			Aumentar Memoria a Servidor						
2	Seguimiento a la Solución de Antivirus	Consiste en dar seguimiento al proceso de adquisición de una Solucion de End Point, para todos los equipos de usuarios finales y servidores que nos permita proteger la infraestructura logica de sistemas malisioso.	Seguimiento al proceso de compra	Nestor Amaro	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Edwin Coss	5%	25%	25%	100%
			Definir plan de acción para la implementación						
3	Seguimiento al Sistema de Gestión de Servicios de TI	Consiste en dar seguimiento al proceso de adquisición de una Solucion de End Point, para todos los equipos de usuarios finales y servidores que nos permita proteger la infraestructura logica de sistemas malisioso.	Seguimiento al proceso de Compra	Nestor Amaro	Edwin Coss, Alberto Mendoza, Domingo De Los Santos	5%	25%	25%	100%
			Definir plan de acción para la implementación						
4	Gestión del Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet, asignación de Control de accesos,	Consiste en enlazar, registrar y monitorear todo los controles de seguridad física, así como la creación e impresion de los carnet que lo identifiquen como empleados de esta DIGEPRES	Ingresar los datos del usuario al sistema	Edwin Coss	RRHH	5%	25%	25%	100%
			Enlazar los datos del usuario del reloj de ponche con el sistema de asistencia						
			Monitorear el funcionamiento de los relojes y controles de acceso						
			Entregar evidencias de registros						
5	Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	Consiste en dar soporte para la Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	mantener data actualizada	Edwin Coss	Todas as Areas	5%	25%	25%	100%
			Recibir requerimientos						
6	Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV	Consiste en el Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV, cumpliendo con las políticas establecidas	Realizar impresiones a Solicitud	Edwin Coss	Edwin Coss	5%	25%	25%	100%
			Monitorear el funcionamiento del sistema y garantizar la calidad de las grabaciones		Aseguar la disponibilidad del servicio y la retención de las grabaciones según las políticas establecidas				
7	Apoyo a Proyecto de Reforma Presupuestaria	Consiste en brindar apoyo tecnológico al equipo de proyecto de la reforma presupuestaria, tanto en infraestructura, aplicativos y enlace DIGEPRES-PAFI	Apoyar al equipo de la reforma en asuntos tecnológicos	Nestor Amaro	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Edwin Coss	5%	50%	50%	100%
			Recibir solicitudes de servicios						
			Dar seguimiento a solicitudes con prioridad 1A y cerrar los ciclos de servicios						
8	Mejora en el Rendimiento de las Redes y Sistemas Informáticos (Fase I)	Consiste en aumentar la velocidad de transferencia entre los equipos de redes y los servidores para que los diferentes servicios de TIC que utilizamos tengan un mejor desempeño	Dar seguimiento al proceso de Compra	Nestor Amaro	Jean-Pierre	5%	25%	25%	100%
			Definir plan de acción para la implementación						
9	Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario	Consiste en recibir, dar seguimiento y buscar soluciones eficientes a los requerimientos de los usuarios	Recibir los requerimientos vía el sistema de mesa de servicios	Elio Brito	Alberto Mendoza, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos	5%	25%	25%	100%
			Distribuir las solicitudes al personal correspondiente según el caso						
			Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas						
			Documentar y cerrar las solicitudes que hayan sido solucionadas						

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico		Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Néstor Amaro		Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	Implementación Portafolio de Servicios	Consiste en una guía a los clientes a la hora de seleccionar un servicio que se adapte a sus necesidades, delimita las funciones y compromisos.	Definir diagrama de servicios de infraestructura	Néstor Amaro	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Edwin Coss, Jean-Pierre	10%	50%	38%	75%
			Definir Portafolio de servicios de Infraestructura						
			Distribuir las responsabilidades de administración y respaldo de cada uno de los servicios						
			Socializar el portafolio de servicios y dejarlo formalmente implementado						
11	Implementación de la Norma NORTIC A1 (Fase I)	Consiste en socializar la norma NORTIC A1 y realizar los ajustes necesarios para cumplir con la misma	Gestionar la certificación del cableado estructurado a ser ejecutada el próximo T	Néstor Amaro	Jean-Pierre	10%	25%	25%	100%
			Diseñar diagrama de red LAN y WAN						
			Establecer cultura de gestión de proyectos						
12	Cambio de Gestor de DNS	Consiste en cambiar de proveedor gestor de DNS (Domain name Server), que nos garantice en un menor tiempo y costo la disponibilidad de nuestros dominios y registros para nuestra red pública.	Buscar nuevo Gestor de DNS	Néstor Amaro	Jean-Pierre	5%	100%	100%	100%
			Solicitar suscripción al servicio						
			Configurar DNS DIGEPRES en nuevo gestor de DNS						
13	Rotulación de centro de datos y redes	Consiste en identificar todos los equipos y conexiones entre estos en el centro de datos y de los puntos de conexión en las áreas de trabajo	Rotular equipos en data center	Jean Pierre	Equipo Soporte Técnico	5%	50%	50%	100%
			Rotular salidas de red en áreas de trabajo						
14	Implementación de Mejoras al Sistema de Cámaras (Fase I)	Consiste en identificar las causas de los diferentes issues que presenta el sistema de cámaras, y proponer posibles soluciones	Solicitar adquisición de solución	Edwin Coss	Jean-Pierre	5%	50%	50%	100%
			Dar seguimiento a la solicitud de compra						
			Instalar nueva solución de CCTV						
15	Mantenimiento Equipos y encuesta de satisfacción Dpto. De TIC	Consiste en dar mantenimiento a los equipos de usuarios finales, centro de datos y a la realización de una encuesta de satisfacción del depto.	Mantenimiento equipos usuarios final	Elio Brito	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Edwin Coss	5%	50%	50%	100%
			mantenimiento equipos centro de datos						
			Realizar encuesta						
16	Apoyo proyecto de Digitalización de los Presupuestos Históricos	Consiste en apoyar en la búsqueda de soluciones tecnológicas que permitan al área de Asesoría digitalizar los presupuestos históricos	Buscar soluciones tecnológicas	Alberto Mendoza	Wendy Mendoza	10%	25%	25%	100%
			Solicitar adquisición de solución seleccionada		Juan Sontag				
			Realizar pruebas para asegurar criterios de aceptación						
17	Gestión de Capacidad y garantía	Consiste en la evaluación de las capacidades de los equipos core de esta DIGEPRES, a lo fin de garantizar el mejor rendimiento al tiempo	Evaluación de equipos para aumento de capacidad y garantía	Néstor Amaro	Jean-Pierre	5%	50%	50%	100%
			Busqueda de Soluciones según las capacidades evaluadas		Edwin Coss				
			Solicitar soluciones y dar seguimiento a solicitud		Elio Brito				

