



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES

Trimestrales de Monitoreo **POA 2016**



Octubre - Diciembre 2016

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	1
2.	Análisis del período – cierre 2016	4
3.	Resultados BSC DIGEPRES – T4 2016	5
4.	Principales Avances T4 - 2016	8
a.	Presupuesto General del Estado 2017	8
b.	Transacciones Presupuestarias (Octubre - Diciembre 2016)	8
c.	Status iniciativas Reforma Presupuestaria – NSPD	10
d.	Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias	12
e.	Evaluación y Calidad de Gasto Público	12
f.	Gobiernos Locales.....	13
g.	Presupuesto de las Empresas Públicas	14
h.	Administración y Finanzas.....	14
i.	Gestión Humana	15
j.	Planificación y Desarrollo	16
k.	Tecnología de la Información y Comunicaciones	17
l.	División de Comunicaciones.....	19
5.	Resultados alcanzados por las áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.....	20
6.	Conclusiones y recomendaciones.....	18
7.	Resultados Plan Operativo Anual 2016.....	19
8.	Anexos.....	26

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, tanto de problemas como de oportunidades encontradas durante el proceso de ejecución de un plan.

El Sistema de Monitoreo y Evaluación contempla la medición de los avances alcanzados en un período de tiempo definido, en este caso los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 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.

En el presente documento, se expone el informe de monitoreo correspondiente al cuarto trimestre, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo 2016 de la Dirección General de Presupuesto.

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 (POA) mencionados anteriormente están distribuidos en los siguientes ejes estratégicos:

1. Diseño de una política fiscal.

- Incluye 9 productos – Equivalente a **13 %** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2016.

2. Gestión fiscal eficiente.

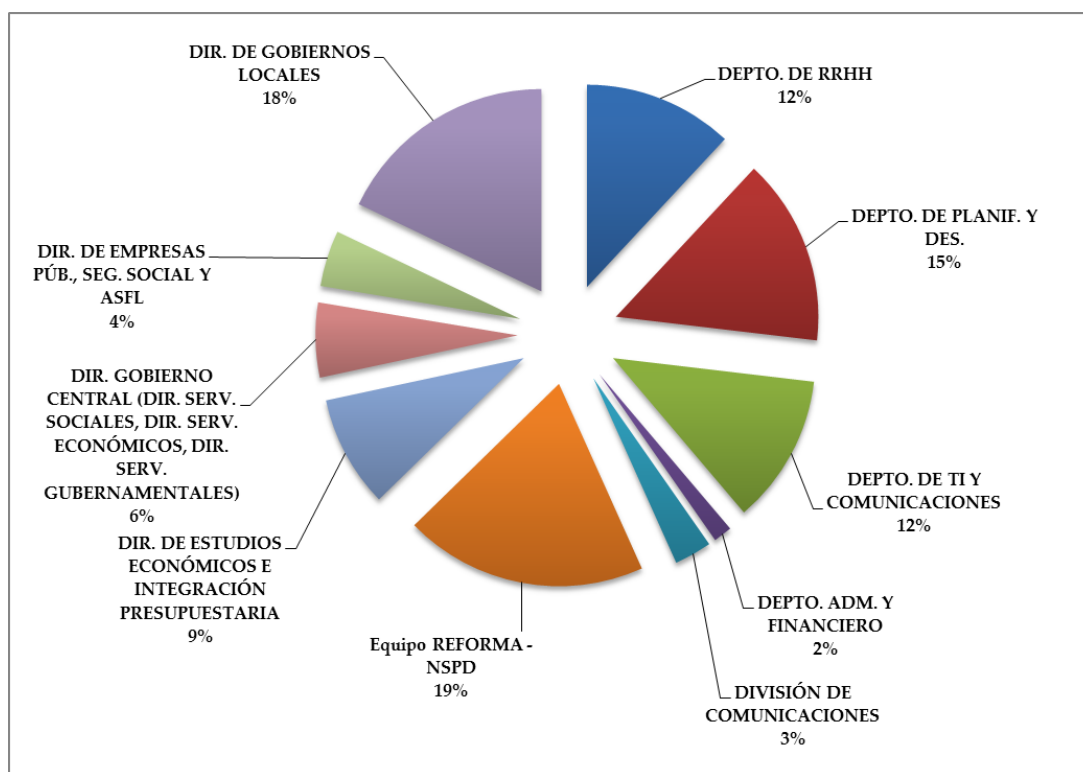
- Incluye 35 productos – Equivalente a **48.6%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2016.

