



República Dominicana

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES

Trimestrales de Monitoreo POA 2016



Julio – Septiembre

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	1
2.	Análisis del período	4
I.	Resultados BSC DIGEPRES – T3 2016	5
3.	Principales Avances.....	7
a.	Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	7
b.	Elaboración Presupuesto General del Estado 2017.....	8
c.	Transacciones Presupuestarias (Julio – Septiembre 2016)	9
d.	Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias	10
e.	Evaluación y Calidad de Gasto Público	11
f.	Gobiernos Locales.....	12
g.	Presupuesto de las Empresas Públicas	12
h.	Administración y Finanzas.....	13
i.	Gestión Humana	14
j.	Planificación y Desarrollo	14
k.	Tecnología de la Información y Comunicaciones	15
l.	División de Comunicaciones.....	16
4.	Resultados alcanzados por áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.....	17
5.	Conclusiones y recomendaciones.....	18
6.	Anexos.....	19

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 tercer trimestre, de acuerdo con lo establecido en el 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 julio, agosto y septiembre 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.

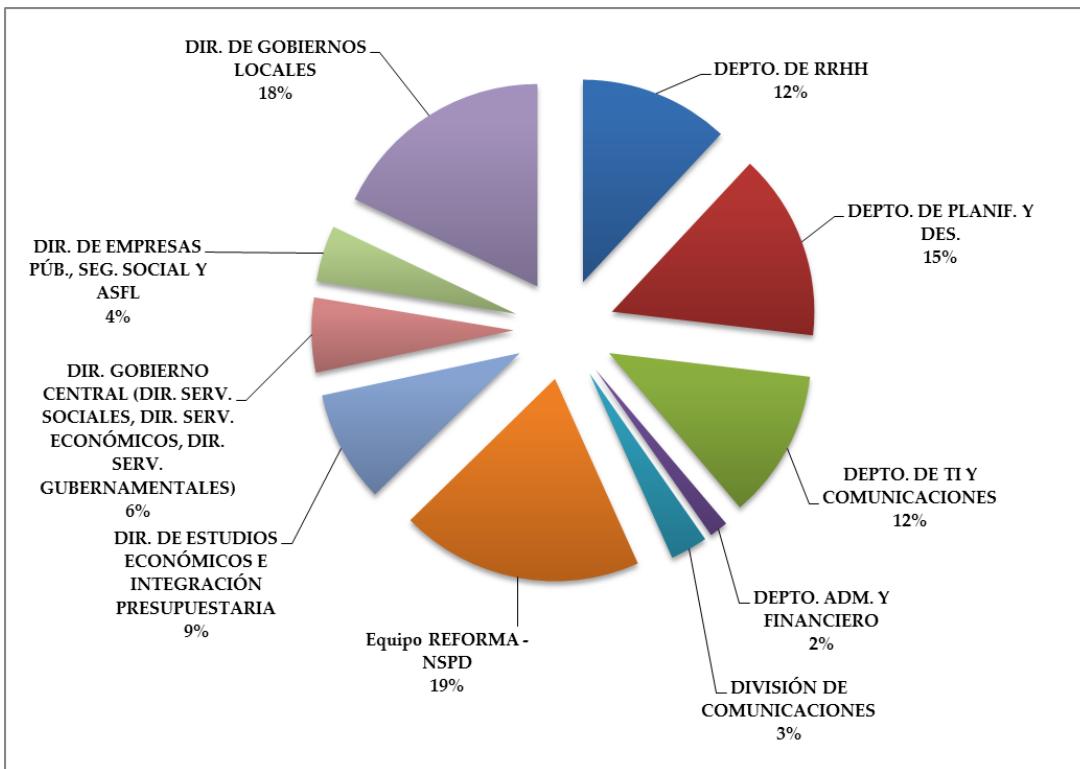
- Incluye 35 productos – Equivalente a un **48.6%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2016.

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 PÚB., SEG. SOCIAL Y ASFL	4
	DIR. DE GOBIERNOS LOCALES	3
	DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚB.	12
Total de productos áreas sustantivas		43
TOTAL DE PRODUCTOS POA 2016		72

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

2. Análisis del período

Para el tercer trimestre, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) obtuvo un 97.3% de cumplimiento en los productos que fueron trabajados en dicho periodo, teniendo un total de 170 iniciativas ejecutadas por las diferentes áreas que componen la institución. En este tercer trimestre del año, la institución atendió 53 productos, de los cuales el 65% se encuentran incluidos en el Plan Operativo Anual 2016, el 36% restante corresponde a productos rutinarios, los cuales están siendo medidos a través de la herramienta Balanced ScoreCard.

En esencia, durante el periodo citado la DIGEPRES enfocó el ritmo de sus acciones al proceso de formulación presupuestaria para el 2017, el cual tuvo una duración de 5 meses, donde se ejecutaron actividades como revisión de estructuras programáticas, formulación de anteproyectos de presupuesto de las instituciones y órganos rectores, entre otras actividades que permitieron la oportuna y puntual entrega del anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2017 el día 30 de septiembre al Congreso Nacional.

A continuación se presenta una breve reseña sobre los principales productos que fueron gestionados en el trimestre señalado, 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 – T3 2016

Los Productos evaluados en el período comprendido entre los meses julio-septiembre, alcanzaron un **97.3%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

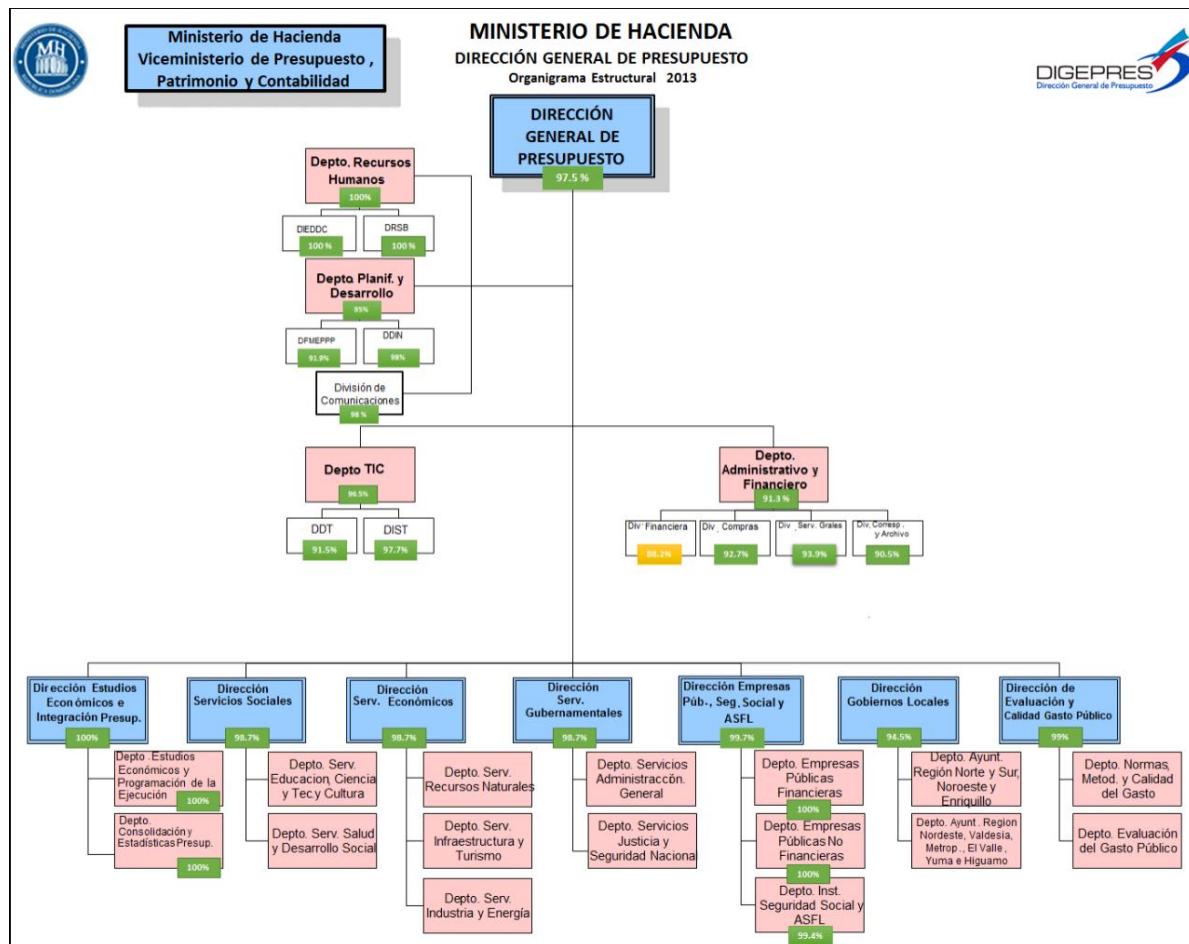


TABLA I: RESULTADOS BSC JULIO - SEPTIEMBRE

RESULTADOS BALANCED SCORECARD Julio - Septiembre 2016 DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento T3
Resultados Áreas Transversales		
Dpto. De Recursos Humanos	Claudia Pimentel	100.0%
División de Integración, Evaluación, Desempeño, Desarrollo y Carrera	Raisa Caamaño	100.0%
División de Registro, Servicios y Beneficios	Luz Grullón	100.0%
Dpto. Planificación y Desarrollo	Oliver Santos	95.0%
División de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de	Clara Aquino	91.9%
División de Desarrollo Institucional	Dulce Agramonte	98.0%
Dpto. de TI y Comunicaciones	Saac Bassa	96.4%
División de Desarrollo Tecnológico	Armando Peña	97.7%
División de Infraestructura y Soporte Técnico	Nestor Amaro	91.5%
Enlace Coordinación PAFI - DIGEPRES	Pamela Abreu	100.0%
Dpto. Administrativo y Financiero	César Díaz	91.3%
División Financiera	Sagrario Dominguez	88.2%
División de Compras	Martina de Leon	92.7%
División de Servicios Generales	Crecencia Belliard	93.9%
División de Correspondencia y Archivo	Wendy Mendoza	90.5%
División de Comunicaciones	Bernardo Núñez	98.0%
Resultados Áreas Sustantivas		
Dept. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Rosaura Quiñones	100.0%
Dept. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias		100.0%
Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	Ana Lucia Burgos	99.7%
Dept. Empresas Públicas Financieras / No Financieras	Manuel Burgos	100.0%
Dept. Instituciones Seguridad Social y ASFL	Sonia Feliz	99.4%
Dirección de Gobiernos Locales	Natividad Sánchez	94.5%
Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	98.7%
Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	Griselda Gómez	99.0%
TOTAL DIGEPRES		97.5%

FUENTE: RESULTADOS BSC T3

3. Principales Avances.

a. Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano

Durante este trimestre, fueron elaborados y puestos en circulación 3 documentos conteniendo los aspectos relevantes del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, así como el histórico de reformas al sistema presupuestario de la Republica Dominicana desde el año 2000 y hasta el 2015, y el presupuesto consolidado del sector público no financiero elaborado y publicado por primera vez en este 2016, los documentos elaborados y distribuidos son:

- Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano 2016 (versión preliminar).
- Reformas al Sistema Presupuestario de la Republica Dominicana 2000 – 2015.
- Presupuesto Consolidado Sector Público no Financiero

La puesta en circulación de estos documentos se llevó a cabo el 15 de agosto 2016, en un evento donde estuvieron presentes los ministros y viceministros de la gestión anterior.

Asimismo, se elaboró documento entregable donde describe cada diseño de procesos del NSPD enfocado al ámbito de Gobierno General Nacional y fue impartido internamente a las áreas sustantivas de esta DIGEPRES un taller de socialización de diseño de procesos del NSPD donde fue explicado y entregado en USB el documento de diseño de procesos del NSPD.

En adición, fue elaborado versión final 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.

b. Elaboración Presupuesto General del Estado 2017

El proceso de formulación presupuestaria 2017 fue ejecutado desde mayo y concluyó el 30 de septiembre, entregando al Congreso Nacional el anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2017, el mismo contempló tres tomos distribuidos de la siguiente manera:

- I. Gobierno Central
- II. Instituciones Descentralizadas y Seguridad Social
- III. Presupuesto Físico

Previo a iniciar el proceso fueron realizados los ajustes correspondientes en el SIGEF relacionados al presupuesto físico y financiero 2017, como también la revisión de estructuras programáticas presupuestarias a las Instituciones de Gobierno Central, Descentralizadas e Inst. De la Seguridad Social, para posteriormente dar paso al ejercicio de formulación presupuestaria que estuvo comprendido desde el 26 de agosto hasta el 21 de septiembre 2016.

TABLA II: PRESUPUESTO POR ÁMBITO FORMULADO PARA 2017

Presupuesto Formulado para el 2017			
	Presupuesto Asignado	Presupuesto Formulado	% Formulado
Gobierno Central	\$607,226,788,845.00	\$584,881,789,352.00	96.32%
Instituciones Públicas Descentralizadas y Autónomas no Financieras	\$66,433,651,746.00	\$64,568,439,759.00	97.19%
Instituciones de la Seguridad Social	\$38,682,940,563.00	\$38,550,916,163.00	99.7%
Total	\$712,343,381,154.00	\$688,001,145,274.00	96.58%

FUENTE: PORTAL SEGUIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

El pasado 28 de septiembre el consejo de ministros aprobó que el Presupuesto General del Estado para el 2017 asciende a RD\$711,399.37 millones, el cual presenta un incremento de 7% con relación al presupuesto aprobado para el 2016.

c. Transacciones Presupuestarias (Julio – Septiembre 2016)

A continuación se presentan las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias recibidas durante julio - septiembre por las Direcciones de Servicios, las cuales presentan un incremento de 20% con relación al periodo anterior, del total recibido fueron aprobadas un 99% durante el periodo evaluado, en adición se muestra el total de anticipos tramitados, logrando la gestión de un 85%.

TABLA 1: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T3 2016

Modificaciones Presupuestarias Julio-Septiembre 2016					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% Aprobadas	% Pendientes
Adiciones	11	11	0	1%	0%
Intercapítulos	1	1	0	0%	0%
Interprogramas	91	87	4	4%	0%
Intraprogramas	1,865	1,846	19	90%	1%
Traspaso Fondos Presidente	23	23	0	1%	0%
Disminución Ingresos	3	3	0	0%	0%
Adición Ingresos	3	3	0	0%	0%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	36	36	0	2%	0%
Entre Fuente Específica Virtuales	2	2	0	0%	0%
Entre Fuente Específica	12	10	2	0%	0%
Adición 5% Fondos Presidente	9	9	0	0%	0%
<hr/>					
Total Solicitadas	2,056	2,031	25	99%	1%

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

TABLA 2: CUADRO DE ANTICIPOS FINANCIEROS T3 2016

Anticipos Financieros Julio - Septiembre					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestiónado	% No Gestiónados
Anticipos Financieros	13	11	2	85%	15%

FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

d. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias

- Presupuesto de Ciudadano 2016

Durante el tercer 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 tercer 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.

e. Evaluación y Calidad de Gasto Público

Fueron gestionados los siguientes productos durante el periodo julio - septiembre:

- a. Elaboración de Informe semestral de la Ejecución Presupuestaria Física – Financiera 2016.
- b. Elaboración y publicación de Presupuesto Físico de 77 instituciones que cumplen con lo establecido en el Párrafo I del Artículo 31 de la Ley 423-06, incluido como anexo en el Presupuesto General del Estado para 2017.