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.5%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Infraestructura y Soporte Técnico

Depto. De TI y Comunicaciones

**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO Y  
FINANCIERO**

## Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_ Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. Adm. Y Financiero.	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	César Díaz	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División Financiera	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Sagrario Domínguez	25%	100%	89%	88.6%
2	Division Compras	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Martina De León	25%	100%	92%	91.8%
3	División de Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Dennis Belliard Melenciano	25%	100%	94%	94.3%
4	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Wendy Mendoza	25%	100%	95%	95.3%

Estatus BSC	OK	100%	Total	92.5%
-------------	----	------	-------	-------

## 2. Observaciones:

## 3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General

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

**1. Definición de Tareas y Proyectos:**

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe de Ejecución Anual del Plan de Compras y Adquisiciones (PACC)	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento anual al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.	Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas.	Martina De León	N/A	30%	100%	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

OK

100%

Total

91.8%

**3. Firma:**

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
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%	88%	88%
			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 Maria Ventura	N/A	4%	100%	92%	92%
			Digitar montos totales en el portal DGII.	Luisa Maria Ventura	N/A				
3	Habilitar disponibilidad de Fondos	Consiste en realizar la disponibilidad de fondos colocando las fuentes del clasificador y la apropiación disponible en la ejecución	Validar el proceso de compra y reconocer la cuenta	Todos los auxiliares	Sagrario Dominguez	4%	100%	90%	90%
			Verificar la apropiación disponible	Todos los auxiliares	Sagrario Dominguez				
4	PUBLICACIÓN MENSUAL	EJECUCIÓN DEL GASTO POR EL HISTÓRICO Y LOS PROYECTADO MENSUAL	FUENTES LA EJECUCION DEL GASTO POR EL SIGEF	SAGRARIO	N/A	4%	100%	90%	90%
			EJECUCION POR EL PREVENTIVO	SAGRARIO	N/A				
5	ELEABORACION DE PREVISION DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACION POR EL PERIODO ESPECIFICO	1-RECIBIR TODO EL SOPORTE COMPLETO: CONTRATO LEGALIZADO Cédula de persona acción de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es renovación copia del contrato.	Todos los auxiliares	revisado por sagrario Dominguez	6%	100%	89%	89%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
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.
6	Recepción de contratos y registros de contratos	Scanear la previsión de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica	Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear y después se registra en el sistema con una serie de pasos exigidos por dicho sistema , luego se le pasa al supervisor para su revisión y aprobación y después este procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría.	Maria Montero	Sagrario Dominguez	8%	100%	90%	90%
			Una vez llega a certificación 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 remitirlo a recurso humanos simple y cuando sea a persona.	Edwin Mejia	Francisco Parahoy				
7	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%	89%	89%
			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 Rodríguez	Área de Auditoría Int. - Contraloría				
8	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%	89%	89%
			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 Dominguez				
			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				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
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.
9	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. <b>Pagos a proveedores - diario.</b> <b>Pago de nóminas - mensual.</b>	Auxiliar de Contabilidad	Contraloría, Tesorería, MH	10%	100%	91%	91%
			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				
10	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	4%	100%	91%	91%
			Registra / Archiva físicamente los comprobantes de dichas transferencias.	Sagrario Domínguez	Tesorería Nacional				
11	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 Domínguez/Cesar Díaz	N/A				



Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División Financiera			Año Planificación:		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	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%	88%	88%
13	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%	87%	87%
14	Libro Mayor	Consiste en el registro de todos los pagos( debito y crédito) 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%	84%	84%
15	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%	86%	86%
16	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%	85%	85%
			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				
17	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				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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.
18	Informes semestrales de situación financiera de la institución (Corte semestral)	Consiste en elaborar informes sobre la situación financiera institucional para rendir cuentas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Recepción de formularios y normativas para registro de situación financiera. Se reciben de DIGECOG.	Sagrario Domínguez	DIGECOG	4%	100%	95%	95.0%
			Genera informaciones requeridas (movimientos de ingresos y gastos, conciliaciones bancarias) para completar los formularios enviados por DIGECOG.	Todos el personal de la División.	DIGECOG				
			Completar formularios.	Todos el personal de la División.	DIGECOG				
			Validación de los formularios completados - Armar documento de informe.	Sagrario Domínguez	DIGECOG				
			Validación y aprobación de informe semestral.	Cesar Díaz	DIGECOG				
			Revisión final.	Auditoria Interna - Contraloría.	DIGECOG				
			Envío de informe a DIGECOG	Sagrario Domínguez	DIGECOG				
19	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%	82%	82%
			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%
-------------	----	------	-------	-----

2. Observaciones:

3. Firma:

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		División de Servicios Generales				Año Planificación:		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 T2	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	Aplicar encuestas de los siguientes servicios:  1. Servicios de Almuerzo de los proveedores. 2. Cambio de proveedor de almuerzo	Dennis Belliard Melenciano	Div. de Comunicaciones/RHH/	10%	100%	100%	100.0%
			Creación de registro con todas las solicitudes recibidas en DSG.		Daniel Portorreal				
			Solicitud y seguimiento para adquisición de sistema para gestión de ticket almuerzo		TI/Depto. Administrativo y Financiero				
			Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG		Todas las secciones				
			Seguimiento adecuación de área de comedor		Depto. Administrativo y Financiero				
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 / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	100%	100.0%
			Control de Carnets (a visitantes y empleados)						
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES						
			Notificar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets						
			Adquisición de 2 cajas para guardar carnets						
			Adquisición de 2 archivos para recepción						
			Generar informe de cumplimiento						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	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.
3	Seguimiento Actividades Parques (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	95%	95.0%
			Registro de Entradas y Salidas de Vehículos	Parqueadores	Choferes				
			Control de kilometraje y combustible de Vehículos	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Control uso de gafetes en vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzan en parqueo asignado	parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion que permanezcan en parqueo asignado.	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Solicitud de creación de formulario para control de visitantes	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Adquisición de : 1. Porta Llaves 1. Termo para agua 6. Capas de lluvia	Dennis Belliard Melenciano	Depto. Administrativo y Financiero				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
4	Seguimiento Actividades de todas las secciones de Servicios Generales (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones de Servicios Generales	Seguimiento al Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Dennis	5%	100%	100%	100.0%
			Apoyo en la realización de el Informe de cumplimiento de las secciones que requieran.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores				
5	Sección de Almacén	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raúl Piantini	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	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.
6	<u>Sección de Seguridad</u>	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%	94%	93.8%
7	<u>Sección de Mantenimiento</u>	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	<u>Sección de Transportación</u>	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%	84%	84.0%
9	<u>Sección de Mayordomía</u>	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%	92%	92.0%