3. Fortalecimiento institucional.

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

Esto quiere decir que aproximadamente el **61%** de los productos del POA están orientados a temas sustantivos. Lo que indica que están enfocados a generar y entregar productos que apoyen a tener cada día una mejor gestión presupuestaria. Mientras que el 39% de los productos restantes, se articulan a la necesidad de un fortalecimiento y modernización institucional.

Gráfica 1: Distribución porcentual de productos por área del POA 2016



Cantidad de productos por área del POA 2016

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

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

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

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

2. Análisis del período – cierre 2016

Para el cuarto trimestre, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha alcanzado un **96.6%** de cumplimiento en los productos ejecutados durante el mismo, dichos productos están conformados por actividades de gran impacto institucional, así como otras iniciativas que han surgido en el transcurso del año.

Durante el periodo citado la DIGEPRES estuvo pendiente al seguimiento de las modificaciones y ajustes solicitados por el Congreso Nacional al Presupuesto General del Estado (PGE) 2017, el cual fue aprobado y promulgado por el Poder Ejecutivo en fecha **3 de diciembre 2016**, con la Ley No. 690-16, aprobando un monto total de RD\$711,399.37 millones de pesos, lo que supone un incremento de **7%** con relación al año anterior. A fin de facilitar que la ciudadanía en general conociera como se invirtieron los recursos, para ese año, fue elaborado y publicado el Presupuesto Ciudadano 2017, con las informaciones necesarias para la comprensión del PGE.





















En términos de gestión tecnológica, durante el periodo evaluado, la DIGEPRES obtuvo la Certificación Nortic A3, sobre la publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano, esta es la segunda certificación que obtiene la institución dada por la OPTIC.











A continuación se presenta una breve reseña sobre los principales productos que fueron gestionados durante en el año 2016, su desempeño, desarrollo y la propuesta de recomendaciones para ajustes o seguimiento de los mismos en los próximos periodos del año 2017.

3. Resultados BSC DIGEPRES – T4 2016

Los Productos evaluados en el período comprendido entre los meses octubre - diciembre, alcanzaron un **96.6%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