TABLA III: EVOLUCIÓN DE PPoR

Evolución en Materia de Presupuesto Orientado a Productos y/o Servicios por Ámbito Institucional							
Ámbito Institucional	Total de Instituciones	Presupuesto Formulado 2014	Presupuesto Formulado 2015	Presupuesto Formulado 2016	Proyecto Presupuesto Formulado Período 2017	% Cumplimiento del Total de Instituciones	Variación % 2017-2016
Poderes y órganos constitucionales	7	0	5	4	5	71.4%	25.0%
Ministerios	22	10	21	20	21	95.5%	5.0%
Instituciones Descentralizadas	58	7	25	34	46	79.3%	35.3%
Instituciones Seguridad Social	6	2	2	5	5	83.3%	0.0%
Instituciones Incorporadas	93	19	53	63	77	82.8%	22.2%
% Instituciones Incorporadas	100%	21%	60%	67%	83%	-	-
Total de Instituciones por año	93	89	89	94	93	-	-

FUENTE: TOMO III PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO 2017

- c. Coordinación de programas presupuestario pilotos:

- a. Salud Pública
 - i. Salud Materno Neonatal
 - ii. Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)
- b. Interior y Policía
 - i. Programa de Seguridad Ciudadana
- c. Obras Públicas
 - i. Seguridad Vial

f. Gobiernos Locales

- [Ejecución Gobiernos Locales 2015](#)

Durante el año 2015, se registraron las ejecuciones presupuestarias de 177 ayuntamientos, logrando el 82.9% de la meta anual correspondiente a la ejecución del 70% monto total de la transferencia del Gobierno Central hacia los ayuntamientos:

TABLA IV: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA GOBIERNOS LOCALES 2015

Ejecución Gobiernos Locales 2015			
Status	Cantidad de Ayuntamientos	Monto de la Transferencia	% del monto total de la transferencia
Registradas	117	RD\$ 13,391,440,095.00	82.9%
No Registradas	270	RD\$ 2,754,307,822.80	17.1%
Total	387	RD\$ 16,145,747,917.80	100.0%

FUENTE: INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

Las informaciones correspondientes a las ejecuciones presupuestarias están siendo recopiladas para generar el registro de ejecución del año 2015.

g. Presupuesto de las Empresas Públicas

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

La Dirección de Empresas Públicas para el trimestre de julio - septiembre 2016, concluyó el registro de ejecución presupuestaria, correspondiente al primer semestre del año, de 11 de las Empresas Públicas (42%) divididas en 8 No Financieras y 3 Financieras.

h. 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 julio – septiembre fueron distribuidas vía el sistema el 97% de las comunicaciones entrantes, lo que significa que para la fecha solo un 3% de la correspondencia recibida fue gestionada de forma física.

TABLA V: GESTIÓN DE COMUNICACIONES VÍA SICI – T3

Comunicaciones Recibidas DIGEPRES - T3					
Tipo	Total	Gestionados vía SICI	Gestionadas Físicas	% Gestionados Vía SICI	% No Gestionados
Comunicaciones Recibidas	1353	1315	38	97%	3%

FUENTE: DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL

- Compras y Contrataciones

A continuación se presenta la ejecución del PACC durante el tercer trimestre de este año, el mismo muestra una ejecución acumulada de 52.9% del total presupuestado para el año, así mismo se muestra el resumen de las solicitudes de bienes y servicios gestionadas durante el trimestre.

TABLA VI: EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS 2016

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2016: RD\$ 52,643,737.20		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 5,192,664.88	9.8%
Abril - Junio	RD\$ 15,399,996.72	29.3%
Julio - Septiembre	RD\$ 7,228,408.17	13.8%
Total	RD\$ 27,821,069.77	52.9%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Julio - Septiembre 2016		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	60	82.2%
Compra Directa Especial	1	1.4%
Compras Menores	11	15.1%
Comparación de Precios	1	1.4%
Licitación Pública Nacional	0	0.0%
Órdenes Nulas	0	0.0%
Total de Bienes y Servicios	73	100%

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

i. 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:

- a. Desarrollo de programa de pasantías DIGEPRES:
 - a. 10 postulantes ubicados en diferentes áreas para desarrollar habilidades.
 - b. Completadas entre 160 y 180 horas de pasantía, según el requerimiento.
- b. Gestión de 77 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.
- c. 18 acciones de capacitación gestionadas durante el T3.
- d. Recopilación y entrega de insumos solicitados por Cámara de Cuentas en proceso de auditoría.

j. Planificación y Desarrollo

- Jornadas “”Logros DIGEPRES 2011-2015””

Fue concluido el documento consolidado contenido los logros alcanzados en la gestión actual, incluyendo los trabajos más relevantes durante el 2013 – 2016. Estos logros fueron socializados en varias jornadas a toda la DIGEPRES, con la finalidad de que todas las áreas estuvieran enteradas de los mismos.

- 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 informe correspondiente a la 5ta revisión del sistema.

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

TABLA VII: STATUS DE DOCUMENTOS TRABAJADOS – T3

Rediseño de Documentacion Institucional (T3)				
Área	Políticas	Procedimientos	Formularios	Total
Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones	2	1	1	
Dept. Administrativo y Financiero	2	0	3	
Dept. Planificación y Desarrollo	1	0	0	
Total	5	1	4	10

FUENTE: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- [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 durante este trimestre:

- Validación del mapa de producción propuesto por esta división.
- Identificar los indicadores a productos y/o servicios carta compromiso.
- Desarrollo de compromiso de calidad ofrecidos en Carta Compromiso al Ciudadano.

k. 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:

- Seguimiento al desarrollo del Sistema de Planificación Institucional.
- Seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Correspondencia.
- Capacitación de cambios en aplicativo de formulación presupuestaria 2017.

I. División de Comunicaciones

- Coordinación de Eventos
 - a. Coordinación de actos protocolares para aniversario institucional #79
- 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 julio, agosto y septiembre.
 - e. Diseño de estilos y portadas para Libros de Presupuesto General del Estado 2017 (3 tomos).
 - f. Diseño de estilos y diagramación de libros publicados de NSPD.

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

Para este tercer trimestre del año 2016, la institución debería estar ejecutando un total de 47 productos de los 72 definidos en el POA para el año, lo que significa que a esta fecha se están monitoreando un 65 % de todos los productos definidos para el año.

Tabla: Productos POA – T3

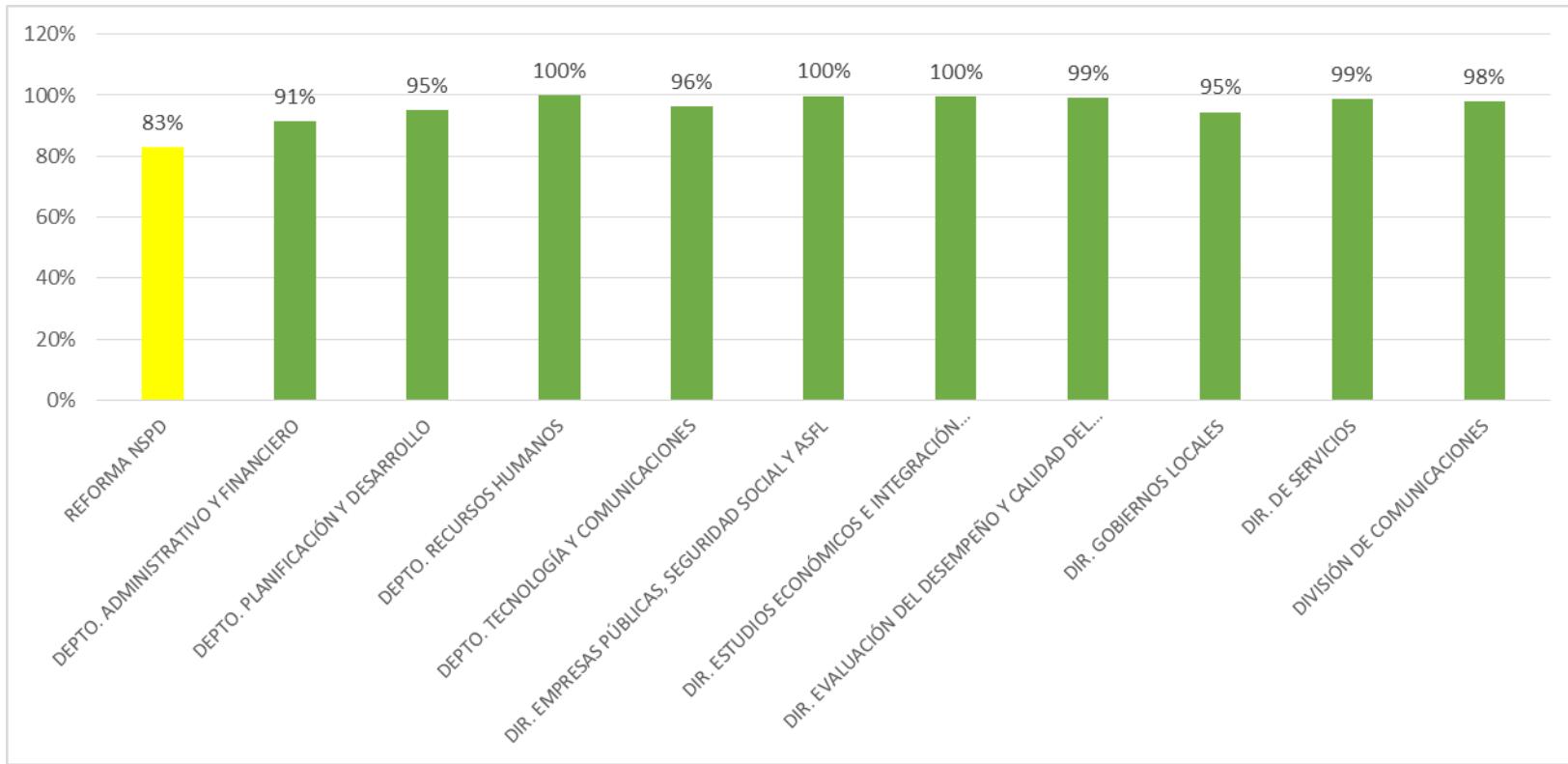
PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL TERCER TRIMESTRE		
EJE ESTRATÉGICO	CANT. PROD. POR EJE	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
DISEÑO POLITICA FISCAL	5	7%
GESTION FISCAL EFICIENTE	30	42%
FORTALECIMIENTO	12	17%
TOTAL PRODUCTOS	47	65%
TOTAL DE PRODUCTOS POA	72	100%

El porcentaje de logro para este trimestre de la ejecución del POA 2016 es de **95.9%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

ÁREAS	% CUMPLIMIENTO POR ÁREA
REFORMA NSPD	83%
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	91%
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	95%
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	100%
DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	96%
DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	100%
DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	100%
DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	99%
DIR. GOBIERNOS LOCALES	95%
DIR. DE SERVICIOS	99%
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	98%
Cumplimiento promedio DIGEPRES - T3	95.9%

Tabla: Resultados por área – POA 2016

Gráfica 2: Resultados POA 2016 – Julio/Septiembre



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 tercer trimestre del año, podemos concluir que la institución ha alcanzado un **95.9 %** en las metas planteadas para este trimestre, este porcentaje obedece al cumplimiento de 33 productos totalmente 12 productos de forma parcial y 2 productos que no fueron iniciaron.

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 – T3

ESTATUS DE PRODUCTOS POA - T3		
ESTATUS	CANT. PROD. POR ESTATUS	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
PRODUCTOS COMPLETADOS	33	70%
PRODUCTOS EN PROCESO	12	26%
PRODUCTOS NO INICIADOS	2	4%
TOTAL	47	100%

Resultados:

1. Como mencionamos a principio del informe, para este tercer trimestre corresponden a ser medidos el **65%** de los productos del POA (del 100%, equivalente a 72 productos).
2. El **70%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (26 productos).
3. El **26%** de dichos productos están en proceso de ejecución.
4. Un 4% no han iniciado:
 - a. **Producto 47: Implementación de Sistema de Mejora Continua**
 - i. Cambio en la planificación, pospuesto para T4
 - b. **Producto 52: Estandarización de Monitores Áreas de Servicio**
 - i. Retraso en la gestión de compras, pospuesto para T4

6. Anexos

ANEXO 1

Matrices de Monitoreo

Julio – Septiembre – MH



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				Observaciones
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Julio	Agosto	Septiembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	
1. Actualización de Modelo Conceptual y Elaboración de Resumen Ejecutivo	% avances en actualización de MC	Cantidad de documentos del modelo funcional	%	(1) Documento de Modelo de Proceso y Lógico del NSPD + Mejoras Realizadas (3) Casos de Uso de Negocio (3) y Casos de Uso de Sistema (3)	25%	8%	4,0%	7%	19%	7%	74%	<input checked="" type="checkbox"/>	Con este producto consistió en un taller donde los departamentos involucrados de la Dirección General de Presupuesto para el Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano representados por sus analistas, explicaron las tareas necesarias en cada actividad descrita en el flujo de procesos previamente levantado por el equipo NSPD, en cada intervención se explicaban las reglas, participantes, formatos, entradas y salidas que intervenían en cada actividad del NSPD.
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%	<input checked="" type="checkbox"/>	Se tiene un Borrador preliminar de la Integración de las Metodologías complementarias al NSPD, el consultor no pudo avanzar en este trimestre el entregable debido a problemas de salud, por lo cual tuvo que abandonar sus compromisos con este entregable con el proyecto. Este entregable por el momento está en pausa hasta que se tome una decisión.
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%	9%	4%	6%	19%	-6%	76%	<input checked="" type="checkbox"/>	* Se recibieron las fichas de descripción de los atributos de las actividades enviadas por la DIGEPRES. * Se incluyeron las fichas de atributos de la DIGEPRES en el Modelo Funcional. * Se emitió el documento Órgano de Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, versión 1.0. * Inicio del Modelo Funcional 2.0 que incluye las informaciones del llenado de las fichas de atributos por parte de los órganos rectores.
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%	<input checked="" type="checkbox"/>	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

DIGEPRES
Dirección General de Presupuesto

Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
		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%	✓
8. Actualización de políticas y normas presupuestarias:													Fueron trabajadas las políticas y lineamientos correspondientes a: - 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.



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	Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Julio	Agosto	Septiembre	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 a varios ministerios, solo el MH envió comunicación de No Objección, se espera firma de los demás ministerios.
12. Elaboración de un Catálogo de Resultados de 10 Instituciones Piloto, Consensuado MEPYD-DIGEPRES	Catálogo de resultados elaborado	Catálogo de resultados de Instituciones Piloto	%	Catálogo de resultados de Instituciones Piloto	70%	20%	25%	25%	70%	0	100%	✓	Fue completado el catálogo consensuado de los productos de las instituciones piloto, se espera toma de decisión para integrarla en PGE.
13. Seguimiento y evaluación del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)	Porcentaje de informes elaborados	Indicadores de informes de seguimiento	%	Total de informes publicados	45%	12%	15%	18%	45%	0%	100%	✓	Durante el T3 fueron validadas las informaciones remitidas para el posterior análisis de causas de desviaciones según lo programado vs. Lo ejecutado.

1	2	3	4	5	6	Productos Rutinarios			8					
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre					
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Julio	Agosto	Septiembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones	
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.	
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%	✓	La Dirección de Empresas Públicas para el trimestre de julio - septiembre 2016, concluyó el registro de ejecución presupuestaria correspondiente al primer semestre del año de 11 de las Empresas Públicas (42%) divididas en 8 No Financieras y 3 Financieras.	
21. Consolidación y Publicación de Ejecuciones Presupuestarias de los GL	70% del monto de la transferencia entrega a los GL	Ejecución de la transferencia asignada	Ejecución	\$	16,145,747,917.80				\$ 13,391,440,095.00	\$ 13,391,440,095.00	\$ 2,754,307,822.80	83%	✓	Durante el año 2015, se registraron las ejecuciones presupuestarias de 233 ayuntamientos, logrando el 82.9% de la meta anual correspondiente a la ejecución del 70% monto total de la transferencia del Gobierno Central hacia los ayuntamientos.
22. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del Sector Público no Financiero.	Número de reportes estadísticos generados	Reportes estadísticos	%	Reportes publicados	100%	50%	20%	20%	90%	10%	90%	✓	Producto completado satisfactoriamente	
26. Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Número de informes elaborados	Informe con estadísticas mensuales del gasto	%	Número de informes elaborados	25%	10%	5%	10%	25%	0%	100%	✓	Las programaciones de cuotas fueron realizadas en el tiempo establecido.	
27. Elaboración de propuesta de política presupuestaria	Propuesta de Política Presupuestaria elaborada y remitida a CM	Política Presupuestaria	#	Política elaborada	1			1	1	0	100%	✓	La política presupuestaria fue concluida en septiembre 23.	
28. Elaboración de Informe Explicativo del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto General del Estado	Informe explicativo elaborado e incluido en el PGE	Informe explicativo incluido en el PGE	#	Informe Explicativo elaborado	1			1	1	0	100%	✓	El informe ejecutivo fue realizado e incluido en el PGE.	