Estatus BSC

OK

100%

Total

94.3%

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:	Abril - Junio
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	0%	2%	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	15%	6%	6%	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	Instaurar los lineamientos para el Sistema Institucional de Archivos DIGEPRES y el Archivo Central Institucional (Arrastre POA 2015)	Consiste en establecer las normativas y metodologías necesarias para la organización de los recursos de los archivos utilizando los estándares y directrices vigentes en el país.	Identificar las series documentales	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD	5%	8%	8%	100.0%
			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	AGN				
			Pertenecer al Sistema Nacional de Archivos y participar en eventos relacionados con el área	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	AGN				
			Documentar los nuevos procesos.	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%	3%	3%	100.0%
			Definir cuales documentos deben ser digitalizados y cuáles no.	Wendy Mendoza	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez				
			Digitalización diaria de la correspondencia.	Mercedes Florentino	Ángela Sánchez / Elena Ramírez				
			Determinar el plan de digitalización de documentos.	Wendy Mendoza	TI / PYD				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	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.
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	5%	5%	3%	60.0%
			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 Central 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%	4%	80.0%
			Rastreo y adquisición externo de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	DC				
			Asesoría sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de oficina	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Toda la DIGEPRES				
			Rastreo y adquisición interna de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Toda la DIGEPRES				
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%	15%	13%	86.7%
			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	10%	100%	90%	90.0%
			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 nuevos.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	SA				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	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.
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	25%	100%	100%	100.0%
			Gestión de comunicaciones mediante el Software de Automatización de Correspondencia (digital).		Marianela Montilla				
			Elaborar reportes de las comunicaciones y capacidad de trabajo del personal a su cargo.		PyD				
10	Ofrecer servicios de calidad, acorde con las demandas de los usuarios. (recurrente)	Se enfoca en ofrecer la asesoría y apoyo a nuestros usuarios tanto internos como externos.	Ofrecer los servicios de fotocopiado, encuadernación y empaque.	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez	25%	100%	100%	100.0%
			Orientar al usuario interno y externo sobre las informaciones solicitadas con relación a las comunicaciones u oficios.	Mercedes Florentino	TI/PYD				
			Brindar al usuario interno las informaciones solicitadas al archivo central.	Luisa Vásquez	TI/PYD				
			Proporcionar al usuario interno y externo las informaciones solicitadas al centro de documentación.	Luisa Vásquez	TI / PYD				

Estatus BSC	OK	100%	Total	95.3%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

El producto # 1 no podrá ser desarrollado en este trimestre. Las capacitaciones propuestas no fueron tomadas por el personal. La contratación de personal está suspendida por estos meses. En cuanto a las actividades del producto # 5 referentes a la reestructuración y adquisición de mobiliario para el Archivo Central no se podrán iniciar los trabajos hasta que la orden del Ministerio de la Presidencia sobre remodelaciones sea derogada.

3. Firma:

División de Correspondencia y Archivo Institucional

Depto. Administrativo y Financiero



**DIRECCIÓN ESTUDIOS  
ECONÓMICOS E  
INTEGRACIÓN  
PRESUPUESTARIA**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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	Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Análisis del comportamiento de los ingresos; elaboración de posibles escenarios de recaudación como mecanismo estabilizador ante posibles bajas en la recaudación.	Generación de datos e insumos (tablas, gráficos, etc.)	Katherine Rojas	DCP	0%	100%	0%	
			Formulación de metodología de informe	Carlos Martínez					
			Detección de las prioridades de acuerdo al Plan de Gobierno	Jaime Pérez					
			Elaboración de Informe y Presentación a la Dirección General	Carlos Martínez					
2	Análisis de sensibilidad y posibles escenarios de los ingresos	Análisis del comportamiento de los ingresos; elaboración de posibles escenarios de recaudación como mecanismo estabilizador ante posibles bajas en la recaudación.	- Búsqueda de variables a analizar	Ivette Melo	DSS, DSG, DSE	10%	100%	100%	100.0%
			- Formulación de metodología de estudio	Carlos Martínez					
			- Demostración de posibles escenarios	Ivette Melo					
			- Preparación de Informe y Presentación a la Dirección General	Ivette Melo					
3	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	- Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Rojas	DSS, DSG, DSE	10%	25%	25%	100.0%
			- Actualizar/Validar las estadísticas generadas	Katherine Rojas					
			- Publicación Web	Katherine Rojas					
4	Informes periódicos de ejecución de ingresos, gasto y financiamiento	Informes de ejecución presupuestaria donde se detallan los principales acontecimientos macroeconómicos y fiscales del periodo. Incremento o reducción del gasto, ingreso y financiamiento y sus causas.	- Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Katherine Rojas / Ivette Melo	DTI	40%	33%	33%	100.0%
			- Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe	Katherine Rojas / Ivette Melo					
			- Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales e incorporar estadísticas/cuadros pertinentes	Ivette Melo / Katherine Rojas / Manuel Ortiz / Laura Díaz					
			- Elaboración de informe semestral sobre la ejecución del ingreso, gasto y financiamiento que deberá ser remitido al Congreso de la República a más tardar el 31 de julio	Ivette Melo / Katherine Rojas / Manuel Ortiz / Laura Díaz					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	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
5	Estudios Sectoriales del Gasto Público	Elaborar estudios sectoriales del gasto público para conocer el impacto económico que tiene en el corto y mediano plazo la implementación o seguimiento de políticas públicas.	- Recopilar estadísticas da la ejecución del gasto por sector	Jaime Pérez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Manuel Ortiz / Laura Díaz	DEE, DSS, DSG, DSE, MEPyD, DPC, DTI	15%	33%	100%	100.0%
			- Recopilar estadísticas económicas y sociales	Jaime Pérez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Manuel Ortiz / Laura Díaz					
			- Elaborar análisis del comportamiento del gasto público por sectores en el corto y mediano plazo	Jaime Pérez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Manuel Ortiz / Laura Díaz					
			- Realizar estudios sobre el impacto económico derivado de la toma de decisiones de política pública vinculantes al sector	Jaime Pérez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Manuel Ortiz / Laura Díaz					
6	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias	Base de datos estadística que servirá como insumo para la elaboración de los diferentes informes, reportes, etc.	-Recopilación de insumos e informaciones estadísticas	Katherine Rojas / Ivette Melo	DSS, DSG, DSE	10%	25%	25%	100.0%
			-Creación y mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Katherine Rojas / Ivette Melo					
7	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias de las Instituciones Descentralizadas	Base de datos estadística que servirá como insumo para la elaboración de los diferentes informes, reportes, etc.	-Recopilación de insumos e informaciones estadísticas	Laura Díaz	DSS, DSG, DSE	10%	25%	25%	100.0%
			-Creación y mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Laura Díaz					
8	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:

Por error se coloco el producto: Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades. El mismo corresponde al 3er Trimestre el cual será colocar para ser desarrollado

#### 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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Juan Manuel Sontag	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%	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%	25%	25%	100.0%
3	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%	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:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Juan Manuel Sontag	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	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 disponibilidad 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%	25%	25%	100.0%
			Elaboración de informe						
5	Informe de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversión Pública 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%	25%	25%	100.0%
			Recibir y validar la información suministrada						
			Preparar reporte de Inversión						
			Suministrar información validada a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal						
6	Reporte de Información Recolectada de Empresas Públicas y Ayuntamientos	Elaboración de reporte sobre información recibida por parte de las Empresas Públicas y Ayuntamientos.	Solicitud de Información a las Areas de Empresas Publicas y Ayuntamientos	Ruben Matias/ Josafat Perez	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones	10%	30%	30%	100.0%
			Preparar reporte de Información Recolectada						
7	Informe de Seguimiento a las Donaciones	Elaboración de informe sobre recepción de las donaciones y ejecución de los gastos relacionados a las mismas.	Solicitar información sobre donaciones a TN	Ruben Matias/ Virginia Sanchez	Dirección general/ Direcciones Sectoriales/ Tesorería Nacional	10%	30%	30%	100%
			Identificación de donaciones con Areas sustantivas						
			Preparar reporte de donaciones						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Juan Manuel Sontag	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Informe de Seguimiento a los proyectos con recursos externos	Se caracteriza por relacionar la ejecución de proyectos con recursos externos en SIGADE con su registro en SIGEF	Solicitar información de SIGADE a DGCP	Ruben Matias/ Josafat Perez/ Alberto Leon/	Dirección general/ Direcciones Sectoriales	10%	30%	30%	100.0%
			Recibir y validar la información suministrada						
			Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas						
			Preparar reporte de proyectos de inversión						
9	Metodología Consolidación Presupuestaria	Elaboración y publicación de la Metodología de consolidación presupuestaria del Sector Público.	Investigación de mejores prácticas internacionales sobre consolidación presupuestaria	Ruben Matias/ Josafat Perez/ Alberto Leon/	Dirección general/ Direcciones Sectoriales/ División de Comunicaciones	20%	100%	100%	100.0%
			Redacción de borrador de metodología para validación asesores						
			Modificación a borrador para informe final						
			Suministrar información validada a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal						

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

#### 2. Observaciones:

#### 3. Firma:

Depto. De Programación de la  
Ejecución y Consolidación

Dirección Estudios Economicos y Programación  
Presupuestaria

# **DIRECCIONES DE SERVICIOS**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2016
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores	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 de Cuotas de Compromisos Trimestrales	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (financiera) 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	Subdirectores /Encargados	Analistas / Instituciones	15%	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.	Aprobacion: Subdirectores /Encargados. Devolucion: Analistas, Subdirectores y Encargados.	N/A				
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Recibir, analizar y validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones a cargo.	Analistas	Encargados	27%	100%	97%	97%
			Validar y realizar modificaciones por instrucción.	Analistas	Encargados				
			Aprobar y/o devolver modificaciones presupuestarias.	Subdirectores /Encargados					
			Generar reportes de modificaciones presupuestarias en el SIGEF.	Analistas	Encargados				
			Solicitar a PAFI la creación de un rol donde quede indicada la intervención del analista en el proceso de gestión de modificaciones presupuestarias.	Analistas	Encargados				



Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2016
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores	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.
3	Gestión sobre Anticipos Financieros (AF)	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Revisar y analizar de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas	Encargados	5%	100%	95%	95%
			Preparar de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.	Analistas	Encargados				
			Elaborar del proyecto de resolución del AF.	Secretarías Áreas de Servicios	Encargados/Subdirectores				
			Revisar el proyecto de resolución del AF	Encargados / Subdirectores					
			Enviar proyecto de resolución y oficio de remisión del AF al Director General.	Secretarías Áreas de Servicios	Dirección General				
			Firma de oficio de remisión del AF	Dirección General					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Archivo y Correspondencia	MH				
			Aprobación de la resolución del anticipo financiero	Ministro de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada hacia DIGEPRES	MH	Secretarías áreas				
			Remisión de la resolución aprobada hacia las instituciones.	Secretarías Áreas de Servicios	Instituciones				
			Modificación de anticipo.	Analistas	Encargados				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2016
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores	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.
4	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolucion de preventivos, para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas		5%	100%	93%	93%
			Intervención del preventivo	Encargado					
5	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	28%	100%	99%	99%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Aprobacion: Subdirectores /Encargados. Devolucion: Analistas, Subdirectores y Encargados.					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos	Encargados / Subdirectores	Dirección General				
			Comunicar a la institución.	Analistas					
6	Elaboración Presupuesto General del Estado 2017	Consiste en la coordinación del proceso de formulación presupuestaria, y elaboración del proyecto de presupuesto general (financiero) del Estado para las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Participación en capacitación (temas preliminares a la formulación).	Direcciones de Servicios	DECGP	20%	10%	6.0%	60%
			Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias.		DECGP				
			Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos y gastos).		Dpto. Consolidación y Programación				

Estatus BSC	OK	100%	Total	90.3%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

LAS ACTIVIDADES 2 Y 3 DEL PRODUCTO ELABORACION DEL PGE 2017, SERAN DERARROLLADA EN EL 3ER TRIMESTRE, ESTO NO IMPLICA INCUMPLIMIENTO DEL BALANCE, YA QUE ESTAS ACTIVIDADES ESTAN PREVISTAS DESDE JUNIO HASTA SEPTIEMBRE. SE TOMO LA DECISION DE ESTRATEGICAMENTE DE QUE LAS ACTIVIDADES 2 Y 3 DEJARLAS PARA SER REALIZADAS EN EL 3ER TRIMESTRE.