TABLA I: RESULTADOS BSC OCTUBRE – DICIEMBRE

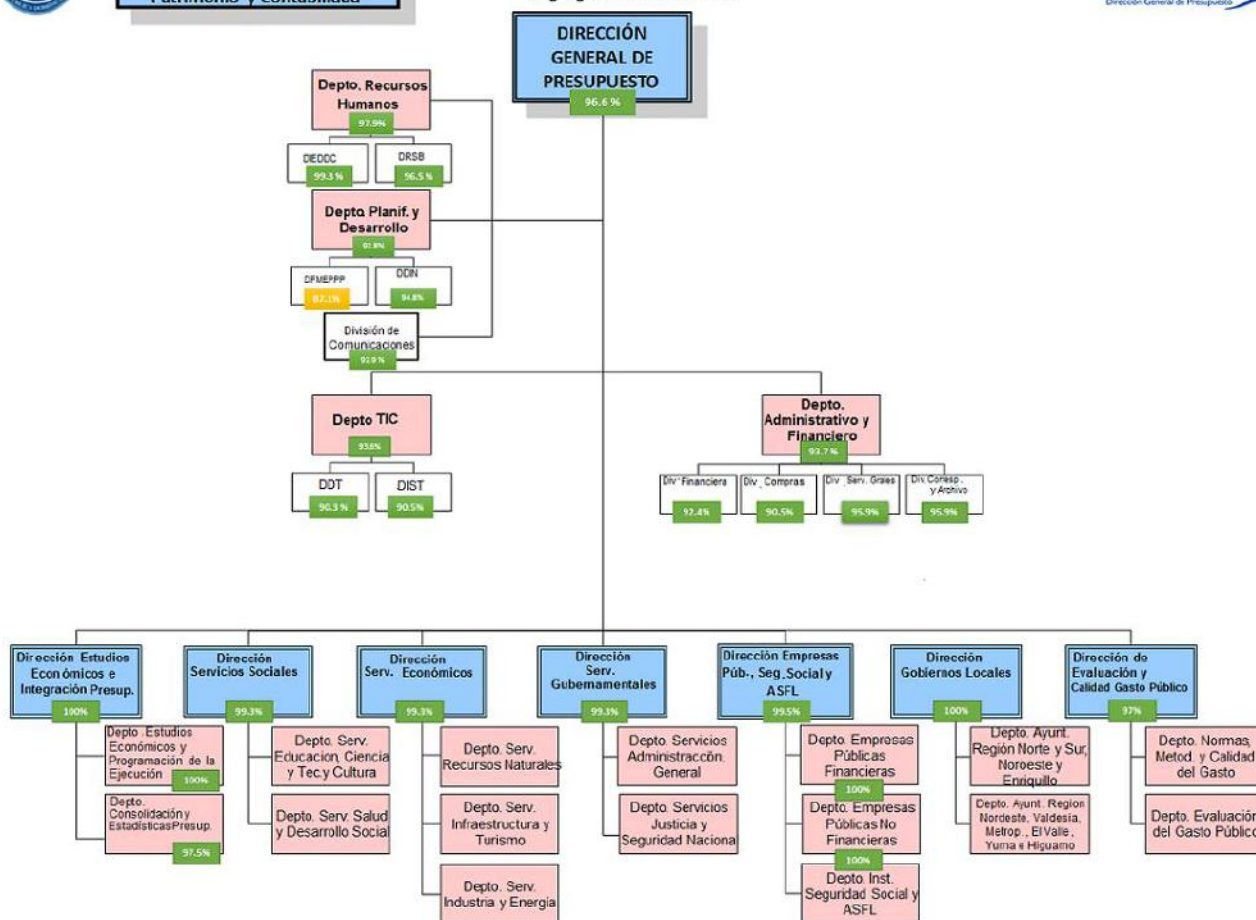
RESULTADOS BALANCED SCORECARD Octubre - Diciembre 2016 DIGEPRES			
Área		Responsable	% Cumplimiento T4
Resultados Áreas Transversales			
Dpto. De Recursos Humanos		Claudia Pimentel	 97.9%
División de Integración, Evaluación, Desempeño, Desarrollo y Carrera		Raisa Caamaño	 99.3%
División de Registro, Servicios y Beneficios		Luz Grullón	 96.5%
Dpto. Planificación y Desarrollo		Oliver Santos	 91.0%
División de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes,		Clara Aquino	 87.1%
División de Desarrollo Institucional		Dulce Agramonte	 94.8%
Dpto. de TI y Comunicaciones		Saac Bassa	 93.6%
División de Desarrollo Tecnológico		Armando Peña	 90.3%
División de Infraestructura y Soporte Técnico		Nestor Amaro	 90.5%
Enlace Coordinación PAFI - DIGEPRES		Pamela Abreu	 100.0%
Dpto. Administrativo y Financiero		César Díaz	 92.3%
División Financiera		Sagrario Dominguez	 92.4%
División de Compras		Martina de Leon	 90.5%
División de Servicios Generales		Crecencia Belliard	 95.9%
Sección de Transportación		Buenaventura Feliz Ysidro Frometa	 88.2%
Sección de Mayordomía		Jesús Núñez José Delfin Perdomo	 98.4%
Sección de Almacén		Raúl Piantini	 100.0%
División de Correspondencia y Archivo		Wendy Mendoza	 90.5%
División de Comunicaciones		Bernardo Núñez	 92.9%
Total Resultados Áreas Transversales			 93.5%

RESULTADOS BALANCED SCORECARD Octubre - Diciembre 2016 DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento T4
Resultados Áreas Sustantivas		
<u>Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	Rosaura Quiñones	 100.0%
<u>Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>		 98.7%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos	 99.5%
Depto. Empresas Públicas Financieras / No Financieras	Manuel Burgos	 100.0%
Depto. Instituciones Seguridad Social y ASFL	Sonia Feliz	 98.9%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 100.0%
<u>Direcciones de Servicio</u> (Sociales, Económicos y Gubernamentales)	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	 99.3%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Griselda Gómez	 97.0%
Total Resultados Áreas Sustantivas		 99.1%
TOTAL DIGEPRES		 96.6%



Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto,
Patrimonio y Contabilidad

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Organigrama Estructural 2013