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

Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Julio	Agosto	Septiembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
31. Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado	Cumplimiento de fecha para entregar PGE al Congreso Nacional	Anteproyecto de Presupuesto entregado al CN antes del 1/10	%	PGE entregado publicamente	100%	30%	20%	50%	100%	0%	100%	✓	PGE entregado al CN el 30 de septiembre 2016.
32. Elaboración del Presupuesto Físico	Presupuesto Físico elaborado e incluido como anexo en el PGE	Presupuesto Físico elaborado	%	Presupuesto Físico elaborado e incluido como anexo en el PGE	100%	30%	20%	50%	100%	0%	100%	✓	Presupuesto Físico elaborado y adjuntado al PGE
34. Programación de Cuotas de Compromiso	Porcentaje de cuotas programadas	Cuotas de compromiso programadas	%	Cuotas de compromiso programadas	25%	10%	5%	10%	25%	0%	100%	✓	Las programaciones de cuotas fueron coordinadas y ejecutadas en el tiempo establecido. Para el T3 fueron trabajadas 367 programaciones.
36. Gestión de las reprogramaciones del gasto	Número de reprogramaciones realizadas en el trimestre	Reprogramaciones realizadas	#	Reporte SIGEF con reprogramaciones del gasto	1670	240	679	736	1655	15	99%	✓	Fueron realizadas 1655 reprogramaciones de cuotas durante el trimestre, con la siguiente distribución: Aumentos: 945 Disminución: 147 Compensación: 568
37. Gestión sobre Anticipos financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	Resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	%	Registro de control de anticipos	13	9	1	1	11	2	85%	✓	Fueron gestionados 13 anticipos , quedando pendiente 02 por emitir resolución.
40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones presupuestarias trabajadas	Modificaciones recibidas / trabajadas	Porcentaje	Reporte de Modificaciones Presupuestarias del SIGEF	2,056	500	678	852	2,030	26	99%	✓	Total Recibidas: 2056 Aprobadas: 2030 Solicitadas: 26
41. Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Banco de Insumos actualizado	Porcentaje de avance de actualización del banco de insumos actualizado	Porcentaje	Porcentaje de avance actualización	100%	50%	25%	25%	100%	0	100%	✓	Banco de Insumos actualizado
45. Seguimiento a Implementación del Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Físico dentro del SIGEF	Porcentaje del Módulo de Programación, Ejecución y Evaluación Física del Presupuesto en SIGEF Implementado	Porcentaje de programas presupuestarios actualizados elaborados.	Porcentaje	Porcentaje de avance implementación del módulo	100%	50%	25%	25%	100%	0%	100%	✓	Fueron realizadas las actividades correspondientes a las pruebas al sistema, en la actualidad se trabaja con un plan de capacitación para ser ejecutado.



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

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.

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

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

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

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				Observaciones
						Julio	Agosto	Septiembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	
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	18			16	16	2	89%	✓	Fueron trabajados un total de 10 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	25%	0	100%	✓	a. Validación del mapa de producción propuesto por esta división. b. Identificar los indicadores a productos y/o servicios carta compromiso. c. Desarrollo de compromiso de calidad ofrecidos en Carta Compromiso al Ciudadano

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

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

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

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				Observaciones
						Julio	Agosto	Septiembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	
50. Implementación Sistema de Planificación Institucional	Porcentaje de avance implementación de sistema	Avance implementación de sistema.	%	Informes de seguimiento a implementacion de sistema	80%	23%	22%	20%	65%	0.15	81%	✓	Durante el tercer trimestre se continuaron las pruebas de validación del sistema tanto operativas como funcionales.



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	2	3	4	5	6	7			8					
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado	Julio	Agosto	Septiembre	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	65%	25%	25%	15%	65%	0%	100%	✓	Durante el T3 se realizaron las certificaciones correspondientes al cableado de red, con miras a lograr la certificación A2.	

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.														
Estrategia Derivada (3.2): Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.														
Resultado Esperado (3.2.2): Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.														
1	2	3	4	5	6	7			8					
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado	Julio	Agosto	Septiembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
60. Actualización del Manual de Descripción de Competencias	Cantidad de Manuales de Descripción de Competencias elaborados	Nivel de avance en la elaboración del 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

DIGEPRES
Dirección General de Presupuesto

Productos Rutinarios														
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 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 abril - junio 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 trimestre: - Actividades protocolares aniversario #79 DIGEPRES
70. Difusión de la Agenda Institucional	Porcentaje de publicaciones emitidas	Publicaciones emitidas	%	Boletines y publicaciones publicadas	25%	10%	10%	5%	25%	0%	100%	✓	Fueron difundidos por las vías establecidas todas las informaciones relacionadas a la agenda del director así como la de la institución.	
71. Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos , valores y competencias (Fase II)	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	%	Modelo de Evaluación con los 3 elementos Informe de resultados de la Evaluación de Desempeño del 2014	50%	10%	25%	10%	45%	5%	90%	✓	Durante el T3 fueron sometidos a revisión y posibles mejoras los 13 formularios utilizados para este proceso, con la finalidad de eficientizar el proceso.	
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 18.	

ANEXO 2

Matrices Balanced ScoreCard T3

Matrices de Balanced ScoreCard

Julio - Septiembre 2016

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General			Trimestre:	Julio - Septiembre				
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>Dept. 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%	100.0%	100.0%
2	<u>Dept. 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%	95.0%	95.0%
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%	98.0%	98.0%
4	<u>Dept. 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%	96.4%	96.4%
5	<u>Dept. 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%	91.3%	91.3%
							Total	96.1%	

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Resultados Trimestrales Areas Sustantivas								
6	<u>Dept. 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	Rosaura Quiñones	10%	100%	100.0%	100.0%
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	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	98.7%	98.7%
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	Ana Lucia Burgos Sonia Feliz	10%	100%	99.7%	99.7%
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	Natividad Sanchez	10%	100%	94.5%	94.5%
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	Griselda Gómez	10%	100%	99.0%	99.0%

Total 98.4%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)			
OK	100%	Total	97.3%
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:	Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
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	Informe Rendición de Cuentas RR.HH 2013 - Junio 2016	Consiste en consolidar los resultados mas importantes alcanzados en los últimos 3 años de gestión en RRHH, para la DIGERPES.	Revisión de logros de las memorias desde el 2013 al 2015 Recopilación de logros Enero-Junio 2016 Consolidación información final 2013-2016	Claudia Pimentel	Raisa Caamaño Luz Grullon	10%	100%	100%	100.0%
2	Auditoría de RRHH/Cámara de Cuentas	Asistir y responder los requerimientos de la Cámara de Cuenta, en el cumplimiento de la auditoría	Emisión y remisión de insumos requeridos Procesos de entrevistas con los Auditores responsables	Claudia Pimentel	Equipo de RR.HH	10%	80%	80%	100.0%
3	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	40%	100%	100%	100.0%
4	División Registro, Servicios y Beneficios	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	División Registro, Servicios y Beneficios	40%	100%	100%	100.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Revisión de Procedimientos de la División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Este producto busca implementar las mejoras a los procedimientos de Evaluación del Desempeño y al de Formación	Revisión del Procedimiento de Evaluación del Desempeño, a partir de las observaciones de la Encuesta realizada.	Raisa Caamaño	Genny Díaz	15%	50%	50%	100.0%
			Revisión y observación de los 13 formularios de Evaluación del Desempeño en formato Excel	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Revisión del Procedimiento de Formación, a partir de las oportunidades en los trámites de becas.	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Revisión y observación al formulario de Evaluación de Reacción para las capacitaciones externas.	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
2	Auditoría de RRHH/Cámara de Cuentas	Preparar las documentaciones requeridas por la Cámara de Cuenta, en formato físico y digital, para su auditoría	Acopio y reproducción de los siguientes insumos: - Estructura DIGEPRES - Filosofía Institucional - Manual de Función - Llenado de matriz de principales funcionarios - Manual de descripciones de puestos (con todo el cronológico de la gestión con el MAP para fines de su aprobación) - Reproducción de contratos del personal ingresado a la institución desde Agosto 2012 hasta Diciembre 2015 (130 expedientes) - Estructura general del personal DIGEPRES - Matriz de perfil, competencias y desempeños de los líderes. - Recopilar las evidencias de actividades realizadas para promover la ética ciudadana y la gubernamental. Además de los talleres de Función Pública.	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lissette Giha Maribel Durán Skarling Herrand	10%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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:

3	Programa de Pasantías 2016	Este programa busca fomentar el intercambio de conocimientos prácticos que ofrecen las labores dentro de la institución y el conocimiento teórico que aporta el pasante, al mismo tiempo se crea una relación de beneficio entre ambas partes.	Proceso de selección y ubicación de pasantes	Genny Díaz	Lissette Giha	10%	100%	100%	100.0%
			Inducción de pasantes	Genny Díaz	Genny Díaz				
			Seguimiento a la ejecución de la pasantía	Genny Díaz	Lissette Giha				
			Cierre del programa	Genny Díaz	Lissette Giha				
4	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	Procesamiento de la base de datos (corrección de inconsistencia, integración de las diferentes datas)	Raisa Caamaño	Raisa Caamaño	35%	100%	100%	100.0%
			Generar estadísticas detalladas para cada área de la institución	Raisa Caamaño	Raisa Caamaño				
			Revisión y diagramación del informe de resultados	Raisa Caamaño	Skarling Herrand				
			Presentación de Informe de Resultados 2015 a Supervisores	Raisa Caamaño	Genny Díaz Skarling Herrand				
			Resultados de la Encuesta sobre el proceso de evaluación 2015	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Envío de informe al MAP	Raisa Caamaño	Maribel Durán				
			Evaluación período probatorio	Raisa Caamaño	Lissette Giha Maribel Durán				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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:

5	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	Maribel Durán	10%	100%	100%	100.0%
			Gestión de trámites para 7 becas no planificadas	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lissette Giha				
			Preparar logística de las acciones formativas aprobadas	Genny Díaz	Genny Díaz Maribel Durán				
			Gestionar solicitudes de acciones formativas con el Departamento Administrativo y Financiero (preparar expediente).	Genny Díaz	Maribel Durán Genny Díaz				
			Preparar informe de Acciones Formativas del trimestre (Generar estadísticas básicas)	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Actualizar la base de datos de Formación 2016	Raisa Caamaño	Maribel Durán				
6	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	Lissette Giha	5%	100%	100%	100.0%
			Reclutamiento para la vacante	Raisa Caamaño	Lissette Giha Genny Díaz				
			Preselección de candidatos (terna)	Raisa Caamaño	Genny Díaz Lissette Giha Maribel Durán				
			Selección de candidatos	Raisa Caamaño	Lissette Giha				
			Elaboración de contrato y designación	Raisa Caamaño	Lissette Giha Departamento Legal				
			Preparar kit de bienvenida	Lissette Giha	Maribel Durán				
			Inducción de Personal	Raisa Caamaño	Lissette Giha Maribel Durán				
			Evaluación de reacción a la inducción	Lissette Giha	Maribel Durán				
			Actualizar Tabla de Integración 2015-T3	Lissette Giha	Maribel Durán				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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:

7	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	15%	100%	100%	100.0%
			Elaborar COI con el formato establecido						
			Difundir comunicación interna						
			Diseño y difusión de 3 Campañas: Semana de Lactancia, Sabías qué de Semana Aniversario y Día del Padre						
			Generar estadísticas básicas						
			Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%		

2. Observaciones:

3. Firma:

División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera

Dir. Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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				
1	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	planificación Capacitación para Lideres y Brigadistas	Lucy Grullon	Rossmery Toribio	10%	50%	50%	100.0%				
			Planificar charlas de orientación al equipo de Lideres y Brigadistas		Rossmery Toribio								
	Auditoría de RRHH/Cámara de Cuentas	Preparar las documentaciones requeridas por la Cámara de Cuenta, en formato físico y digital, para su auditoría	Acopio y reproducción de los siguientes insumos: - Creacion Matriz con todos los datos de pagos divididos por nominas/mes/Año 2012-2015 (245 nominas) - Nominas Fisicas 2012-2015 (245 Nominas) -Reproduccion Libramientos fisicos Nominas 2012-2014 -Recopilacion y Organizacion Nominas Digitales 2012-2014 (245 Nominas) - Recopilacion, Depuracion y organizacion 48 Empleados Activos de DIGEPRES -Recopilacion, Depuracion y organizacion 2 Empleados Inactivos de DIGEPRES	Luz Grullon	Maria Luisa Mendez Maribel Durán	30%	100%	100%	100.0%				
3	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Confeccion de Certificaciones de Empleados	Rossmery Toribio	Maria Luisa Mendez	20%	100%	100%	100.0%				
			Registro y Control de Solicitudes de Vacaciones de los Empleados	Rossmery Toribio	Maria Luisa Mendez								
			Registro y Control de las Solicitudes de Permisos de los Empleados	Rossmery Toribio									
			Registro y Control de las Licencias Medicas de los empleados en los expedientes Fisicos	Maria Luisa Mendez									
			Registro de las Licencias Medicas Pre y Post Natales ante la TSS	Maria Luisa Mendez									
			Solicitud de Previsión de Contratos	Rossmery Toribio									
			Gestión de Reporte de Ponchado de los empleados por Areas y envio de Correo a los supervisores con las Anomalías y Tardanzas	Rossmery Toribio	Maria Luisa Mendez								

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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
4	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico	Maria Luisa Mendez	Maria Luisa Mendez	20%	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	Maria Luisa Mendez					
			Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años)	Maria Luisa Mendez					
			Gestionar y Procesar solicitudes de Prestamos de los empleados a Banreservas	Maria Luisa Mendez					
5	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Generar el Reporte de Nómina Junio-Agosto y publicar en Pagina Web (3 Reportes)	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez	20%	100%	100%	100.0%
			Realizar Proceso de Nómina Mensual	Lucy Grullon					
			Realizar Proceso de pago Bono Escolar	Lucy Grullon					
			Proceso de Solicitud de compra bonos y entrega de los Padres	Lucy Grullon					
			Cuadro de los Descuentos de los Empleados	Lucy Grullon					
			Realizar estadisticas y Comparativos de nominas Mensuales	Lucy Grullon					

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

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda								
Dirección General de Presupuesto								
Balanced Scorecard Trimestral								
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre			
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%	92%	91.9%
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%	98%	98.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Oliver Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Preparar Balanced Scorecard T3-2016 para todas las áreas de la DIGEPRES	Consiste en elaborar e implementar el cuadro de mando integral (BSC) en todas las áreas operativas de la DIGEPRES	Realizar reuniones para preparar BSC - T3 2016:	KU	Todas las áreas	20%	100%	100%	100%
			1 BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline)				
			2 BSC Direcciones de Servicios (1)	KU	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras				
			3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez				
			4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz				
			5 Depto. Estudios Económicos (1)	KU	Carlos Martínez				
			6 Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Ruben Matías				
			7 Depto. RRHH (3)	KU	Claudia Pimentel, Raísa Caamaño, Lucy Grullon				
			8 Depto. PyD (2)	KU	Oliver Santos, Dulce Agramonte				
			9 Depto. de TI (3)	KU	Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU	César Díaz, Sagario Dominguez, Martina De León, Dennis Melenciano, Wendy Mendoza				
			11 Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12 Oficina Acceso a la Información - OAI (1)	KU	Altagracia Jimenez				
			13 Envío formal de BSC-T3 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				
2	Monitoreo y seguimiento POA2016	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	1 Elaboración de informe de monitoreo T2 2016.	KU	OS	25%	100%	100%	100%
			2 Validación interna Depto. PyD.	OS	N/A.				
			3 Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T2 2016.	OS	DG				
			4 Envío de informe T2 2016 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	OS				
			5 Reuniones de recopilación de información del cierre T3-2016 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU	Karla Ureña / Todas las áreas de la institución				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Oliver Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Seguimiento a Implementación del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de licitación y desarrollo del aplicativo informático que se utilizará para la automatización del monitoreo del POA institucional. Así la realización de pruebas y los entrenamientos, luego de desarrollada la aplicación informática	1 Seguimiento al proceso de licitación y participación en la evaluación de las propuestas.	KU/OS	TI / PNUD	3%	50%	50%	100%
			2 Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU/OS	TI				
			3 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema	KU/OS	TI				
4	Elaboración de Formulación Presupuestaria de DIGEPRES	Consiste en la formulación del presupuesto físico financiero de la DIGEPRES	1 Soporte a la elaboración del presupuesto financiero	CA/KU/OS	Depto. Administrativo y Financiero	5%	25%	100%	100%
			2 Soporte a la elaboración del presupuesto físico 2016	KU/CA/DA	DECGP				
4	Seguimiento a ejercicio de Formulación Presupuestaria 2017	Consiste en la elaboración y seguimiento de cronograma de actividades a realizarse durante el proceso de formulación presupuestaria.	1 Elaboración de Cronograma y Plan de trabajo para la Formulación del PGE 2017.	KU	Depto. Administrativo y Financiero	3%	25%	100%	100%
			2 Elaboración de informes periódicos de seguimiento de las tareas de formulación.	KU	Áreas Sustantivas				
5	Elaboración de Informe de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Consiste en la elaboración de informe de ejecución de IP	1 Elaborar la ejecución del PROFIDEC al 30 de Junio 2016	OS	MEPyD	3%	25%	25%	100%
			2 Elaborar Proyecciones al cierre de año y Proyecciones al 30 de Jun 2016	OS	OS				
			3 Remitir a DGIP para fines de consolidación	OS	OS				
6	Seguimiento y apoyo a la mesa de control a la Cámara de Cuentas	Consiste en el seguimiento para que las matrices sean completadas al 100%	1 Seguimiento a los compromisos surgidos en la mesa de control.	OS	Depto. Administrativo y Financiero	2%	25%	25%	100%
			2 Recibir al consultor de la mesa de control y presentar los avances.	OS					
			3 Elaborar matriz de seguimiento y firmas.	OS	Áreas Sustantivas				