Dirección de Servicios Gubernamentales

Dirección General

**DIRECCIÓN EMPRESAS  
PÚBLICAS, SEGURIDAD  
SOCIAL Y ASFL**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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	Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas No Financieras 2015	Consiste en continuar el Registro de las informaciones de la ejecución presupuestaria de las Empresas Públicas y consolidar con el Gobierno General Nacional de aquellas empresas que formularon su presupuesto para el 2015	Registrar en la Planilla las ejecuciones pendientes	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	30%	96%	100%	100.0%
			Validar que las informaciones sean consistentes con las transferencias otorgadas por el Gobierno Central	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Realizar modificaciones al aplicativo informático	TIC	Analistas Sectoriales				
			Subir 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	Manuel Burgos	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la Ejecución al Dpto. De Estadística y Consolidación Presupuestaria	Ana Lucía Burgos	Patria Sencion/Manuel Burgos				
2	Elaboración Libro Ejecución Presupuestaria 2015	Consiste en elaborar el informe Anual sobre la ejecución presupuestaria 2015 de las empresas públicas financieras y no financieras	Solicitar el ambiente para la preparación del libro a TIC	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/TIC/Manuel Burgos	20%	78%	100%	100.0%
			Generar los reportes para la elaboración del libro de Ejecución presupuestaria 2015 de las EP	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Revisar y validar los diferentes Reportes generados para la elaboración del libro de Ejecución presupuestaria 2015	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Preparación de los anexos (reportes)	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Elaboración de informe explicativo.	Patria Sencion/Maria Soledad	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Armado de libro de Presupuesto de las Empresas Públicas	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Revisar y validar que las informaciones compiladas estén acorde al contenido	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	Analistas de EP				
3	Revisión Metodología para la Programación de EPNF	Consiste en elaborar el informe de su aplicabilidad en las EPNF	Revisión y Análisis del Borrador de la Metodología para la Programación de las EPNF	Ana Lucía Burgos	Maria Soledad/Mildred Ovalle	15%	100%	100%	100.0%
			Consultar al Rodrigo Jaque puntos no entendido en la Metodología	Ana Lucía Burgos	Maria Soledad/Mildred Ovalle/Rodrigo Jaque				
			Elaborar las observaciones y recomendaciones sugeridas al Documento	Maria Soledad/Mildred Ovalle	Ana Lucía Burgos				
			socialización con el Consultor sobre las recomendaciones sugeridas a la Metodología	Maria Soledad/Mildred Ovalle/Ana Lucía Burgos	Rodrigo Jaque				
			Elaborar informe final de las observaciones y recomendaciones sugeridas al documento	Maria Soledad/Mildred Ovalle/Ana Lucía Burgos	Rodrigo Jaque				
			Remitir informe a la Dirección de Norma y Calidad del Gasto	Ana Lucía Burgos	Maria Soledad/Mildred Ovalle				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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.
4	Integración de las Metodologías	Elaborar un informe sobre la aplicabilidad de la Metodología de costo a la Producción Pública y su integración con el NSPD	Lectura de tercera versión "METODOLOGÍA PARA ESTIMAR EL COSTO DE LA PRODUCCIÓN PÚBLICA"	Ana Lucía Burgos	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina	20%	100%	100%	100.0%
			Elaborar ayuda Memoria de los hallazgos encontrados mediante la lectura de la metodología	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina	Ana Lucía Burgos				
			Socialización con el consultor sobre los hallazgos encontrados	Ana Lucía Burgos	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina/Daniel Badillo				
			Elaboración de caso práctico para determinar cuán aplicable es la metodología	Ana Lucía Burgos/Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina	Áreas sustantivas/RR.HH/ Almacén				
			Presentación de las conclusiones sobre la Aplicación de la metodología	Ana Lucía Burgos	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina				
			Solicitud de la última versión del MC	Ana Lucía Burgos	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina				
			Identificar en el MC los puntos relacionados con la metodología de Costos	Ana Lucía Burgos	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina				
			Elaboración cuadro comparativo de la "METODOLOGÍA DE COSTO DE LA PRODUCCIÓN PÚBLICA" y MC	Ana Lucía Burgos	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina				
			Elaboración de Informe con los hallazgos de la metodología versus el MC (incluyendo cuadro comparativo y caso práctico realizado), resaltando los procesos faltantes y su importancia para el desarrollo de la metodología en la gestión presupuestaria	Ana Lucía Burgos	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina				
			Envío del documento a Griselda Gómez	Ana Lucía Burgos	Mildred Ovalle/Jesus Meran /Greissy Messina				
5	Preparación del Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	Consiste en elaborar el Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2016 de las empresas públicas	Remisión del Libro de Formulación a la DECGP	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/Manuel Burgos	5%	10%	100%	100.0%
			Solicitar subir el libro de formulación 2016 al Portal de la DIGEPRES	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/Relaciones Públicas				
6	Elaboración de procedimientos a la Estimación de Costos de Producción del NSPD	Consiste en elaborar los procedimientos a las actividades vinculadas a la estimación de costos de producción que se refleja en el Modelo To be del NSPD	Presentación de las fichas para el levantamiento del procedimiento del subproceso estimación de costos de producción	Reforma	DEP/Direcciones de Servicios	10%	100%	100%	100.0%
			Remisión por parte de la reforma para el llenado de las fichas	Reforma	DEP/Direcciones de Servicios				
			Llenado de la ficha con los procedimientos vinculados a la estimación de costos de la producción	Ana Lucía Burgos/Mildred Ovalle	Reforma				
			Remisión a Reforma de las fichas llenadas.	Ana Lucía Burgos					
			Validación de Reforma de llenado de la ficha	Reforma	Ana Lucía Burgos/Mildred Ovalle				
			Corrección a ficha luego de la validación de Reforma	Ana Lucía Burgos	Reforma				
			Remisión de fichas corregidas a Reforma	Ana Lucía Burgos	Reforma				