FUENTE: RESULTADOS BSC T4 2016

4. Principales Avances T4 - 2016

a. Presupuesto General del Estado 2017

El Presupuesto General del Estado 2017, fue aprobado en fecha 03 de diciembre, mediante la promulgación de la Ley 690-16 dada por el Poder Ejecutivo. En ese sentido, la DIGEPRES, como Órgano Rector, efectuó las siguientes actividades:

- Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2017.
 - Ejecutado desde el 19 al 23 de diciembre 2016.
- Presupuesto Reformulado (2016)

b. Transacciones Presupuestarias (Octubre - Diciembre 2016)

A continuación se presentan las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, recibidas, de octubre a diciembre, por las Direcciones de Servicios, las cuales no presentan variación con relación al periodo anterior, del total recibido fueron aprobadas el 99%, durante el periodo evaluado.

TABLA II: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T4 2016

Modificaciones Presupuestarias Octubre - Diciembre 2016					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	Total Año 2016	% sobre el total (T4)
Adiciones	42	38	4	61	0.46%
Intercapítulos	19	19	0	30	0.21%
Interprogramas	305	303	2	577	3.36%
Intraprogramas	3,465	3,440	25	8019	38.15%
Disminución	3	3	0	4	0.03%
Traspaso Fondos Presidente	36	36	0	120	0.40%
Disminución Ingresos	7	5	2	12	0.08%
Adición Ingresos	7	5	2	12	0.08%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	66	63	3	125	0.73%
Intra area programatica	1	1	0	1	0.01%
Entre Fuente Especifica	40	38	2	80	0.44%
Adición 5% Fondos Presidente	13	13	0	42	0.14%
Total Solicitadas	4,004	3,964	40	9,083	44%

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

A continuación, se muestra, la gestión de anticipos tramitados, logrando la un 100% de cumplimiento para el trimestre citado.

TABLA III: CUADRO DE ANTICIPOS FINANCIEROS T4 2016

Anticipos Financieros Octubre - Diciembre					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	11	11	0	100%	0%
Total Gestionados	11	11	0	100%	0%

FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

c. Status iniciativas Reforma Presupuestaria – NSPD

TABLA IV: STATUS INICIATIVAS REFORMA PRESUPUESTARIA 2016



Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Reforma Presupuestaria - Proyecto Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano NSPD											
 											