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos					Año Planificación:	2016				
Encargado de Área:	Clara Aquino					Aprobado Por:	Oliver Santos				
1.	Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Análisis de costos de proyecto Reforma NSPD	Consiste en realizar estimación de costos de partidas presupuestarias asociadas al proyecto	1	Estimación de costos de partidas presupuestarias asociadas al proyecto.	OS			2%	25%	100%	100%
			2	Evaluación y presentación al DG	OS						
			3	Seguimiento y monitoreo	OS						
8	Elaboración Propuesta preliminar de POA 2017 DIGEPRES	Consiste en realizar el plan operativo anual preliminar para el 2016.	1	Elaborar matriz e instructivo para el levantamiento de la producción.	KU/OS	Oliver Santos		2%	100%	0%	
			2	Enviar comunicación firmada por el DG y circular del MH a las áreas	KU/OS	Dirección General, Ministerio de Hacienda					
			3	Envío de matriz a los encargados departamentales	KU	Todas las áreas					
			4	Soporte y seguimiento para completar las matrices	KU	PyD					
			5	Consolidación de matrices POA 2016	KU						
			6	Envío 1a Versión POA 2017 a MH	KU	PyD					
9	Elaboración de Portafolio de Proyectos	Consiste en el diseño y desarrollo de las plantillas de registro, control y seguimiento al Portafolio de Proyectos de la Institución	1	Diseño y elaboración de plantilla de Portafolio de Proyectos	CA			2%	100%	75%	75%
			2	Diseño y elaboración de fichas de registro de Proyectos	CA						
10	Rendición de Cuentas Departamento de Planificación y Desarrollo	Elaboración de informe de la estructuración, estrategia y responsabilidades del Departamento de Planificación y Desarrollo	1	Elaboración de informe	OS			3%	100%	100%	100%
			2	Elaboración y realización de la Presentación	OS						
11	Rendición de Cuentas DIGEPRES	Elaboración de presentación consolidada con rendición de cuentas de gestión 2012 - 2016	1	Planificar jornadas de presentaciones de RDC	CA/OS	KU		5%	100%	100%	100%
			2	Elaborar presentación consolidada de RDC DIGEPRES 2012-2016	CA	KU					
			3	Presentación de todas las áreas logros gestión	CA/OS	KU					
12	Documentación para auditoría Cámara de Cuentas	Consiste en preparar las informaciones solicitadas por Cámara de Cuentas para fines de auditoría	1	Recopilar informaciones de planes estratégicos, operativos y memorias anuales	KU	CA/OS		2%	100%	100%	100%
			2	Impresión y preparación de carpetas para entrega	KU	CA/OS					

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre	
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2016	
Encargado de Área:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Oliver Santos	

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
13	Elaboración Memoria Gestión 2013-2016	Elaboración de informe consolidado de los resultados más importantes alcanzados en los últimos cuatro años en DIGEPRES; presentando los aportes de la actual gestión a la mejora y fortalecimiento del Sistema Presupuestario Dominicano a través de un proceso de transformación de las distintas áreas organizacionales y del impacto en el logro de las metas orientadas a la transparencia y rendición de cuentas institucional	1 Planificación y elaboración del Plan de trabajo	OS	CA/KU	20%	100%	75%	75%
			2 Levantamiento de información y elaboración de grafos de todas las áreas	CA/KU	Todas las áreas				
			3 Validación de grafos, correcciones y consolidación	CA	OS/KU				
			4 Aprobación de contenido y diseño	CA/OS	DG				
			5 Comunicación y distribución	CA	OS				
14	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.	1 Validación de los requerimientos de los Módulos de Gestión de la Correspondencia entrante	CA	Dept. TIC, División de Archivo y Correspondencia	2%	100%	70%	70%
			2 Revisión y seguimiento de los requerimientos de los módulos de Asignación y Proceso de Correspondencia Interna	CA					
			3 Validación de los Requerimientos de Reportería y BI	CA					
			4 Elaboración del documento de Acuerdos de Servicio (SLA) del Sistema de Correspondencia	CA					
			5 Elaboración de informe de seguimiento y KPI's	CA					
15	Fundación Comunidad Gobierno PMI RD	En representación de la DIGEPRES, el departamento de PyD participa como parte del comité gestor de la Comunidad Gobierno PMI RD, como encargados de la Comisión de Relaciones con la Comunidad.	1 Participación en la elaboración de los fundamentos estratégicos de La Comunidad	CA	OS	1%	100%	100%	100%
			2 Elaboración de Propuesta de la Comisión de Relaciones con la Comunidad	CA					
			3 Colaboración en las actividades de lanzamiento de la Comunidad	CA					

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

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Dulce Maria Agramonte			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Documentación y Rediseño de políticas y procedimientos áreas transversales	Consiste en el rediseño de los procedimientos que pasaron del del T2-2016	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%	30%	100.0%
			Diligenciar aprobacion de las politicas de TIC por parte de la direccion.	Dulce Maria Agramonte	TIC				
			Gestionar aprobacion de Políticas y Procedimientos BSC, POA, PACC, Control de Registro, Acciones preventivas y correctivas, Administración de Proyectos y Adquisicion de Compras Vía Organismos Internacionales	Dulce Maria Carlos Ovalle	PyD				
			Gestionar Firmas de Politica y procedimiento de Evaluacion del desempeño, Politica de Reclutamiento y Seleccion.	Dulce Maria Agramonte	RRHH				
			Rediseñar politicas de Registro y Control, Compensacion y Beneficios.	Carlos Ovalle/ Dulce Maria Agramonte	Div. Correspondencia				
			Rediseñar y documentar politicas y procedimientos DDIN: Auditoria Interna de Calidad, Quejas y Sugerencias	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
2	Actualizar Control de Registro	Actualizar el listado de control de registro con todos los formularios definidos	Seguimiento a implementación procedimientos de Registro y Control	Carlos Ovalle	TIC	2%	100%	100%	100.0%
			Completar Matriz de Listado Maestro de Control de Registros	Carlos Ovalle	RRHH				
			Seguimiento e Implementacion de politicas y procedimientos aprobados de PyD	Carlos Ovalle	PyD				
3	Modificación Sistema de Control de documento	Consiste en cambiar la matriz de aprobación de politicas con el objetivo de eficientizar la aprobación de documentos	Modificación de Politica y Procedimiento de Control de Documentos	Dulce Maria Agramonte	PyD y DAF	15%	100%	100%	100.0%
			Gestionar aprobación de Politica y Procedimiento de Control de Documentos	Dulce Maria Agramonte	PyD y DAF				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre		
Nombre del Area:		División Desarrollo Institucional				Año Planificación:	2016		
Encargado de Area:		Dulce Maria Agramonte				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Estandarización Gestión de Contrato	Diseñar y estandarizar el proceso de gestión de contrato	Realizar levantamiento de la documentación relacionada a gestión de contrato Definir proceso de gestión de contrato Realizar presentación de levantamiento y plan de mejora de gestión de contrato	Carlos Ovalle	DDIN	10%	50%	50%	100.0%
5	Seguimiento NOBACI	Dar seguimiento a las Normas Básicas de Control Interno	Actualizar matriz de actividades NOBACI, y buscar evidencias		Dulce Maria Agramonte				
6	Realización Carta Compromiso al Ciudadano	Diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano	Verificar el Mapa de Producción Propuesto por DDIN Identificar los indicadores a producto y/o servicios carta compromiso Levantamiento punto dos (2) de la Carta Compromiso al Ciudadano Elabora borrador de Carta Compromiso al Ciudadano Revisión de borrador número		Dulce Maria Agramonte Dulce Maria Agramonte Jesus Payano Dulce Agramonte Comite Carta Compromiso	Areas sustantiva Areas sustantiva MAP MAP/DDIN DDIN/Areas Sustantivas			
7	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 Elaborar/rediseñar formularios Validar formularios Publicar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	RRHH,DAF, TIC RRHH y DAF RRHH y DAF N/A	10%	50%	50%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional				Año Planificación:	2016			
Encargado de Area:	Dulce Maria Agramonte				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Memoria de Gestión DDIN 2013-2016	Levantar la información sobre la División de Desarrollo Institucional	Recolección de información	Dulce M Agramonte	PyD, MAP, MH	8%	40%	100%	100.0%
			Redacción de Informe de Gestión DDIN 2013-2016	Dulce M Agramonte	PyD, MAP				
			Validación de Informe memoria de Gestión DDIN 2013-2016	Dulce M Agramonte	PyD, MAP				
9	Informe y seguimiento PACC T2-2016	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				
10	Preparación de Carpetas Camara de Cuentas	Preparar y organizar documentos levantados en la DIGEPRES	Recolección de politicas y procedimientos	Jesus Payano/Carslos Ovalle	PyD	5%	100%	100%	100.0%
			Impresión de Politicas y Procedimientos	Jesus Payano/Carslos Ovalle	PyD				
			Armar carpetas físicas de politicas y procedimeientos	Jesus Payano/Carlos Ovalle/Karla Ureña	PyD				
11	Estudio de Carga de Trabajo al área de Ayuntamiento	Medir el nivel de capacidad de una unidad de trabajo	presentar datos de los hallazgo encontrado en levantamiento con el personal de gobierno local.	Luis Javier Rodriguez/ Carlos Ovalle	Ayuntamientos	5%	60%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional				Año Planificación:	2016			
Encargado de Area:	Dulce Maria Agramonte				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
12	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	8%	30%	100%	100.0%
			Actualizar información financiera en el Link de Transparencia Institucional	Jesus Payano	DDIN y DAF				
13	Sistema de Evaluación del Desempeño	Realizar las especificaciones funcionales para la creación del Modulo de Evaluación del Desempeño (parte tecnologica)	Reunión con División de Desarrollo Tecnológico	Dulce Agramonte	DDIN, DAF,TIC,RRHH	5%	50%	100%	100.0%
			Creación de Formulario de solicitud de requerimiento de Software	Carlos Ovalle	DDIN, DAF,TIC,RRHH y Area Sustantivas				
			Levantamiento de política de Desarrollo, implementación y mantenimiento, política de estandares de programación, y procedimiento desarrollo informatico	Carlos Ovalle	RRHH, TIC				
			Validación de documentación levantada	Carlos Ovalle	RRHH,TIC				
14	Revisión Estructura Actual DIGEPRES	Adecuar la estructura DIGEPRES de acuerdo a las regulaciones vigentes	Verificación Estructura Actual	Dulce Agramonte	PyD	2%	50%	0.1%	0.2%
			Analisis de Resoluciones OPTIC y MAP	Dulce Agramonte	RRHH,TIC				
			Hacer borrador propuesta Estructura	Dulce Agramonte	PyD				
Estatus BSC					OK	100%		Total	98.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	Julio - Septiembre			
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	Elaboración de Publicaciones	Consiste en el diseño, elaboración y socialización de diferentes publicaciones institucionales (boletines y revistas) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1.Elaboración Boletines Institucionales. 2.Elaboración de Síntesis diaria de periódicos. 3.Elaboración de Síntesis mensual de noticias. 4.Elaboración de Álbum fotográfico anual.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas/Claribel Cid/Soribel Medina/Eglis Ceballos/Arelis Figuereo/José Sánchez	TI	10%	100%	100%	100.0%
2	Actualización Contenidos Portal Web y Redes Sociales	Consiste en la eleboración y difusión de contenidos institucionaleas sobre los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1.Noticias digitales. 2. Documentos institucionales. 3. Contenidos institucionales.	Biagio Difranco/Claribel Cid	TI/ Áreas Sustantivas	5%	100%	100%	100.0%
3	Atención Requerimientos Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	1-Elaborar artes para las publicaciones institucionales internas y Externas. 2-Procesamiento de fotografías. 3-Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones. 4-Diseño artes para otros requerimientos.	Roberto Lamarche/Claribel Cid	TI/Administrativo	10%	100%	100%	100.0%
4	Difusión de la Agenda Institucional	Consiste en coordinar la agenda institucional así como la publicación de las notas de prensa en los medios de comunicación correspondientes.	1-Identificar los temas que requieren difusión. 2-Determinar estrategia y los contactos para la difusión. 3-Difundir eventos institucionales. 4-Dar seguimiento a la difusión de los temas. 5-Coordinar con los medios.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas		8%	100%	100%	100.0%
5	Elaboración, Revisión y Adaptación de Políticas y Procedimientos de Comunicación.	Consiste en definir los procedimientos que serán implementados en la división.	1-Revisión procedimiento para colocar contenido en el portal institucional 2-Aprobación procedimiento para colocar contenido en el portal institucional	Bernardo Núñez/Biagio	Planificación y Desarrollo	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas				Año Planificación:	2016			
Encargado de Área:	Bernardo Núñez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Promoción y Difusión del presupuesto Ciudadano 2016.	Consiste en elaborar estrategias para la promoción y difusión del Presupuesto Ciudadano 2016.	1-Distribución en medios de comunicación 2-Distribución intituciones públicas. 3-Distribucción en centros educativos	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/ José Vargas	Protocolo/RRHH/Administrativo/ Áreas Sustantivas/Mercedes Carrasco	10%	50%	100%	100.0%
7	Publicación Documentos Presupuestarios	Consiste en elaborar estrategias para difusión Documentos Presupuestarios.	1-Diseñar artes y diagramar libros 2-Supervisar salóny equipos para acto. 3-Gestionar maestría de ceremonia y filmación de acto. 4-Elaborar y difundir nota de prensa.	Bernardo Núñez/ Mercedes Carrasco/César Díaz/Celidette Heredia/Héctor Taveras/Roberto Lamarche	Dirección General/Administrativo y Financiero / Protocolo/TI	3%	50%	100%	100.0%
8	Participación Feria Internacional del Libro	Consiste gestionar, montar stand, gestionar y difundir participación de la DIGEPRES en Feria Internacional del Libro 2016.	1-Gestión e instalación stand. 2-Selección e impresión material a entregar. 3-Selección personal involucrado. Diseño estrategia de promoción y difusión.	Bernardo Núñez/Roberto Lamarcha/Ariadne Ramírez/	Dirección General/Mercedes Carrasco/Protocolo/RRHH/Administrativo/ Recursos Humanos/Áreas Sustantivas.	0%	100%	0%	0.1%
9	Coordinar las actividades para el Dia de los Padres	Consiste en coordinar las actividades a realizarse para el dia de los padres	Coordinar los detalles que requiere la actividad para su realización y solicitar los requerimientos necesarios para la actividad	Celidette Heredia	Recursos Humanos/Recursos Humanos / División de Compras	1%	100%	0%	0.1%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	Julio - Septiembre			
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.
10	Coordinar las actividades para la Puesta en Circulación de los Libros de Presupuesto	Consiste en coordinar las actividades a realizarse para el dia de los padres	Asistir a la reuniones de coordinación	Celidette Heredia/ Angélica Talavera	NSPD/ Asesoría/ PNUD / Administrativo y Fin.	5%	100%	100%	100.0%
			Coordinar los detalles que requiere la actividad para su realización	Celidette Heredia	NSPD/ Asesoría/ PNUD / Administrativo y Fin.				
			Dar asistencia durante la actividad	Celidette Heredia/ Sterling Mota	NSPD/ Asesoría/ PNUD / Administrativo y Fin.				
11	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	5%	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				
12	Supervisión y realización de las actividades de Aniversario	Consiste en llevar a cabo las actividades coordinadas protocolares y festivas que se realizan para los empleados DIGEPRES	Coordinar detalles y requerimientos y realizar las actividades con motivo del aniversario DIGEPRES	Celidette Heredia	Recursos Humanos / Fotógrafo/ TI/ División de Compras	15%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General			Trimestre:	Julio - Septiembre				
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.
13	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	15%	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. Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones. ***En caso de que sea del Despacho la Solicitud de Reunión lo	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Celidette Heredia /Sterling Mota	División de Compras				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
14	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				
15	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	99.0%