Estatus BSC

OK

100%

Total

100.0%

#### 2. Observaciones:

--

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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:	Ana Lucia Burgos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	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.	Encargada, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios / Directora de Área	30%	100%	100%	100.0%
			2. Comunicar a las institución el techo trimestral.	Encargada, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				
			3. Recibe solicitud de cuota vía SIGEF.	Encargada, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				
			4. Analiza y valida las informaciones registradas por las instituciones. Validar si los recursos están disponibles en CUT.	Analistas Sectoriales	Encargada/Tesorería Nacional				
			5. Aprueba las cuotas.	Encargada	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 regimen 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	Instituciones				
			3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que los recursos estén depositados en CUT.	Encargada	Directora del Área/Tesorería nacional				
			4. Comunicar a la institución que ya está aprobada o devuelta para corrección, según amerite el caso	Analistas Sectoriales	Instituciones				
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	Encargada	25%	100%	100%	100.0%
			2. Verificar saldo inicial y ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado.	Analistas Sectoriales	Encargada/directora de Área				
			3. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica).	Analistas Sectoriales	Instituciones				
			4. Analisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros	Analistas Sectoriales	Directora del Área/Instituciones				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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:	Ana Lucia Burgos

**1. Definición de Tareas y Proyectos:**

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Registro de Ejecución Presupuestaria 2014, no integradas en SIGEF**	Consiste en dar seguimiento y registrar en el sistema informático, interno las ejecuciones presup a insts. De la Seguridad Social no integrada en SIGEF, así como dar asistencia técnica	1. Recepción de informes anuales acumulados enero-diciembre 2014, 2015 e informe de ejecución mensual 2016	Secretaria/Analista	Instituciones	10%	60%	50%	83.3%
			2. Verificar saldo inicial y ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado.	Analista	Instituciones				
			3. Registrar en el sistema informático las ejecuciones presupuestarias de los años 2014 y 2015, instituciones de la Seguridad Social que no están integradas al SIGEF-	Analistas	TI				
			4. Validar reportes de ejecución del sistema informático interno	Analista/Encargada	TI				
			5. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica).	Analista/Encargada	Instituciones				
			6. Informar al Área de Consolidación el registro de la ejecución de gastos del año 2014	Encargada	Dirección de Consolidación				
5	Participación en reuniones en el Centro de Fomento de las ONG	Consiste en representar a la Dirección General de Presupuesto en las reuniones para toma de decisiones correspondientes a las ASFL realizadas en el Centro de Fomento de las ONG.	1. Asistencia a las reuniones	Encargada	Analistas	5%	100%	100%	100.0%
			2. Representar al Sr. Director. Toma de decisiones.	Encargada	N/A				
6	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	1. Capturar informaciones de ejecución del SIGEF.	Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios	10%	100%	100%	100.0%
			2. Preparar registro en excel 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	98.3%
-------------	----	------	-------	-------

Observaciones
---------------

Firma:

Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)

Dpto. Empresas Públicas

# **DIRECCIÓN GOBIERNOS LOCALES**



Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	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 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	1-Gestión, análisis y verificación, de la consistencia de los Presupuestos 2016 Municipales Registrados versus Actas Aprobatorias 2-Corrección y Publicación en el portal de los presupuestos 2014 3-Participación en reuniones reunión de trabajo relacionados con las metodologías a implementar en el Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ASESORIA, ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, TI Y DEPTO. DE CONSOLIDACION Y PROGRAMACION DE LA LE EJECUCION	20%	23%	23%	99.9%
2	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.	1-Elaborar, remitir y validar los requerimientos funcionales y de reporteria para fines de desarrollo de mejoras al aplicativo para la Ejecución Presupuestaria 2-Discusión, Análisis y Requerimientos, para la refactorización del nuevo aplicativo informático de la captura de informaciones Presupuestarias Municipales 3-Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal AYUNTAMIENTOS.DIGEPRES.COM	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ASESORIA, ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, TI Y DEPTO. DE CONSOLIDACION Y PROGRAMACION DE LA LE EJECUCION	15%	25%	23%	92.0%
3	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 consolidacion del Sector Publico	1- Distribución Mensual de las Transferencias otorgadas a las 387 Entidades Municipales 2- Gestión, Asistencia y Seguimiento de las 387 Entidades Municipales en el registro de las ejecuciones 2015 3- Validacion, Elaboración de Informe y Remisión de las informaciones para fines de Consolidación de los primeros 6 meses de las ejecuciones municipales 2015 4- 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	25%	10%	10%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	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	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 (la meta para el año es 70%) 35% en cada semestre	1- Validar la consistencia de las transacciones registradas y Modificaciones Presupuestarias v/s Actas u Oficios de Aprobación de las ejecuciones primer semestre 2015 2- Elaboración de Informe y remisión al área correspondiente para su Publicación	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES Y ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES	20%	35%	35%	100.0%
5	Indicadores monitoreados y evaluados PROYECTO PASCAL	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de 49 Entidades seleccionadas como pilotos por el Ministerio de Administración Pública ( MAP ) a través	1- Seguimiento al cumplimiento de indicadores PROYECTO PASCAL 2- Evaluación y Punteo de indicadores PROYECTO PASCAL 3- Reuniones Interinstitucionales Proyecto Pascal	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI	10%	25%	25%	100.0%
6	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	98.8%
-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dirección de Gobiernos Locales