Descripción de la Iniciativa		Ejecución Táctica									
#	Nombre del Proyecto de Desarrollo	Fecha Inicio	Fecha Término	Estatus del Proyecto	% Estimado Avance	Trabajo realizado	Trabajo Restante	Responsable (s)	Interesados Externos	Tipo de Contratación	Fuente de Financiamiento
1	Actualización y Socialización de Modelo Conceptual To-BE	Marzo 2016	Agosto 2016	Completado	100%	-Socialización interna en la DIGEPRES, 8 de Julio 2016. - Socialización con órganos rectores Diseño de Procesos Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano v1.0, 10 de Agosto 2016	N/A	Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	MEFYD, Dirección General de Crédito Público, Contraloría General, Tesorería Nacional, Dirección General de Política y Legislación Tributaria, Unidad de Análisis y Política Fiscal, Dirección de Impuestos Internos, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Compras y Contrataciones, PAFI	Consultor Nacional e Internacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
2	Metodología Presupuesto Plurianual Orientado a Resultado	Enero 2015	Marzo 2017	En Proceso	70%	-Borrador de la Metodología Metodología Presupuesto Plurianual Orientado a Resultado	-Validación de la Versión Final. -Consultoría para unificar términos. -Realización de Manuales y Procedimientos. -Capacitación en la Metodología. -Definir las instituciones pilotos de implementación para el 2016.	Dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	- Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo	Consultor Internacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
3	Metodología de identificación de Programas	Enero 2015	Marzo 2017	En Proceso	70%	-Borrador de la Metodología de Identificación de Programas	-Validación de la Versión Final. -Consultoría para unificar términos. -Realización de Manuales y Procedimientos. -Capacitación en la Metodología. -Definir las instituciones pilotos de implementación para el 2016.	Dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	N/A	Consultor Internacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
4	Metodología Costeo de la Producción Pública	Enero 2015	Marzo 2017	En Proceso	70%	-Borrador de la Metodología Costeo de la Producción Pública	-Validación de la Versión Final. -Consultoría para unificar términos. -Realización de Manuales y Procedimientos. -Capacitación en la Metodología. -Definir las instituciones pilotos de implementación para el 2016.	Dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	- Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	Consultor Internacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
5	Metodología Seguimiento y Evaluación	Octubre 2015	Marzo 2017	En Proceso	70%	-Borrador de la Metodología Seguimiento y Evaluación.	-Validación de la Versión Final. -Consultoría para unificar términos. -Realización de Manuales y Procedimientos. -Capacitación en la Metodología. -Definir las instituciones pilotos de implementación para el 2016. - Sistema de Aplicación Solicitado al PAFI.	Dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	N/A	Consultor Internacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
6	Integración Conceptual y Funcional de las metodologías	Abril 2016	Marzo 2017	En Proceso	45%	-Borrador de la Integración Conceptual y Funcional de las metodologías	-Validación de la Versión Final. -Consultoría para unificar términos. -Realización de Manuales y Procedimientos. -Definir las instituciones pilotos de implementación para el 2016.	Dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	N/A	Consultor Internacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
7	Implementación Piloto Metodologías Presupuesto 2017	Julio 2016	Septiembre 2016	Completado	100%	-Implementación Piloto Metodologías Presupuesto 2017 en Iniciativa Estratégica para Programa Presupuestario Salud Materno Neonatal y Programa Presupuestario Reducción de crímenes y delitos que afecta la seguridad ciudadana en Los Alcázaros.	-Continuación de Selección de otros pilotos según prioridades del Plan de Gobierno.	Dirección Evaluación y Calidad del Gasto	- Ministerio de Salud Pública - Ayuntamiento Santo Domingo Oeste - Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	Consultor Internacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
8	Diseño Modelo Funcional TO BE Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano Modelo Funcional Gobierno General Nacional v1.0	Febrero 2016	Julio 2016	Completado	100%	-Diseño Funcional Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, Versión 1.0.	N/A	Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	MEFYD, Dirección General de Crédito Público, Contraloría General, Tesorería Nacional, Dirección General de Política y Legislación Tributaria, Unidad de Análisis y Política Fiscal, Dirección de Impuestos Internos, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Compras y Contrataciones, PAFI	Consultor Nacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
9	Diseño Modelo Funcional TO BE Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano Modelo Funcional Gobierno General Nacional v2.0	Julio 2016	Diciembre 2016	En proceso	97%	- Borrador Diseño Funcional Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, Versión 2.0	- Validación Diseño Funcional Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, Versión 2.0. - Entrega Formal de la versión 2.0 al PAFI	Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	MEFYD, Dirección General de Crédito Público, Contraloría General, Tesorería Nacional, Dirección General de Política y Legislación Tributaria, Unidad de Análisis y Política Fiscal, Dirección de Impuestos Internos, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Compras y Contrataciones, PAFI	Consultor Nacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
10	Diseño Modelo Funcional AS IS (actuales) Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano Modelo Funcional Empresas Públicas	Septiembre 2016	Febrero 2017	En Proceso	50%	- Levantamiento de Procesos.	- Creación de Reglamentos y Procedimientos. - Levantamiento de Diseño de Procesos. - Validación de Diseño de Procesos	Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	- Empresas Públicas	Consultor Nacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
11	Diseño Modelo Funcional AS IS (actuales) Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano Modelo Funcional Gobiernos Locales	Septiembre 2016	Noviembre 2017	En Proceso	30%	- Análisis de la reglamentación de los Gobiernos Locales.	- Priorización de los Procesos. - Validación de Diseño de Procesos	Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	- Ayuntamientos	Consultor Nacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
12	Desarrollo, Despliegue e Implementación del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano Etapa 1	Octubre 2016	Octubre 2018	En Proceso	5%	- Acercamiento al PAFI. - Definición de Estrategia para Diseño del Plan de Implementación.	- Planificación del Trabajo Interinstitucional Digepres-PAFI - Selección de Procesos de inicio de Implementación y Socialización de posibles escenarios Máxima Autoridad para aprobación. - Despliegue de los Procesos Seleccionados del Modelo Funcional (Digepres-PAFI) - Gestión del Cambio del NSPD - Preparación de Pruebas y Piloto de Primera Etapa de Despliegue.	Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	- Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI)	Consultor Nacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE
13	Despliegue de la Gestión por Procesos en Direcciones internas de la DIGEPRES	Nov-16	Octubre 2017	No iniciado	0%	- Levantamiento de los procesos del día a día de todo el departamento - Validación de la identificación y diseño de los procesos por la Dirección de Estudios Económicos - Selección de un proceso para hacer prueba de automatización interna	- Pruebas de pre-implementación de un proceso - Recopilación de Lecciones aprendidas	Equipo Reforma Presupuestaria Digepres	- Dirección de Estudios Económicos - Departamento de Tecnología de la Información	Consultor Nacional	Fondos Donación - Contrapartida PGE