2. Observaciones:

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Julio - Septiembre		
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%	97.7%
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%	92%	91.5%
3	Coordinación Enlace PAFI-DIGEPRES	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIFEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	100%	100.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	96.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Julio - Septiembre		
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 funcionalidades directorio activo Colocacion de Usuarios en sus respectivas OU	Nestor Amaro	Edwin Coss	5%	50%	45%	90.0%
2	Trabajos Migracion DGP1	Consiste en migrar el actual Dominio local1 (DGP1), que se encuentra sobre wk8, a WK12, realizandole un Dcpromo y agregandole las funcionalidades propias para un DC.	Preparacion Acta constitucion del proyecto Plan de trabajo Ejecucion del plan	Nestor Amaro	Edwin Coss Jean-Pierre	5%	100%	98%	98.0%
3	Piloto Migracion Directorios de archivos compartidos	Migrar el actual servicio de repositorio de archivos a un ambiente con mayor capacidad de almacenamiento, que incluya monitoreo y auditorias de manejo de documentos según lo contemplado en la política de resguardo de la información y que sea escalable en el tiempo.	Preparacion Acta constitucion del proyecto y plan de trabajo Ejecucion Primera etapa (configuracion ambiente y cuotas de recursos compartidos)	Nestor Amaro	Edwin Coss Jean-Pierre	5%	50%	50%	100.0%
4	Implementación de DRP (Fase I)	Consiste en la definición de un documento que estableca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio	Identificar posibles soluciones Draft de las documentaciones para la soluciones	Nestor Amaro	Jean-Pierre Edwin Coss	5%	50%	50%	100.0%
5	Proceso de Recarnetización institucional	Consiste en la reimpresión de los carnés tomando en cuenta la identidad gráfica de la DIGEPRES	Configurar la nueva Imagen de Carné Preparar un plan de impresión por área Entrega de Carnés a RRHH	Nestor Amaro	Edwin Coss RRHH Relaciones Publicas	5%	100%	100%	100.0%
6	Implementación de la Norma NORTIC A1 (Fase II)	Consiste en socializar la norma NORTIC A1 y realizar los ajustes necesarios para cumplir con la misma	Certificar cableado estructurado Definir diagrama del centro de datos	Nestor Amaro	Jean-Pierre	10%	25%	25%	100.0%
7	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 malicioso.	Seguimiento al proceso de compra	Nestor Amaro	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Edwin Coss	5%	25%	25%	100.0%
8	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 malicioso.	Seguimiento al proceso de Compra	Nestor Amaro	Edwin Coss, Alberto Mendoza, Domingo De Los Santos	5%	25%	25%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
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
9	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 creacion e impresion de los carnet que lo identifiquen como empleados de esta DIGEPRES	Ingresar los datos del usuario al sistema 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 mantener data actualizada	Edwin Coss	RRHH	5%	25%	25%	100.0%
10	Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	Consiste en dar soporte para la Impresión de Informes, boletines y Libros de Presupuesto	Recibir requerimientos Realizar impresiones a Solicitud	Edwin Coss	Todas as Areas	5%	25%	25%	100.0%
11	Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV	Consiste en el Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV, cumpliendo con las políticas establecidas	Monitorear el funcionamiento del sistema y garantizar la calidad de las grabaciones Asegurar la disponibilidad del servicio y la retención de las grabaciones según las políticas establecidas	Edwin Coss	Edwin Coss	5%	25%	25%	100.0%
12	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 Recibir solicitudes de servicios Dar seguimiento a solicitudes con prioridad 1A y cerrar los ciclos de servicios	Nestor Amaro	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Edwin Coss	3%	25%	25%	100.0%
13	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	3%	25%	25%	100.0%
14	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 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	Domingo de los Santos	Alberto Mendoza, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Elio Brito	2%	25%	23%	92.0%
15	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 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	Nestor Amaro	Alberto Mendoza, Leonardo Nuñez, Jorge Sierra, Raymundo Santana, Pascual de los Santos, Edwin Coss, Jean-Pierre	10%	50%	45%	90.0%
16	Rotulacion Centro de DC-DIGEPRES	Consiste en identificar segun las normas, las filas, rack, señaléticas, procedimiento de apagado y encendido del DC-DIGEPRES	Solicitud a compra rotulacion del centro de Datos Proceso de Rotulacion	Nestor Amaro	Compras Edwin Coss	5%	50%	50%	100.0%
17	Gestion de Capacidad y garantia	Consiste en la evaluacion de las capacidades de los equipos core de esta DIGEPRES, a lo fin de garantizar el mejor rendimiento al tiempo	Solicitar soluciones y dar seguimiento a solicitud	Néstor Amaro	Jean-Pierre Edwin Coss Elio Brito	5%	50%	50%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Julio - Septiembre		
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
18	Actualizacion Sistemas Operativos Windows	Consiste en la actualización de sistema operativo Windows 7 y 8, con la finalidad de llevar a la última versión lanzada por el fabricante (windows10). Dichos sistemas operativos están saliendo de soporte por el fabricante y representarían un riesgo de seguridad.	Preparacion Ambiente de actualizaciones en Wsus Despliegue de actualizaciones	Nestor Amaro	Elio Brito Jean-Pierre Edwin Coss	2%	100%	95%	95.0%
19	Trabajos de preparacion de Infraestructura para alta disponibilidad (HA)	Realizar, Diseño e implementacion de una estructura de alta disponibilidad (HA), que garantice a la digepres estabilidad en los servicios que brinda.	Realizar Diseño y documentacion del proyecto Implementar estructura de alta disponibilidad		Jean-Pierre Edwin Coss José Angel Rivera		50%	50%	100.0%
20	Servicio RADIUS en Alta Disponibilidad	El servicio RADIUS se encarga de manejar las solicitudes de autenticaciones hacia servicios terceros utilizando el directorio activo de la institución como fuente de validación.	Preparar dos instancias virtuales con la última versión LTS de Ubuntu. Instalar la última versión estable de freeRadius en cada instancia virtual y configurar ambos ambientes para que operen con el firewall perimetral.		Nestor Amaro	Jean-Pierre		100%	100.0%
21	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	Dar seguimiento a la solicitud para la adquisición de solución seleccionada Realizar pruebas para asegurar criterios de aceptación	Alberto Mendoza	Wendy Mendoza Juan Sontag	2%	25%	20%	80.0%
Estatus BSC OK 100% Total 97.7%									

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Division de Desarrollo Tecnológico		Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	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	Proceso en el cual serán organizadas y centralizadas las reglas de negocios presentes en el código y procedimientos	Refactorización de Reglas de Negocio de la Ejecución de Ingresos Refactorización de Reglas de Negocio de la Ejecución de Gastos	Brayan Mota	DDT	38%	25%	24%	96%
		Crear servicio de carga de datos de Gobiernos Locales para soportar más usuarios y mejorar estabilidad del proceso	Crear servicio para carga de datos Realizar pruebas de cargas de datos	Brayan Mota	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	Realizar ajustes a la Distribución p Habilitar la copia de datos entre trimestres Habilitar opción para actualizar presupuesto vigente Habilitar la copia de datos desde la ejecución Incluir lineamientos Habilitar módulo de proyección de gastos	Leonaldo Nuñez / Ayuntamientos Brayan Mota Gabriel Peralta Gabriel Peralta Gabriel Peralta Gabriel Peralta	DDT				
		Actualizar portal de diagramación de libros para mejorar los procesos de concurrencia	Revisión y actualización de procesos Revisión y actualización de interfaz de usuario Realizar pruebas	Brayan Mota Gabriel Peralta Leonaldo Nuñez	DDT				
		Soporte a Captura de Datos de Ejecución Empresas Públicas 2016	Soporte de programación en el proceso de captura de ejecución 2016	Brayan Mota	DDT				
		Actualizaciones al Portal de Formulación	Habilitar multi-periodos Incluir indicadores de avance desde informe de planificación Realizar pruebas Pase a Producción de las últimas actualizaciones en el 2016	Gabriel Paredes Gabriel Paredes Leonaldo Nuñez Gabriel Paredes	DDT				
		Preparar Políticas y Procedimientos de Desarrollo de Software	PL- TI - 01 - Política de Desarrollo Implementación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos PR - TI - 04 - Procedimiento de Implementación de Sistemas Informáticos PL - TI - 11 - Política de estandares para Programación	Armando Peña	Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle				
		Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional QA SIPI Seguimiento a Desarrollo de Intranet	Armando Peña	DDT Leonaldo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos Leonaldo Núñez/Comunicaciones				
2	Automatización de procesos transversales	Diseñar y desarrollar sistema informático para la gestión automatizada del beneficio alimenticio	Creación de módulo de asignación de tickets Creación de módulo de proveedores Realizar pruebas de calidad	Eduardo Flores Eduardo Flores Leonaldo Nuñez	DDT DDT DDT	10%	30%	20%	66.7%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Division de Desarrollo Tecnológico				Año Planificación:	2016			
Encargado de Area:	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 óptimo estados los servidores de base de datos y la creación y mantenimiento de procesos de transferencia de datos	Analisis de Cubo para Sistema de Programación de Cuotas	Ramón Tejeda	DDT	22%	25%	22%	88.0%
			Soporte a la transferencia de datos desde el SIGEF	Ramón Tejeda / Gabriel Paredes	DDT				
			Realizar inspección a servidores de bases de datos en producción	Ramón Tejeda	DDT				
			Participación en Entrenamientos IBM Cognos / Power Play	Ramón Tejeda / Gabriel Paredes					
			Migración de servidor de DATOS (WK8DGPSQLVM01) a nueva versión a SQL Server	Armando Peña	Nestor Amaro				
			Mover reportes de servidor ETL01 a nueva versión del servidor de datos	Armando Peña / Gabriel Paredes					
			Entrenar y asistir a equipo de desarrollo en creación y publicación de cubos	Ramón Tejeda	Gabriel Paredes				
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.	Actualización y Creación de Reportes para los Libros de Ejecución 2012-2013	Gabriel Paredes	DDT	25%	25%	25%	100.0%
			Soporte a Reportería de Formulación	Gabriel Paredes	DDT				
			Soporte a Proyección de Gastos	Gabriel Peralta	Armando Peña				
			Migración de Reportes de Formulación desde Oracle a SQL Server	Gabriel Paredes	Armando Peña				
			Creación de 2 Reportes de Almacén	Ramón Tejeda	DDT				
			Crear reportes para Evaluación del Gasto	Gabriel Paredes	DDT				
			Crear vistas de consolidación ejecución 2015	Armando Peña	Armando Peña				
5	Mantenimiento de Intranet y Portales Institucionales	Consiste en el cambio del diseño y nuevas secciones que involucren programación	Implementación de Flipbook para PDF en Portal Institucional	Gabriel Paredes	DDT	5%	100%	80%	80.0%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 91.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Division de Desarrollo Tecnológico

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
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 Programa de Administración Financiera Integrado (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 requerimientos Implementación y puesta en producción de requerimientos	Pamela Abreu	PAFI TI / PAFI TI / PAFI PAFI PAFI TI / PAFI	15%	25%	25%	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 requerimientos 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		PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI TI / PAFI				
3	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a fin de tener cada día una herramienta más eficiente. (ESPECIFICACION REQUERIMIENTOS DIGEPRES 2017 (003).pdf)	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento		Pamela Abreu PAFI / (Brunilda Gómez)		10%	100%	100%
4	Actualización de información y auditoría del módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestarias - BI / Migradas a la herramienta de Microsoft	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		5%	50%	50%
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 / Nuevo Portal de Transparencia Fiscal. El objetivo es, cumplir con el calendario de publicación de períodos o meses correspondiente, a fin de transparentar los recursos.	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento		Pamela Abreu PAFI		5%	100%	100%
6	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS / DESCONCENTRADAS	A solicitud del Programa de Administración Financiera (PAFI), se requiere realizar un levantamiento de información de todas las Instituciones Descentralizadas. El objetivo de esto, es contar con información actualizada 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 Administracion Financiera, a fin de cumplir con el objetivo del proyecto.		Pamela Abreu DIGEPRES / PAFI		5%	50%	50%
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. (VER MINUTA REUNION 19.06.2015)	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	DGIP (Sr. Duval)	DIGEPRES / PAFI	5%	50%	50%	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 bandejitas de entrada para cada usuario y rol de acceso en el sistema, tomando como punto de partida la cuota y las modificaciones presupuestarias, así como, desarrollar ambiente o aplicativo de acceso limitado para la dirección que permita ir armando el presupuesto suplementario (Reformulado) e Implementar, luego de arribar a los acuerdos necesarios entre los ORs, los ajustes necesarios en los aplicativos que conducuzcan a la correcta aplicación de los momentos del gasto con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda	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 trabajas a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	5%	25%	25%	100%
9	FORMULACION PRESUPUESTARIA 2017	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de formulación, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	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 trabajas a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	PAFI PAFI PAFI PAFI Usuarios DIGEPRES / PAFI PAFI PAFI	15%	100%	100%	100%
10	ELABORACION Y PUBLICACION DE LINEAMIENTOS Y MANUAL DE FORMULACION 2017	Elaborar y consolidar los manuales de formulación presupuestaria, físico y financiero. Así como, velar por el cumplimiento de envío y publicación de los lineamientos para formulación de anteproyectos 2017.	Consolidación de los manuales de formulación presupuestaria (físico y financiero) Remitir lineamientos de anteproyecto al PAFI, para publicación en el Portal de Transparencia Fiscal Publicar en el Portal DIGEPRES, Lineamientos de Anteproyecto y Manual de Formulación Publicar en el Sistema SIGEF, Lineamientos de Anteproyecto y Manual de Formulación	Pamela Abreu	PAFI / DIGEPRES (Víctor Montero - Roberto Lamarche - Gabriel Paredes)	5%	100%	100%	100%
11	CARGA DE PLAN DE INVERSION PRESUPUESTO 2017	Consiste en cargar a través de la Interfaz SNIP - SIGEF, todos los proyectos de inversión correspondiente al presupuesto 2017	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu / DGIP (Sr. Duval)	DIGEPRES / DGIP / PAFI	5%	100%	100%	100%
12	REFORMULADO 2017	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso del reformulado, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI 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 trabajas a desarrollar	Pamela Abreu	PAFI PAFI PAFI PAFI Usuarios DIGEPRES / PAFI PAFI PAFI	5%	100%	100%	100%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

#jREF!