Dirección General

**DIRECCIÓN DE  
EVALUACIÓN Y  
CALIDAD DEL GASTO  
PÚBLICO**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	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	5%	25%	25%	100%
2	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES	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.	Formular criterios para la revisión de las funciones de las administraciones públicas Clasificar el tipo de servicio (individual o colectivo) según sub-función Clasificar al Sector Institucional que corresponde o aplica cada sub-función Revisar y aplicar criterios para la actualización de funciones de las administraciones públicas por sectores	Depto. de Normas	5%	50%	50%	100%
3	Avance en la Definición del Catálogo de Productos Terminales Consensuados	Incrementar la cobertura de instituciones con productos consensuados	Definir el procedimiento a seguir para de trabajo del Catálogo para el 2017 Definir la propuesta de Instituciones seleccionadas para el Catálogo para la formulación del 2017 Enviar la propuesta de Instituciones a la MEPyD Definir con el MEPyD, el procedimiento de trabajo y la propuesta de las instituciones seleccionadas Elaborar la comunicación para informar a las Instituciones seleccionadas sobre el trabajo a realizarse. Reunión para definir criterios específicos para el desarrollo del catálogo DIGEPRES-MEPyD. Elaborar, junto a MEPyD, la propuesta de productos terminales para las Instituciones seleccionadas.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	5%	40%	40%	100%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Capacitación para Auditores de la Contraloría General de la República sobre Cambios en la Formulación 2016 y la Guía Alfabética de Imputaciones	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, así como las guías de imputaciones a fines de	Coordinar las actividades para realizar la capacitación  Realizar un taller para los auditores	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100%
5	Informe de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria Física - Financiera 2016 de las instituciones pilotos	Implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito.	Remitir una comunicación a las instituciones solicitando que envíen periódicamente las evaluaciones físicas y financieras de la ejecución del presupuesto.  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.  Elaborar informes de evaluación de la ejecución presupuestaria.  Elaborar un documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las Instituciones Públicas  Someter a la validación del informe consolidado de las instituciones que remitieron  Aprobación y Publicación en la página web de la Digepres.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%
6	Capacitación en Marco Lógico, Monitoreo y Evaluación (CEPAL)	Implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito.	Elaboración de propuesta para coordinación de capacitación  Elaboración y remisión de comunicación al Director solicitando la cobertura de todos los gastos de la capacitación.  Coordinación con recursos humanos de logística para la capacitación  Reserva de salones y coordinación de recursos audiovisuales en CAPGEFI  Realizar taller	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%
7	Elaboración de un Catálogo auxiliar del Clasificadores institucional (delimitación de UE)	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 UE actuales  Definición de los criterios y metodologías para el catálogo  Elaboración del borrador clasificador institucional  Reuniones con las áreas sectoriales para validación de Clasificador  Reunión y validación por parte de los órganos Rectores	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	10%	40%	40%	100%

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto		Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Griselda Gómez		Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	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 5122-11	Remitir borrador final para revisión y validación por las instituciones involucradas	Evaluación	5%	70%	70%	100%
			Reunión con ministros para validación final del contrato.					
			Someter a la aprobación y firma de los Ministros					
9	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	Validar y aprobar el calendario anual.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100%
			Socializar a las instituciones y publicar el calendario al público en general en la web de DIGEPRES					
10	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 coadyuven a tal propósito.	Validación de las informaciones remitidas y Análisis y determinación de causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; relaciones insumo-producto y medición de los resultados alcanzados en relación a los compromisos en el contrato de Desempeño.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	10%	30%	30%	100%
11	Documento de seguimiento de las metas físicas-financieras logradas por las instituciones en el 1er trimestre del 2016		Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100%
			validación de propuesta por parte de los encargados					
			Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.					
			Remitir requerimiento de desarrollo del formulario a Tecnología para captación de información de las instituciones					
			Remisión del formulario y lineamientos a las Instituciones involucradas					
			Recepción de las informaciones por parte de las instituciones y Análisis y validación por parte de los analistas					
			Análisis, Validación de las informaciones recibidas del Coordinador y Supervisores					
			Subir Documentos ya validado al sistema para consolidación digital					
			Aprobar, Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
12	Elaboración de Informes para el PEFA	Recolectar las informaciones que sirvan de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	Análisis de las informaciones y evidencias de los años 2013-2015, con la nueva metodología y suministro a los evaluadores Reuniones con los evaluadores de la misión, en relación a las evidencias entregadas 2013 - 2015	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	5%	80%	80%	100%
13	Matriz de programas presupuestario para programas pilotos	Diseñar resultados únicos de parte de ambos rectores para la mejora de las deficiencias contenidas en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP)	Definir una metodología conjunta con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en donde se determinarán los criterios a seguir para la matriz de resultados de las 10 instituciones que tienen productos consensuados.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	5%	30%	30%	100%
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	Elaborar la Guía de Imputación Validación de la guía propuesta con las áreas sectoriales y consultores	Depto. de Normas	5%	80%	80%	100%
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	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.	Depto. de Normas	5%	30%	30%	100%
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 de los clasificadores	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.	Depto. de Normas	5%	40%	40%	100%

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

3. Firma:

Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto

Director General

## Anexo 2

Matrices de Monitoreo MH

Abril – Junio 2016





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



**Eje Estratégico (1): Diseño de Política Fiscal.**

**Objetivo Estratégico (1):** Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.

**Estrategia Derivada (1.2):** Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.

**Resultado Esperado (1.2.1):** Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la Estrategia Nacional de Desarrollo.

1	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
1. 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%	8%	3%	7%	18%	8%	70%	☑	Fueron completados los análisis y actualizaciones de los procesos planteados en el modelo conceptual.
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%	7%	6%	6%	19%	6%	75%	☑	Realizados los análisis correspondientes a la metodología de presupuesto por programas, presupuesto plurianual orientado a resultados y costo. Además de realizada la primera propuesta de integración funcional de los procesos, subprocesos y actividades.
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%	8%	3%	6%	17%	-8%	68%	☑	Fueron diseñados a nivel de actividades los subprocesos para el NSPD, revisión basados en el MC y envío de fichas de atributos de las actividades del NSPD a directores de área para su llenado.
6. Elaboración de Metodología de análisis de la formulación y ejecución de las Empresas Públicas Financieras / No Financieras	Cantidad de Metodologías de análisis de la formulación y ejecución de las Empresas Públicas Financieras / No Financieras elaboradas	Metodología de análisis de la formulación y ejecución de las EPF/EFNF aprobada	%	Metodología de análisis de la formulación y ejecución de las EPF/EFNF aprobada	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	Se nos suministró el documento "Metodología para la Programación de Empresas Públicas no Financieras" elaborado por el M.A Rodrigo Jaque García, consultor de Unidad Asesora de Análisis Económico y Social del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, para que esta Dirección de Empresas Públicas establezca su apreciación al mismo.