TABLA V: INICIATIVAS A INICIAR EN EL 2017 – REFORMA PRESUPUESTARIA

Planificado a Iniciar 2017 - Reforma Presupuestaria						
10	Diseño del modelo funcional To Be para Empresas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación brecha entre As Is de esos ámbitos y cumplimiento Marco Legal - Propuesta secuencia de actividades de fortalecimiento para esos ámbitos - Diseño To Be 1.0: cumplimiento mandatos legales - Diseño To Be 2.0: mejores prácticas 	Marzo 2017	Septiembre 2017	No iniciado	0%
11	Diseño del modelo funcional To Be para Gobiernos Locales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación brecha entre As Is de esos ámbitos y cumplimiento Marco Legal - Propuesta secuencia de actividades de fortalecimiento para esos ámbitos - Diseño To Be 1.0: cumplimiento mandatos legales - Diseño To Be 2.0: mejores prácticas 	Noviembre 2017	Marzo 2018	No iniciado	0%
12	Diseño de los modelos de procesos AS IS (actuales) a nivel de actividades de todas las áreas de DIGEPRES (sustantivas y transversales)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelado de procesos de todas las operaciones de DIGEPRES. 	Abril 2017	Agosto 2017	No iniciado	0%
13	Despliegue de la Gestión por Procesos en Direcciones internas de la DIGEPRES	<ul style="list-style-type: none"> -Piloto iniciado en 2 Direcciones DIGEPRES -Validación del modelado de procesos -Automatización procesos internos -Interoperación con sistemas de información -Pruebas herramientas - Puesta en marcha 	Marzo 2017	Octubre 2017	No iniciado	0%

d. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias

- [Presupuesto de Ciudadano 2017](#)

Durante el cuarto trimestre del 2016, fue elaborado el Presupuesto Ciudadano 2017 y el Cómic “Conozcamos el Presupuesto”, donde se resumen los principales detalles de la Ley No. 690-16 de Presupuesto General del Estado 2017 promulgada por el Poder Ejecutivo el 03 de diciembre 2016.



- [Informes de Ejecuciones Presupuestarias](#)

Durante el cuarto trimestre del 2016, fueron realizados los siguientes informes respondiendo a transparencia presupuestaria:

- a. Informe anual de ejecución de ingresos, gastos y financiamiento.
- b. Estudios Sectoriales del Gasto Público: Análisis de la desviación entre lo programado y lo ejecutado
- c. Informe Mensual de Boletín Macroeconómico.
- d. Informe de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria.
- e. Informe de Inversión Pública.

e. Evaluación y Calidad de Gasto Público

Fueron gestionados los siguientes productos durante el periodo octubre - diciembre:

- a. Elaboración de Informe trimestral (T3) de la Ejecución Presupuestaria Física – Financiera 2016.
- b. Elaboración y actualización de las siguientes normativas:
 - a. Programación de Cuota, Anual y Trimestral Físico – Financiera 2016.
 - b. Lineamientos para la Formulación de las Empresas Públicas 2017.
 - c. Lineamientos para Formulación de los Gobiernos Locales 2017.

- d. Lineamientos e instructivo para el seguimiento y evaluación de la ejecución físico – financiera 2017.
- e. Elaboración de decreto de Distribución Administrativa del GC, Inst. Descentralizadas y de la Seguridad Social.
- f. Elaboración Decreto para Régimen de Modificaciones Presupuestarias 2017.

f. Gobiernos Locales

- Capacitación en Formulación Presupuestaria Municipal 2017

Con la finalidad de formar al personal en materia de formulación presupuestaria para los gobiernos locales, durante el periodo comprendido desde el 21 de octubre al 22 de noviembre 2016, fueron realizadas un total de **15 jornadas** de capacitación en las regiones: Metropolitana, Yuma, El Valle, Enriquillo, Valdesia, Cibao Norte, Cibao Sur, Cibao Nordeste y Cibao Noroeste. Dicha capacitación fue recibida por 620 participantes pertenecientes a los Ayuntamientos y 699 a Juntas Municipales, para un total de **1,319** participantes capacitados.