Dpto. De TI y Comunicación

Departamento Administrativo y Financiero

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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%	88%	88.2%
2	División de 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%	93%	92.7%
3	División 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	Crecencia Melenciano	25%	100%	94%	93.9%
4	División de Archivo y Correspondencia	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	Wendy Mendoza	25%	100%	90%	90.5%

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.3%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
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 <small>*Esta información es acumulativa. El informe trimestral se genera de la suma de los 3 informes mensuales.</small>	Consiste en elaborar los informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES con el objetivo de transparentar la ejecución de gastos de la institución a lo largo del año.	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Sagrario Domínguez	N/A	5%	100%	88%	88.0%
			Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).	Francisco Parahoy	N/A				
			Generar reporte clasificación CCP - auxiliar reformado.	Francisco Parahoy	N/A				
			Preparar informe del Presupuesto Aprobado y Vigente.	Francisco Parahoy	N/A				
			Validar información de ejecución del gasto.	Sagrario Domínguez	Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES				
2	Informe Ejecución del Gasto Mensual 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%	89%	89.0%
			Digitalizar montos totales en el portal DGII.	Luisa Maria Ventura	N/A				
3	ELEABORACION DE PREVISION DE CONTRATOS	ELEBORACION DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACION POR EL PERIODO ESPECIFICO	1- RECIBIR TODO EL SOPORTE COMPLETO: CONTRATO LEGALIZADO Cedula de persona <small>accion de personal cuando actua fueran de su nuevo ingreso y si es renovacion copia del</small>	Todos los auxiliares	RRHH	10%	100%	90%	90.0%
			Realiza comunicación de la encargada de personal estableciendo el día de ingreso y el tiempo que tiene de prueba y si es renovación por qué tiempo se va a renovar						
			2- procedemos a elaborar y reservar en el sigef la prevision y luego se va a la recolección de firmas.						
4	Recepción de contratos y registros de contratos	Scanear la prevision de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica	Una vez se reciba la prevision firmada se procede a escanear y despues 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 despues este procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría.	Maria Montero	Sagrario Dominguez Francisco Parahoy	8%	100%	89%	89.0%
			2- Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera on-line para ver en que proceso está la certificación del contrato una vez éste esté aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humano simple y cuando sea a	Edwin Mejia					
5	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	10%	100%	90%	90.0%
			Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte.	Francisco Parahoy y los demás Auxiliares	N/A				
			Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes).	Francisco Parahoy	N/A				
			Enviar informe al área de Auditoría Interna de la Contraloría para fines de validación y envío a la Contraloría General de la República.	Paola Rodríguez	Área de Auditoría Int. - Contraloría				

6	Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones (Periodicidad: Cuando aplique)	Consiste en registrar y transparentar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias realizadas durante el año 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%	88% 88.0%
			Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados. Trabaja expediente (dependiendo el caso).	Francisco Parahoy Auxiliar de Contabilidad	N/A N/A			
			Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta, luego de determinar que no tiene, realizar tabla con cuentas que requieren dinero a consumir - Reprograma o modifica.	Auxiliar de Contabilidad	Sagrario Domínguez			
			Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones).	Sagrario Domínguez	N/A			
			Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones).	Cesar Diaz - 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			
			Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual.	Auxiliar de Contabilidad	Contraloría, Tesorería, MH			
			Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría. Revisión y validación.	Auxiliar de Contabilidad Sagrario Domínguez	Contraloría, Tesorería, MH N/A			
7	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.	Recolección de firmas - Aprobación.	Cesar Diaz - Dirección General	N/A	10%	100%	88% 88.0%
			Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF.	Sagrario Domínguez	Tesorería Nacional			
			Registrar / Archiva físicamente los comprobantes de dichas transferencias.	Sagrario Domínguez	Tesorería Nacional			
			Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	geudy diaz				
			Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).	geudy diaz				
8	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 inventario de activos fijos (2 veces al año).	geudy diaz		8%	100%	90% 90.0%
			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 / Cecilio Diaz	N/A			
			Generar reporte de certificación de deducción a personas físicas o jurídicas	Todos los auxiliares	Sagrario Domínguez			
			Registrar todas las facturas desde el 2012 hasta 2014 (actual) especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor	Luisa Maria Ventura	Sagrario Domínguez			
10	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	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%	87% 87.0%
11	Informe a la DGII del IR17 y IR3 (Retención)	Consiste en digitar online todas las retenciones de las facturas de los proveedores	Registrar todas las facturas desde el 2013 hasta 2014 (actual) , contemplando monto de facturas, NCF y RNC	Luisa Maria Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	86% 86.0%
12	Libro Mayor	Consiste en el registro de todos los pagos (debito y credito) realizados en el año	Registrar todas las facturas desde el 2013 hasta 2014 (actual) , contemplando monto de facturas, NCF y RNC	Luisa Maria Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	88% 88.0%
13	Informe a DGII DEL 606 (Retención).	Consiste en registrar las facturas con los comprobantes fiscales y montos de todos los proveedores	Registrar todas las facturas desde el 2013 hasta 2014 (actual) , contemplando monto de facturas, NCF y RNC	Luisa Maria Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	86% 86.0%

14	Cheques, Caja Chica (Recurrente)	Consiste en la elaboración de cheques y en los pagos de menor cuantía por caja chica	Elaborar cheques desde RD\$3000.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores. Pagos de gastos desde RD\$50.00 y hasta no mayor de RD\$3,000.00 para imprevistos. Completar información del fondo reponible y caja chica.	Maria Eugenia	Sagrario Domínguez	5%	100%	87%	87.0%
15	Solicitud de Reposición del Fondo Reponible (Recurrente)	Consiste en solicitar la reposición del fondo una vez se haya consumido el 50% o mas del monto total asignado	Revisar si las cuentas afectadas tienen balance (se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos).	Tania Guillen/Maria Eugenia	Sagrario Domínguez				
16	Conciliación Bancaria		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				
		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%	86%	86.0%
			Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide 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	88.2%

2. Observaciones:

--

3. Firma:

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
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%	88%	88.0%
			Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.	Martina De León	N/A				
			Preparar informe de ejecución en el SIGEF.	Martina De León	N/A				
			Revisión y validación interna.	Cesar Diaz	N/A				
			Aprobación del DG.	Cesar Diaz	Dirección General				
			Envío a Dirección de Compras y Contrataciones.	Martina De León	N/A				
2	Gestión de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos.	Samuel Jiménez	N/A	70%	95%	90%	94.7%
			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 sobre (licitaciones).	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Evaluación de 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				
			Generar OC o Contrato en el SIGEF.	Martina De León	N/A				
			Firma OC o Contrato	César Diaz / 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	92.7%	

3. Firma:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Julio - Septiembre		
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 T3	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 seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG. Solicitud y seguimiento para adquisición de sistema para gestión de ticket almuerzo Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Dennis Belliard Melenciano	Div. de Comunicaciones/RHH/ Daniel Portorreal TI/Depto. Administrativo y Financiero Todas las secciones	10%	100%	95%	95.0%
2	Seguimiento Actividades Recepción (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados 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	Recepcionistas	Dennis Belliard Melenciano / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	100%	100.0%

3	Seguimiento Actividades Parqueos (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo	Control de Llaves Registro de Entradas y Salidas de Vehículos Control de kilometraje y combustible de Vehículos Control uso de gafetes en vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes Reporte de vehículos dañados de transportación que permanzcan en parqueo asignado Vigilancia continua de vehiculos de DIGEPRES y Empleados. Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanezcan en parqueo asignado. Solicitud de creación de formulario para control de visitantes Adquisición de : 1. Porta Llaves 1. Termo para agua 6. Capas de lluvia Generar informe de cumplimiento	Parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores Daniel /Parqueadores	Militares Choferes Dennis Melenciano / Daniel Portorreal Dennis Melenciano / Daniel Portorreal	5%	100%	100% 100.0%
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 Apoyo en la realización de el Informe de cumplimiento de las secciones que requieran.	Daniel Daniel	Dennis Jesús Núñez (pequeño) / Delfin/ Parqueadores	5%	100%	100% 100.0%
5	Sección de Almacén	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raúl Piantini	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	100% 100.0%
6	Sección de Seguridad	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lucipo Merán	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	94% 93.8%
7	Sección de Mantenimiento	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Pascual de Jesús	Dennis Belliard Melenciano	15%	100%	100% 100.0%
8	Sección de Transportación	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Buenaventura Feliz	Dennis Belliard Melenciano	25%	100%	82% 82.0%
9	Sección de Mayordomía	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jesús Núñez	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	95% 95.0%
						Estatus BSC	OK	100%
						Total	93.9%	

2. Observaciones:

3. Firma:

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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	Seguimiento de adaptación y alertas del Sistema de Automatización de Correspondencia (recurrente)	Consiste en realizar las actividades que contribuyan a crear la cultura de uso del Sistema de Automatización de Correspondencia en la institución.	Realizar plan de socialización.	Wendy Mendoza	DC	5%	100%	3%	3.0%
			Dar seguimiento a las comunicaciones en el sistema.	Wendy Mendoza	PYD				
			Apojar en las Jornadas de capacitación	Wendy Mendoza / Mercedes Florentino	TI				
3	Redactar lineamientos a seguir para el Archivo Central Institucional y Correspondencia (Arrastre POA 2015)	Consiste en establecer las normativas y metodologías necesarias para la organización de los recursos del archivo utilizando los estándares y directrices vigentes en el país.	Elaborar manual de procedimiento y políticas.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD	5%	10%	8%	80.0%
			Crear la tabla de retención de documentos de la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
			Adoptar normas internacionales y nacionales de archivo.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
			Fijar acuerdos con el Archivo General de la Nación.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
4	Digitalizar de toda la documentación física del archivo de DIGEPRES (Arrastre POA 2015)	Consiste en organizar toda la documentación física existente actualmente en el área, así como también la digitalización de la que lo requieren para su correcto registro y administración.	Realizar inventario de los documentos existentes y en transferencia.	Wendy Mendoza	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez	5%	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 / Wendy Mendoza	Ángela Sánchez / Elena Ramirez				
			Determinar el plan de digitalización de documentos.	Wendy Mendoza	TI / PYD				
5	Habilitar el espacio físico de la Sección de Archivo	Radica en la adaptación del espacio disponible para el Centro de Documentación y Archivo Central sin perder de vista las condiciones óptimas de preservación y conservación de los recursos.	Diseño y aprobación de la propuesta.	Wendy Mendoza	DAYF / PYD	0%	5%	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	Se fundamenta en la identificación, localización y adquisición de los recursos	Rastreo y adquisición interna de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Toda la DIGEPRES	0%	0%	0%	100.0%
			Rastreo y adquisición externo de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	DC				

	de Documentación y Archivo Central de la DIGEPRES	que conforman la gestión documental de la institución.	Asesoría sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de oficina Rastreo y adquisición interna de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Toda la DIGEPRES Toda la DIGEPRES	3/0	3/0	3/0	100.0%
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%	10%	66.7%
			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	20%	10%	9%	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.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	SA				
9	Administrar y ofrecer servicios de calidad, acorde con las demandas de los usuarios (recurrente)	Se enfoca en ofrecer la asesoría, información y apoyo a nuestros usuarios tanto internos como externos en lo concerniente a los diferentes servicios ofrecidos por la división.	Gestión de correspondencia interna y externa (física).	Mercedes Florentino	N/A	55%	100%	100%	100.0%
			Gestión de comunicaciones mediante el Software de Automatización de Correspondencia (digital).	Mercedes Florentino	Marianela Montilla				
			Ofrecer los servicios de fotocopiado, encuadernación y empaque.	Mercedes Florentino					
			Orientar al usuario interno y externo sobre las informaciones solicitadas con relación a las comunicaciones u oficios.	Mercedes Florentino					
			Brindar al usuario interno las informaciones solicitadas al archivo central.	Luisa Vásquez					
			Proporcionar al usuario interno y externo las informaciones solicitadas al centro de documentación.	Luisa Vásquez					
			Elaborar reportes de las comunicaciones y capacidad de trabajo del personal a su cargo.	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez	PyD				

Estatus BSC	OK	100%	Total	90.5%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

Los productos # 1 y # 5 no podrá ser desarrollado en este trimestre.

3. Firma:

Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Rosaura Quiñones	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Rosaura Quiñones	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre	
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2016	
Encargado de Área:	Rosaura Quiñones	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos	

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
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	Jesús Santana	Dirección general/ Direcciones Sectoriales/ Tesorería Nacional	5%	30%	30%	100.0%
			Identificación de donaciones con Areas sustantivas						
			Preparar reporte de donaciones						
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	Virginia Sanchez/Alberto León	Dirección general/ Direcciones Sectoriales	10%	30%	30%	100.0%
			Recibir y validar la infromación suministrada						
			Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas						
			Preparar reporte de proyectos de inversión						
10	Elaboracion Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado	Consiste en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las entidades públicas, en el que se especifica los programas y proyectos prioritarios, establecidos previamente por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo	Programación Macroeconómica	Rosaura Quiñones/ Alberto Leon/ Jesús Santana/ Virginia Sánchez	MEPyD MH MH MEPyD Direcciones Sectoriales Direccion General Poder Ejecutivo MH Direccion General Direcciones Sectoriales /Instituciones	30%	50%	50%	100.0%
			Política Fiscal						
			Marco Financiero Plurianual						
			Plan Plurianual						
			Presupuesto Plurianual						
			Techos De Gasto						
			Proyección De Ingresos, Gastos Y Financiamientos						
			Política Presupuestaria						
			Lineamientos, Normas E Instructivos De Gastos						
			Anteproyecto De Presupuesto De Las Instituciones						

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

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria

Dirección Estudios Económicos y Programación Presupuestaria

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Rosaura Quiñones			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Propuesta de política presupuestaria	Elaboración de documento detallado sobre las metas presupuestarias que se llevarán a cabo en el presupuesto: meta de gasto de capital, corriente, ingresos, financiamiento y objetivos a alcanzar con las políticas públicas a ser implementadas.	Extracción de informaciones/reportes de ingresos Consolidación en una base estadística Preparación y Entrega de cuadros resumen/detallado con los ingresos Recopilación y consolidación de insumos a utilizar Redacción de informe con política presupuestaria preliminar/final Presentación a la Dirección	Ivette Melo Katherine Rojas Ivette Melo Katherine Rojas/ Ivette Melo Katherine Rojas Rosaura Quiñones	DCP, DSS, DSG, DSE	20%	100%	100%	100.0%
2	Elaboración Mensual de Boletín Macroeconómico	Elaboración de boletín que detalle la evolución de todas las variables macroeconómicas y fiscales	Recopilación de Variables Macroeconómicas Elaboración de boletín macroeconómico Remisión al departamento de tecnología para diagramación	Ivette Melo Ivette Melo Ivette Melo	DTI	5%	25%	25%	100.0%
3	Informes periódicos de ejecución de ingresos, gasto y financiamiento	Informes de ejecución presupuestaria donde se detallan los principales acontecimientos macroeconómicos y fiscales del período. Incremento o reducción del gasto, ingreso y financiamiento y sus causas.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales e incorporar estadísticas/cuadros pertinentes 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	Katherine Rojas / Ivette Melo Katherine Rojas / Ivette Melo Ludwilka De León Natalie Souffront	DTI	10%	33%	33%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Rosaura Quiñones			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Elaboración del Presupuesto Ciudadano	Presupuesto que detalla de manera simple y clara (posibles animaciones) el proyecto de presupuesto del año en curso y sus principales variables (ingreso, gasto, financiamiento).	Documentar, en base a experiencia de otros países, la metodología y los requisitos que debe contener el documento Presupuesto Ciudadano Proponer el estilo que debe contener el documento para cumplir con su entera comprensión Buscar insumos necesarios para la elaboración del borrador/documento final a ser publicado/entregado	Katherine Rojas Katherine Rojas Katherine Rojas	DTI, DC, DEG, DSS, DSG, DSE, DEP, DGL	10%	50%	50%	100.0%
5	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto, ingreso y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Katherine Rojas / Ivette Melo Katherine Rojas / Ivette Melo Katherine Rojas / Ivette Melo		5%	25%	25%	100.0%
6	Síntesis del Presupuesto General del Estado	Síntesis que detalla las principales variables macroeconómicas del presupuesto general del Estado.	Elaborar resumen con las informaciones más relevantes contenidas en la Ley de Presupuesto Revisión Dirección General Publicación Web	Miguel Martinez Miguel Martinez Miguel Martinez	DTI, DC, DEG, DSS, DSG, DSE, DEP, DGL	5%	50%	50%	100.0%
7	Elaboración de Informe Explicativo del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto General del Estado	Informe contentivo del Presupuesto General del Estado en donde se detallan las principales variables macroeconómicas y otras consideraciones que fungieron como base para la elaboración del APLGE.	Recopilación de Información Macroeconómica Validación de datos estadísticos Elaboración del borrador del informe explicativa Inclusión del informe explicativo al proyecto de ley	Natalie Souffront Rosaura Quiñones Miguel Martínez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Ludwika De León / Natalie Souffront/ Rosaura Quiñones Rosaura Quiñones	DTI	15%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Rosaura Quiñones			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	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	Miguel Martínez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Ludwilka De León / Natalie Souffront/ Rosaura Quiñones	DEE, DSS, DSG, DSE, MEPyD, DPC, DTI	5%	33%	33%	100.0%
			Recopilar estadísticas económicas y sociales	Miguel Martínez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Ludwilka De León / Natalie Souffront/ Rosaura Quiñones					
			Elaborar análisis del comportamiento del gasto público por sectores en el corto y mediano plazo	Miguel Martínez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Ludwilka De León / Natalie Souffront/ Rosaura Quiñones					
			Realizar estudios sobre el impacto económico derivado de la toma de decisiones de política pública vinculantes al sector	Miguel Martínez / Ivette Melo / Katherine Rojas / Ludwilka De León / Natalie Souffront/ Rosaura Quiñones					
9	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.)	Miguel Martinez	DCP	10%	100%	100%	100.0%
			Formulación de metodología de informe	Natalie Souffront					
			Detección de las prioridades de acuerdo al Plan de Gobierno	Rosaura Quiñones/ Natalie Souffront/ Miguel Martinez					
			Elaboración de Informe y Presentación a la Dirección General	Rosaura Quiñones/ Natalie Souffront/ Miguel Martinez					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Julio - Septiembre		
Nombre del Área:		Dpto. De Estudios Economicos			Año Planificación:		2016		
Encargado de Area:		Rosaura Quiñones			Aprobado Por:		Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	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. Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Katherine Rojas / Ivette Melo Katherine Rojas / Ivette Melo	DTI	5%	25%	25%	100.0%
11	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.	Recopilacion de insumos e informaciones estadisticas Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Miguel Martinez Miguel Martinez	DTI	5%	25%	25%	100.0%
12	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos del Balance del Sector Público no Financiero	Base de datos estadística que servirá como insumo para la elaboración de los diferentes informes, reportes, etc.	Recopilación de insumos e informaciones estadísticas. Creación y Mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.	Katherine Rojas Katherine Rojas	DTI	5%	25%	25%	100.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%
3. Firma:									
<hr/> Dpto. De Estudios Economicos					Dirección Estudios Económicos y Programacion				