*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			Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
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	2	1	1	0	2	0.00	100%	✓	Fueron trabajadas las políticas y lineamientos correspondientes a: - Lineamientos y Procedimientos externos del Manual de los Clasificadores Presupuestarios para el 2016 . - Lineamientos para la Formulación del Presupuesto 2017.
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 EVALUACION 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 mecanismo explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

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

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

1	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	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	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	El contrato fue remitido al MH y al MSP para la respectiva revisión y formalización.
12. Elaboración de un Catálogo de Resultados de 10 Instituciones Pilotos, Consensuado MEPLYD-DIGEPRES	Catálogo de resultados elaborado	Catálogo de resultados de Instituciones Piloto	%	Catálogo de resultados de Instituciones Piloto	40%		25%	15%	40%	0	100%	✓	Fue trabajado el procedimiento a seguir para la elaboración del catálogo, la definición del catálogo para la formulación del 2017 para posterior envío a las instituciones.
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	30%	10%	10%	10%	30%	0%	100%	✓	Durante el T2 fueron validadas las informaciones remitidas para el posterior análisis de causas de desviaciones según lo programado vs. Lo ejecutado.

Productos Rutinarios													
1	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	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%	✓	Durante el T2 fue publicado en el portal
16. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria (BI)	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	Reportes publicados en el Portal	%	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	Fueron creados los reportes solicitados para el trimestre.
17. Elaboración del Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	Porcentaje de avance en elaboración de presupuesto de las EP 2016	Porcentaje de avance de las tareas correspondientes a la elaboración del presupuesto de EP 2016	%	Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	100%	30%	50%	20%	100%	0%	100%	✓	Para este Producto sólo había pendiente la remisión del Libro de Presupuesto 2016 a la Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, así como subirlo al Portal de DIGEPRES, lo cual se cumplió satisfactoriamente.
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%	30%	100%	0%	100%	✓	Las Actividades más importantes que se realizaron para el cumplimiento de este producto, podemos mencionar las siguientes: Solicitar el ambiente al Departamento de TI, Generar Reportes, Revisión y Validación, elaboración de Informe Explicativo y armado del Libro.
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		\$ 12,710,340,357.96			\$ 6,355,170,178.98	\$ 6,355,170,178.98	\$ 6,355,170,178.98	50%	☑	Se alcanzó el 50% del monto total de la transferencia a los GL durante el primer semestre del 2015.



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



<b>22. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del Sector Público no Financiero.</b>	Número de reportes estadísticos generados	Reportes estadísticos	%	Reportes publicados	100%	50%	20%	20%	<b>90%</b>	10%	90%	✓	Producto completado satisfactoriamente
<b>26. Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria</b>	Número de informes elaborados	Informe con estadísticas mensuales del gasto	%	Número de informes elaborados	25%	10%	5%	10%	<b>25%</b>	0%	100%	✓	Las programaciones de cuotas fueron realizadas en el tiempo establecido.
<b>34. Programación de Cuotas de Compromiso</b>	Porcentaje de cuotas programadas	Cuotas de compromiso programadas	%	Cuotas de compromiso programadas	25%	10%	5%	10%	<b>25%</b>	0%	100%	✓	Las programaciones de cuotas fueron coordinadas y ejecutadas en el tiempo establecido. Para el T2 fueron trabajadas 512 programaciones.



**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	Cumplimiento del Trimestre			
						Abril	Mayo	Junio		Diferencia	%	Alerta	Observaciones
36. Gestión de las reprogramaciones del gasto	Número de reprogramaciones realizadas en el trimestre	Reprogramaciones realizadas	#	Reporte SIGEF con reprogramaciones del gasto	1583	284	595	696	1575	8	99%	✓	Fueron realizadas 1575 reprogramaciones de cuotas durante el trimestre, con la siguiente distribución: Aumentos: 818 Disminución:165 Compensación:600
37. Gestión sobre Anticipos financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	Resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	%	Registro de control de anticipos	21	10	5	5	20	1	95%	✓	Fueron gestionados 21 anticipos , quedando pendiente 01 por emitir resolución.
40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones presupuestarias trabajadas	Modificaciones recibidas / trabajadas	Porcentaje	Reporte de Modificaciones Presupuestarias del SIGEF	1,648	500	500	596	1,596	52	97%	✓	Total Recibidas: 1,648 Aprobadas: 1,596 Solicitadas: 52
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	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
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	25	10	10	5	25	0	100%	✓	Fueron trabajados un total de 25 documentos de las distintas áreas que conforman la DIGEPRES.
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	0.25		0	0	0.25	0	100%	✓	Durante el segundo trimestre fue conformado el equipo para trabajar y elaborar la CCC 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	2	3	4	5	6	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
50. Implementación Sistema de Planificación Institucional	Porcentaje de avance implementación de sistema	Avance implementación de sistema.	%	Informes de seguimiento a implementación de sistema	65%	20%	15%	18%	53%	0.12	82%	✓	Durante el segundo trimestre se han normalizado dos módulos e iniciaron las pruebas de los demás.



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



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

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

**Resultado Esperado (3.1.6):** Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	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%	✓	Durante el trimestre abril - junio, se solicitaron las cotizaciones para la certificación de red.

**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 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	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.
60. Actualización del Manual de Descripción de Competencias	Cantidad de Manuales de Descripción de Competencias elaborados	Nivel de avance en la elaboración de Manual de competencias	%	Manual de competencias elaborado y aprobado	20%	10%	5%	5%	20%	0%	100%	✓	Fueron gestionadas las revisiones correspondientes con el MAP



**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			Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	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 enero - abril 2016
66. Actualización de la producción para el PNPSP	Porcentaje de la producción PNPSP actualizada	Porcentaje de la producción PNPSP actualizada	%	Matriz de indicadores actualizada	100%			1	100%	0%	100%	✓	Fueron actualizados los indicadores correspondientes al 2016.
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 trimetre: - Actividad día de las secretarías - Actividad día de las madres
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 vias establecidas todas las informaciones relacionadas a la agenda del director asi 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	35%	10%	15%	10%	35%	0%	100%	✓	Durante el T2 fueron tabuladas todas las evaluaciones, retroalimentadas las personas con bajas calificaciones y pagada la remuneración asociada a la ED.
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 8.