Direcciones de Servicio:

- Dirección de Servicios Económicos
- Dirección de Servicios Gubernamentales
 - Dirección de Servicios Sociales

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Julio - Septiembre		
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2016		
Directores de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Programación de Cuotas de Compromisos Trimestrales	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (físico y financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Elaborar propuesta de cuota trimestral de compromiso. Del 4to trimestres Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral de cuotas Del 4to trimestre Ajustar la programación de cuotas de compromisos trimestrales. 3er trimestres Realizar programaciones por instrucción del 3er trimestre Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos del 3er trimestre.	Directores /Encargados Analistas Analistas Analistas Aprobacion: Directores /Encargados. Devolucion: Analistas Directores y Encargados.	Analistas / Instituciones Encargados Encargados Encargados N/A	8%	100%	100%	100%
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. Validar y realizar modificaciones por instrucción. Aprobar y/o devolver modificaciones presupuestarias. Generar reportes de modificaciones presupuestarias en el SIGEF. Solicitar a PAFI la creación de un rol donde quede indicada la intervención del analista en el proceso de gestión de modificaciones presupuestarias.	Analistas Analistas Directores /Encargados Analistas	Encargados Encargados Analistas Encargados	10%	100%	99%	99%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Julio - Septiembre		
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales					Año Planificación:	2016		
Directores de Área:	Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos					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	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Revisar y analizar de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas	Encargados	2%	100%	85%	85%
			Preparar de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.	Analistas	Encargados				
			Elaborar del proyecto de resolución del AF.	Secretarías Áreas de Servicios	Encargados/Directores				
			Revisar el proyecto de resolución del AF	Encargados / Directores					
			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				
4	Intervención de Preventivos		Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas	Encargado	6%	100%	98%	98%
			Intervención del preventivo	Encargado					
5	Reprogramación de cuotas		Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones.	Analistas	Encargados	10%	100%	99%	99%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Encargados / Directores					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos	Encargados / Directores	Dirección General				
			Comunicar a la institución.	Analistas					
6	Reforma del NSPD.		Participación a reuniones del NSPD	Directores/ Encargados	NSPD	12%	100%	100%	100%
			Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los sub-procesos)	Directores/ Encargados/Analista					
			Participación Taller Socialización NSPD	Directores/ Encargados/Analista	NSPD				
			Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Directores/ Encargados/Analista	NSPD				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos				Año Planificación:	2016			
Directores de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo				Aprobado Por:	Luis Reyes			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
7	Presupuesto Reformulado	Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o alguna variación en los ingresos.	Realizar proyección de gastos. Registrar modificación reformulado en el sistema Validar modificaciones en el sistema Remitir al Depto. Consolidación y Programación	Direcciones de Servicios Analistas Encargados / Directores Direcciones de Servicios	Dirección de Estudios Económicos Dpto. Consolidación y Programación	7%	100%	90%	90%
8	Elaboración Presupuesto General del Estado 2017	Consiste en la coordinación del proceso de formulación presupuestaria, y elaboración del proyecto de presupuesto general (físico y financiero) del Estado para las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Participación en capacitación (formulación presupuesto) Participar en actualización de las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias. Participar en implementación de metodología del NSPD en programas pilotos Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos y gastos). Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes. Formulación de gastos (presupuesto financiero). Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones del Sector Gubernamental. Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto.	Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios	DEC GP DEC GP DEC GP Dpto. Consolidación y Programación Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Instituciones del Sector Público DGIP	45%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.7%

2. Observaciones:

Dirección de Servicios
Gubernamentales

Dirección General

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Ana Lucia Burgos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas Financieras y No Financieras 2016	Consiste en Registrar las informaciones presupuestarias de 10 Empresas Públicas por los primeros 6 meses ejecutados.	Realizar modificaciones al aplicativo informatico (controles). Revisión de las Mejoras al Aplicativo Informar a las EE PP el inicio de las cargas al Sistema. Registrar o cargar en el sistema adaptado para las empresas las informaciones de la ejecucion 2016 Generar Reportes del Sigef para comparar y validar registros realizados. Validar que las informaciones cargadas sean consistentes con las transferencias otorgadas por el Gobierno Central Generar Reportes del Aplicativo adaptado. Revisar y validar los Reportes generados del Aplicativo.	TIC TI/ Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Empresas Públicas Analistas Sectoriales de EE PP	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	50%	50%	50%	100%
2	Taller interno para socialización de secuencia de actividades del NSPD To-Be	Consiste en realizar la presentacion de los procedimientos elaborados para las actividades de la Estimación del Costo de la Producción Pública	Seleccionar personal a participar en el taller Elaborar presentacion en base a la planilla remitida por Reforma Remitir a reforma planilla completadas para presentación en el taller Seleccionar persona a realizar la presentacion en el taller realizar presentacion de los procedimientos del costo en el taller	Ana Lucía Burgos Ana Lucía Burgos Ana Lucía Burgos Ana Lucía Burgos Ana Lucía Burgos	analistas/Reforma Reforma Reforma Reforma	25%	100%	100%	100%
5	Elaboración Libro Ejecución Presupuestaria 2015	Consiste en elaborar el informe Anual sobre la ejecución presupuestaria 2015 de las Empresas Públicas Financieras y no Financieras	Remisión del Libro de Ejecución al Director General y DCEGP Solicitar subir el libro de Ejecución 2015 al Portal de la DIGEPRES	Ana Lucía Burgos Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/TIC/Manuel Burgos Analistas de EP/Relaciones Públicas	25%	22%	22%	100%

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

2. Observaciones:

--

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Sonia Feliz			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
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 de cuota de compromiso de gastos , solicitadas por las Instituciones Públicas de Seguridad Social	Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central. Comunicar a las institución el techo trimestral. Captura solicitud de cuotas de compromisos vía SIGEF. Analiza y valida las solicitudes de cuotas registradas por las instituciones. Validar si los recursos de captación directa están disponibles en CUT. Aprueba las cuotas.	Encargada, Analistas Sectoriales Encargada, Analistas Sectoriales Encargada, Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Encargada	Direcciones de Servicios / Directora de Area Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios Encargada/Tesorería Nacional Dirección de Servicios Sociales	20%	100%	100%	100%
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 de Seguridad Social, de acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias establecido.	Captura solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes de adiciones, interprogramas) Analizar y validar (si hay alguna corrección devuelve la solicitud a las instituciones). Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que los recursos estén depositados en CUT. Comunicar a la institución que ya está aprobada o devuelta para corrección, según amerite el caso.	Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Analista Sectoriales Analistas Sectoriales	Direccion General / Tesoreria Nacional Instituciones Directora del Area/Tesoreria nacional 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.	Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo. Verificar saldo inicial y ejecución de ingresos y gastos durante el año fiscal - flujo presupuestario. Montos asignados vs. monto ejecutados. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica). Análisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros	Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales/Encargada	Encargada Encargada/directora de Area Instituciones Directora del Area/Instituciones				
4	Registro de Ejecución Presupuestaria 2014 de Instituciones de la Seg. Soc. no integradas en SIGEF**	Consiste verificar los saldos iniciales de caja y banco, cuenta por pagar así como registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestaria de las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.	Analizar y validar los saldos iniciales de caja y banco, así como el de cuentas por pagar y la ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado. Registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestarias del año 2014 de las instituciones de la Seguridad Social que no están integradas al SIGEF- Validar reportes de ejecución del sistema informático interno	Analista Analistas Analista/Encargada	Instituciones TI TI	3%	40%	35%	88%

5	Registro de Ejecución Presupuestaria 2015 de instituciones de la Seg. Soc. no integradas en SIGEF**	<p>Consiste verificar los saldos iniciales de caja y banco, cuenta por pagar, así como registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestaria de las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.</p>	Analizar y validar los saldos iniciales de caja y banco, así como el de cuentas por pagar y la ejecución de ingresos y gastos - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado.			2%	30%	26%	87%
			Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica).	Analista/Encargada	Instituciones				
			Registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestarias del año 2014 de las instituciones de la Seguridad Social que no están integradas al SIGEF-						
6	Formulación anteproyectos de presupuesto 2017, de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social	<p>Consiste en dar asistencia técnica a las instituciones durante el proceso de elaboración del presupuesto, seguimiento al registro del anteproyecto de presupuesto institucional en SIGEF, para velar por el cumplimiento de los lineamientos de la política presupuestaria y registro de techos asignados a cada institución</p>	Revisar,actualizar y crear estructuras programáticas	Analista/Encargada	Direc. Eval. Y Calidad del Gasto/Instituciones	30%	100%	100%	100%
			Comunicar a las Instituciones los lineamientos de la política Presupuestaria y los Techos a los cuales deben ajustarse las mismas.	Analista/Encargada	Sectoriales/Instituciones				
			Registrar asignación de techos presupuestarios a nivel de actividad a cada institución en SIGEF	Analista/Encargada	sectoriales/TI				
			Validar que los montos registrados a nivel de actividad sean iguales a los techos asignados y que cumplan con los lineamientos de la política presupuestaria.	Analista/Encargada	Subdirectora Empresas, Seg. Social y ASFL/Instituciones				
			Verificar el registro del anteproyecto de presupuesto físico y ver a que eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo corresponde	Analista/Encargada	Direc. Eval. Y Calidad del Gasto/Analista/Instituciones				
			Dar la asistencia técnica solicitada, personalizada, telefónica o vía correo electrónico	Analista/Encargada	Instituciones				
			Generar reportes para validar. Hacer los ajustes recomendados en la fase de proyecto	Analista/Encargada	Direc. General/Sectoriales				
7	Elaboración del listado de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASF), a incorporarse en el proyecto de presupuesto 2017	Preparar el listado final de las ASF, que serán incluidas en el proyecto de presupuesto 2017, acorde con el techo asignado por DIGEPRES y en	Llevar registro de las solicitudes recibidas.	Analista/Encargada	Dirección. General	5%	100%	100%	100%
		Preparar en coordinación con el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASF, el listado final a incluir en el Proyecto de Presupuesto General del Estado		Analista/Encargada	Dirección. General				
8	Asistencia a reuniones	<p>Consiste en representar la Dirección General de Presupuesto en las reuniones convocadas por el Centro de Fomento y Promoción de</p>	Asistencia a las reuniones	Encargada	Analistas	5%	100%	100%	100%
			Participar en debates y sugerir recomendaciones en asamblea, según caso	Encargada	Centro nacional de Fomento y Promoción de las ASF				
9	Registro de ejecución mensual de las ASF del presupuesto asignado (2016)	<p>Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASF, para fines de consulta interna y externa.</p>	Capturar información de ejecución del SIGEF.	Analistas	Direcciones de Servicios	5%	100%	100%	100%
			Preparar registro en excel por mes.	Analistas					
			Dar respuesta a las solicitudes relizadas y asistencia técnica a las ASF.	Analista/Encargada	ASF				
			Preparar informes de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASF, según listado aprobado	Analista/Encargada	Cámara de Cuentas de la Rep. Dom.				

Estatus BSC	OK	100%	Total	99.4%
-------------	----	------	-------	-------

Sonia Feliz

Ana Lucia Burgos

Dirección de Gobiernos Locales

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Julio - Septiembre			
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales				Año Planificación:	2016			
Encargado de Área:	Natividad Sánchez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Presupuestos de los Gobiernos Locales Consolidados	Consiste en recopilar las informaciones requeridas en términos presupuestarios para la inclusión en el Presupuesto Consolidado correspondiente al 70% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03)	Incorporacion, de las (5) nuevas entidades municipales (Creaciones y Elevaciones a partir de Mayo 2016) Soclicitud de Techos Presupuestarios 2017 a la Dirección de Gobierno Central, según Calendario. Remision informacion mediante comunicación, de los techos presupuestarios 2017 a las Entidades Municipales. Asistencia en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal 2017 Revision de la Estructura Programatica de la entidades piloto (Ayuntamiento de los Alcarrazos y para la Identificación en la Formulación 2017, de la implementacion del Programa de Seguridad Ciudadana (Como parte del programa establecido para la reforma del NSPD)	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, TI Y DEPTO. DE CONSOLIDACION Y PROGRAMACION DE LA LE EJECUCION , DIRECCION DE CALIDAD DEL GASTO Y DIRECCION DE GOBIERNO CENTRAL	15%	15%	15%	100.0%
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en gestionar la captura de las informaciones referentes a los presupuestos de los 387 Ayuntamientos, desde la etapa de formulación presupuestaria, hasta la remisión de los Presupuestos aprobados a incluirse en la Publicación del Informe Anual.	Gestionar, Analizar y verificar la consistencia de los Presupuestos Municipales Registrados 2016, versus Actas Aprobatorias Elaboración del "Libro de los Presupuesto" aprobados a Publicar 2016 Remisión del Libro de Presupuestos Correspondiente al año 2016, al área de Publicación	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, TI Y DEPTO. DE RELACIONES PUBLICAS	15%	52%	52%	100.0%
3	Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado	Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al aplicativo informático de los Ayuntamientos para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos.	Elaborar, Remitir y Validar los requerimientos funcionales para fines de desarrollo de mejoras al aplicativo para la Formulación Presupuestaria. Elaborar, remitir y validar los requerimientos funcionales para fines de desarrollo de mejoras al aplicativo para la Ejecución Presupuestaria (Modificaciones) Validar las Informaciones de dominio Publico y Gestionar con TI la incorporacion del sistema DIGEPRES-AYUNTAMIENTOS al portal de DIGEPRES	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES,SISTEMAS PRIVADOS y TI	10%	25%	25%	100.0%

4	Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas	Consiste en apoyar al area responsable en la elaboracion, actualizacion y presentacion de las Normas y procedimientos, en temas presupuestarios, tanto para la formulación como para ejecución Municipal.	Entrega de las Normas y Procedimientos en temas presupuestarios, tanto para la formulación como para ejecución Municipal. (en virtud de las nuevas autoridades)	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, ENTIDAD MUNICIPAL LOCALES, DEPTO. DE EVALUCION Y CALIDAD DEL GASTO, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, DIGECOG, DGODT, FEDOMU, FEDODIM, LMD Y SISTEMAS PRIVADOS	5%	75%	75%	100.0%
5	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Consolidadas	Consiste en gestionar y validar la captura de las informaciones referentes a las Ejecuciones Presupuestarias municipales, de los (06) primeros meses del Año 2015 para la consolidacion del Sector Publico	Distribucion Mensual de las Tranferencias otorgadas a las entidades Municipales Gestionar, Analizar y validar la consistencia de las ejecuciones registradas por los Ayuntamientos primer semestre 2016 Analizar y validar la consistencia de las ejecuciones registradas por los Ayuntamientos del segundo semestre 2015 Remisión de Comunicación y Tabla Dinámica, Conteniendo las informaciones a consolidar del segundo semestre de la Ejecucion 2015 de las Entidades Municipales	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, ENTIDAD MUNICIPAL LOCALES, DEPTO. DE EVALUCION Y CALIDAD DEL GASTO, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, DIGECOG, DGODT, FEDOMU, FEDODIM, LMD Y SISTEMAS PRIVADOS	15%	33%	21%	63.6%
6	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Publicadas	Consiste en gestionar y validar la captura de las informaciones referentes a las Ejecuciones Presupuestarias para la Publicacion de informes semestrales y anuales	Validar la consistencia de la reporteria a utilizar Remisión del Libro de la Ejecucion Correspondiente al 2do semestre año 2015, al área de Publicación .	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES Y ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES	10%	63%	63%	100.0%

7	Indicadores monitoreados y evaluados PROYECTO PASCAL	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de 49 Entidades seleccionadas como pilotos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a travez del proyecto PASCAL	Seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades municipales, a los indicadores PROYECTO PASCAL Evaluacion y Punteo de indicadores PROYECTO PASCAL (considerando la reactivacion del indicador 3.2 sobre las ejecuciones, cual debera ser monitoreado a partir de Agosto 2016)	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI	10%	25%	25%	100.0%
8	Entidades Municipales), Capacitadas (Estructura Programatica + Clasificadores Aplicativo Informático)	Consiste en Capacitar y Adiestrar en temas de: Clasificadores, estructura, Normas y Lineamiento asi como en el uso del aplicativo informatico dispuesto por la Digepres. focalizando los esfuerzos en el personal tecnico de las entidades municipales, de aquellas en donde hubo cambio de autoridades	Reuniones interinstitucionales para coordinar la estrategia a utilizar para la capacitacion a las entidades municipales (Nuevo Personal municipal). Adiestramiento al personal tecnico del area financiera en el uso de la plataforma informatica ayuntamientos digepres.com y uso de las Herramientas y tecnicas presupuestarias (En virtud del cambio de las autoridades municipales)	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI	10%	25%	25%	100.0%
9	Requerimientos de acceso a la infomacion elaborados y remitidos	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la informacion, las respuestas a las inquietudes del ciudadadno, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Validación y entrega de informaciones solicitadas Elaborar respuesta a solicitudes de acceso a la informacion.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES,	10%	100%	100%	100.0%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Dirección de Gobiernos Locales

Dirección General

Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Actualizacion 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.	Dept. de Normas	Comité de los clasificadores presup(asesores, áreas sustantivas Digepres y Digecog)	5%	25%	25%	100%
2	Avance en la Definición del Catálogo de Productos Terminales Consensuados de Instituciones Piloto para 2017	Incrementar la cobertura de instituciones con productos consensuados	Elaborar, junto a MEPyD, la propuesta de productos terminales para las Instituciones seleccionadas. Enviar, vía correo, la propuesta de productos a las Instituciones. Celebrar reunión con Instituciones y MEPyD para discusión de propuestas pendientes de aprobación Elaborar, validar y aprobar el catálogo, junto a MEPYD e Instituciones	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	SIGEF/DECG/ Areas Sustantivas / Instituciones GC, Desc., SS	2%	100%	100%	100%
3	Actualizacion del Clasificadores institucional (delimitación de UE) y Elaboración de un Catálogo auxiliar	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 jerarquía institucional	reunion para validacion final de laq actualizaon del catalogo con subdirectores y consultores de version final del Clasificador Reunion y solicitud de requerimientos al PAFI	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DIGECOG, MAP/Áreas de servicios	2%	90%	70%	78%
4	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	Someter a la aprobacion y firma de los Ministros	Evaluacion	MEPYD/MAP	2%	80%	80%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Apertura, Revisión y/o Adecuación de las Categorías Programáticas	Proponer y coordinar con las direcciones funcionales, la apertura programática de las respectivas unidades ejecutoras cuando corresponda, e identificar los respectivos productos y metas que corresponden a los diferentes programas de las instituciones para elaborar propuestas de cambios.	Convocar a las instituciones, que soliciten cambios en sus estructura programática o si la iniciativa es por parte de la DIGEPRES, tomando en consideracion las normas y procedimientos aprobados para estos fines.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas	3%	100%	100%	100%
			Coordinar las reuniones con las áreas de planificación y presupuestación de las instituciones convocadas ver su propuestas o cambios que vaya acorde a su produccion fisica y en base a esto definir los cambios o no en su estructura programática.						
			Elaborar propuesta final de la estructura programatica junto con las instituciones convocadas y las areas Sectoriales que corresponda y DGCG para su validación y aprobacion para registro en el formulacion del 2017						
6	1) Seguimiento y evaluación del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) (Institución piloto presupuesto plurianual orientado a resultados en el 2016)	Implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito.	Desarrollar esquema o guia del informe de seguimiento y evaluacion del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECG/	2%	15%	15%	100%
			Remision y asistencia tecnica en el registro del informe de seguimiento y evaluacion del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)						
			Elaborar y enviar el informe del seguimiento y autoevaluacion del programa.						
			Validacion de las informaciones remitidas en el informe , Análisis y determinación de causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; y medicion de los resultados alcanzados en relación a los compromisos definidos.						
			Remision a la institucion de las observaciones y recomendaciones de mejoras del seguimiento del programa						
7	Elaboración de Informes para el PEFA	Recolectar las informaciones que sirvan de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	Reuniones con los evaluaddores de la mision, en relacion a las evidencias entregadas 2013 - 2015	Evaluacion	Asesoria/consolidacion	2%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Elaboración de una Guía Alfabética de Imputaciones(armonizacion Catalogo de Compras y Clasificadores presupuestarios)	Armonización de Catálogos de Presupuestos con la Dirección General de Compras y Contrataciones y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Validación de la guía con consultores y DECG Realizar cambios a la guía en base a la actualización del clasificador del objeto del gasto.	Dept. de Normas	CCP/areas de servicios	2%	10%	8%	80%
9	Informes de seguimiento y autoevaluación de la Ejecución Presupuestaria Física - Financiera de instituciones piloto y el de otras instituciones pilotos 2016	Implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito. Así como también, implementando indicadores presupuestarios para la medición del desempeño de la ejecución del Presupuesto General del Estado en instituciones pilotos con la finalidad de avanzar a una reforma de gestión de gastos públicos orientada a resultados.	Remitir un correo a las instituciones solicitando que envíen su informe de sus seguimientos de sus metas físicas de la programación y ejecución presupuestaria del trimestre análisis 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 del trimestre Elaborar informe consolidado de seguimiento de las metas logradas de las Instituciones en base a la programación y ejecución presupuestaria del trimestre, con sus devios y oportunidades de mejoras Elaborar un documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las Instituciones Públicas someter a la validación y aprobación del informe consolidado de las instituciones que remitieron publicación en la página web de la Digepres.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECG/	2%	70%	55%	79%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	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.	Elaboraracion de documento consolidado de actualizacion del clasificador funcional.	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI	2%	20%	20%	100%
11	Elaboracion de Lineamientos para la Formulacion Presupuestaria 2017	Elaborar y/o revisar metodologías e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Gestionar aprobación por el Director General Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI	3%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
12	Formulación del Presupuesto Físico 2017	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Pluriannual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación.	<p>Revisar modulo de formulacion física y elaborar requerimiento de mejora al PAFI</p> <p>Remision a las instituciones de los lineamientos e instructivos para la formulacion del presupuesto del año 2017</p> <p>Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre el levantamiento y elaboracion de la produccion física de los programas presupuestarios</p> <p>Registrar, validar y aprobar en el sistema la estructura programatica formalizada por las areas sectoriales para proceder luego las Instituciones al registro de las informaciones física de su anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Brindar asistencia técnica en el registro en el sistema de las informaciones del presupuesto físico en el tiempo estipulado para el mismo. Y llamar aquellas Instituciones del Gobierno Central , Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Sociales que no hayan registrados.</p> <p>validacion de las informaciones físicas registradas por las Instituciones del Gobierno Central , Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social en cuanto a la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios (funcional, geografico, equidad de genero , objetal, que los montos totales de los productos por programa no exceda el monto total financiero por programa, correcta misión y vision y eje estrategico.</p> <p>Elaboracion y Entrega de los Presupuestos de las 4 instituciones pilotos con produccion y los resultados con un horizonte plurianual (Plan Nacional Plurianual) para ser incluidos al Presupuesto fisico 2017 a remitir al Congreso</p> <p>Entrega de los Presupuestos de las instituciones pilotos Iniciativa Estrategica de Seguridad Ciudadana y Salud con presupuesto plurianual orientado a resultado para ser incluidos al Presupuesto fisico- financiero 2017 a remitir al Congreso</p> <p>Remisión Presupuesto Fisico Tomo III anexo al Proyecto de Ley de Presupuesto General Del Estado para aprobacion al Congreso</p>	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	15%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
13	Validación de Calidad de la Información Incluida en el Proyecto de Presupuesto General del Estado 2017	Coordinar el proceso de evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado así como presentar de forma periódica a la Dirección General de Presupuesto los resultados de la misma.	Analizar la información registrada por las distintas Instituciones Públicas (clasificador funcional, geográfico, etc.). Revisar y validar las informaciones presupuestarias a incluirse en el Proyecto de Presupuesto General del Estado de acuerdo a criterios del PEFA Convocar a los encargados de departamentos sectoriales y analistas para socializar los aspectos a mejorar de las instituciones asignadas. Registrar las modificaciones efectuadas a cada institución en la formulación del presupuesto Validar los reportes de registro de modificaciones de formulación realizadas en el sistema	Dept. de Evaluación	Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	5%	100%	100%	100%
14	Elaboracion del Presupuesto Fisico Tomo III	elaborar el consolidado de todos los presupuestos fisico-financiero formulados por las instituciones publicas del año para someter anexo al Proyecto de Ley de Presupuesto General Del Estado para aprobacion al Congreso	Asignacion de Roles de administrador al aplicativo para elaboracion de libros Asignacion de roles sencillos de cada Institucion a cada uno de los analistas para cargar los reportes al aplicativo. Analizar, validar y consolidar las informaciones recibidas para la estructura del Libro y carga de los archivos adicionales para el libro (solo Roles de Administrador) Solicitar Portada e Indice para ser cargadas al libro. Solicitar impresión de libro de prueba y realizar correcciones de lugar, en caso de ser necesarios. Solicitar Impresión de version final de libro para ser remitidos anexo al Proyecto de Ley de Presupuesto General Del Estado para aprobacion al Congreso .	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	TIC	10%	100%	100%	100%
15	Actualizacion del Clasificador por el Objeto del Gasto		Reunión con consultor y analistas sectoriales para definir propuesta de actualización del clasificador objetal. Análisis y realización de observaciones, con analistas sectoriales, al clasificador objetal y su actualización. Redacción de informe acerca de las observaciones realizadas con respecto a la actualización al clasificador objetal.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	5%	70%	70%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
16	Identificacion y elaboracion de los procesos y procedimientos de la DECGP Apoyo en la gestion del NSPD (fichas para el modelo funcional).		Identificación de Procesos Rediseño de procesos acorde a Metodologías Elaboración de propuesta de Procedimientos y tareas Validación de procedimientos y tareas Socialización y aprobación de procedimientos y tareas Presentación propuesta de procedimientos y tareas.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Reforma NSPD / Areas Sustantivas	5%	100%	100%	100%
17	Coordinacion y Elaboracion de programas presupuestario pilotos de Salud Publica para el 2017 Apoyo en la gestion del NSPD		La implementación piloto para el presupuesto 2017 tiene como objetivo general realizar una aplicación práctica de las metodologías que propone el NSPD, en instituciones piloto, para poner en marcha el PpAoR. Coordinar las reuniones internas y externas copiando a todos los involucrados del equipo y a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas. Documentar todas las actividades en el formato establecido por los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas. Suministrar información de avance a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas. Definición y magnitud de la condición de interés Elaboración o búsqueda y selección de un modelo conceptual Elaboración del modelo explicativo Elaboración del modelo prescriptivo Elaboración del Modelo Lógico de la Apuesta Estratégica y estructura programática Diseño y elaboración del programa presupuestario por resultados Listar insumos de productos priorizados Registro de costeo de los productos priorizados del programa. Asignación de presupuesto adicional por producto priorizado Elaboracion y entrega del articulado y presupuesto para el proyecto de ley PGE a la DG del programa piloto presupuestario para la salud materna neonatal.			10%	50%	50%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
18	Coordinación y Elaboración de programas presupuestarios pilotos de Seguridad Ciudadana para el 2017 Apoyo en la gestión del NSPD	La implementación piloto para el presupuesto 2017 tiene como objetivo general realizar una aplicación práctica de las metodologías que propone el NSPD, en instituciones piloto, para poner en marcha el PpAoR en un programa multisectorial (seguridad ciudadana) que abarca intervenciones públicas en por lo menos tres instituciones del ámbito central y en determinados gobiernos locales	Coordinar las reuniones internas y externas copiando a todos los involucrados del equipo y a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas. Documentar todas las actividades en el formato establecido por los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas. Suministrar información de avance a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas. Definición y magnitud de la condición de interés Elaboración o búsqueda y selección de un modelo conceptual Elaboración del modelo explicativo Elaboración del modelo prescriptivo Elaboración del Modelo Lógico de la Apuesta Estratégica y estructura programática Diseño y elaboración del programa presupuestario por resultados Listar insumos de productos priorizados Registro de costeo de los productos priorizados del programa. Asignación de presupuesto adicional por producto priorizado Elaboración y entrega del articulado y presupuesto para el proyecto de ley PGE a la DG del programa piloto presupuestario para seguridad ciudadana			10%	30%	30%	100%
19	Coordinación y Elaboración de programas presupuestarios pilotos de Seguridad Vial para formulación 2018. Apoyo en la gestión del NSPD	La implementación piloto para el presupuesto 2017 tiene como objetivo general realizar una aplicación práctica de las metodologías que propone el NSPD, en instituciones piloto, para poner en marcha el PpAoR en un programa multisectorial (seguridad vial) que abarca intervenciones públicas en por lo menos tres instituciones del ámbito	Asegurarse del cumplimiento de los criterios metodológicos y normativos establecidos para llevar a cabo la implementación piloto. Coordinar las reuniones internas y externas copiando a todos los involucrados del equipo y a los analistas de seguimiento y reforma. Coordinar con el encargado del sector correspondiente el seguimiento del cronograma. Documentar todas las actividades en el formato establecido por los analistas de seguimiento y reforma. Suministrar información de avance a los analistas de seguimiento y reforma. Apoyar a los analistas sectoriales en las asistencias técnicas para las instituciones de acuerdo al sector que corresponda.			10%	30%	30%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto			Año Planificación:	2016				
Encargado de Area:	Griselda Gómez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
20	Coordinacion y Seguimiento de la elaboración de los 2 programas presupuestarios pilotos para 2017		<p>Dar seguimiento a las agendas de cada uno de los procesos de la implementación piloto 2017.</p> <p>Informar a cada director de área sobre el estatus del programa bajo su responsabilidad.</p> <p>Suministrar a cada director, analista estratégico y encargado departamental los insumos y fichas requeridos para la implementación piloto 2017.</p> <p>Consolidar junto con el analista de las áreas sustantivas e instituciones involucradas las informaciones recibidas de los analistas estratégicos.</p> <p>Asegurar que las actas de los comités estén firmados por cada uno de los integrantes.</p> <p>Verificar el grado de asistencia de los involucrados internos y externos que puedan impactar en el retraso y avance de los trabajos.</p>			3%	50%	50%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	99%	

3. Firma:

Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

#REF!