- Ejecución Gobiernos Locales 2016

Durante el año 2016 se registraron las ejecuciones presupuestarias de 314 ayuntamientos, logrando el **87%** de la meta anual correspondiente a la ejecución del 70% monto total de la transferencia del Gobierno Central hacia los ayuntamientos:

TABLA VI: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA GOBIERNOS LOCALES 2015

Registro de Ejecuciones de los Gobiernos Locales- 2015			
Monto Transferencia para GL: RD\$16,145,747,917.80			
Ejecución Año 2015	Entidades registradas	Monto Transferencia RD\$	% Representativo Monto Transferencia
1er. Semestre	314	\$14,046,800,688.49	87%
2do. Semestre	137	\$ 4,866,328,422.42	30.14%

FUENTE: INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

g. Presupuesto de las Empresas Públicas

- Ejecuciones Presupuestarias de las Empresas Públicas 2016

Para el cuarto trimestre del 2016, se estima realizar el registro de las ejecuciones presupuestarias del primer semestre, del año en curso, de 10 Empresas Públicas, con lo cual se lograría el registro de las ejecuciones durante ese semestre, de 21 instituciones para el año 2016. Estas instituciones equivalen al **84%** de las empresas que formularon sus presupuestos para ese año.



Para logro de este producto las actividades a llevar a cabo son las siguientes:

- Registrar y cargar en el Sistema adaptado para las empresas.
- Generar reportes del SIGEF para comparar y validar.
- Revisión de los datos cargados al sistema.
- Generar reportes de registros del Aplicativo Informático.
- Revisar y validar los Reportes generados del Aplicativo.

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 en la DIGEPRES.

Para el trimestre octubre - diciembre fueron distribuidas, vía el sistema, el 81% de las comunicaciones entrantes.

TABLA VII: GESTIÓN DE COMUNICACIONES VÍA SICI – T4

Comunicaciones Trabajadas vía SICI - T4					
Tipo	Total	Gestionadas Vía SICI	Gestionadas Físico	% Gestionados vía SICI	% No Gestionados
Comunicaciones Recibidas	1,163	946	217	81%	19%

FUENTE: DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL

- Compras y Contrataciones

A continuación se presenta la ejecución del PACC durante el cuarto trimestre de este año, la cual muestra una ejecución de 28.2%, para una ejecución acumulada al final del año 2016 de 81.1% del total presupuestado para el año. Asimismo, se muestra el resumen de las solicitudes de bienes y servicios gestionadas durante el trimestre.



TABLA VIII: 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%
Octubre - Diciembre	RD\$ 14,844,074.42	28.2%
Total	RD\$ 42,665,144.19	81.1%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Octubre - Diciembre 2016		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	70	71.4%
Compra Directa Especial	0	0.0%
Compras Menores	20	20.4%
Comparación de Precios	2	2.0%
Licitación Pública Nacional	0	0.0%
Órdenes Nulas	6	6.1%
Total de Bienes y Servicios	98	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 este trimestre en la ejecución de acciones formativas y de fortalecimiento a la gestión del área. En apoyo a las mismas fueron ejecutadas las siguientes actividades:

- Gestión de 98 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.
- 17 acciones de capacitación gestionadas durante el T4.
- Integración de 25 personas a la institución.



j. Planificación y Desarrollo

- [POA 2017](#)

Fue iniciado el ejercicio de planificación correspondiente al año 2017, con los lineamientos establecidos por la Dirección General y acorde a los mandatos del Ministerio de Hacienda. En su primera fase, fue enviada la matriz para el levantamiento de los productos asociados a los ejes estratégicos que definen el norte institucional.

- [Memoria Anual Institucional 2016](#)

Se iniciaron los trabajos para la elaboración de la Memoria Institucional correspondiente al año 2016. Dentro de las actividades realizadas se encuentra la solicitud de insumos a cada una de las áreas, resaltando los logros alcanzados en el periodo en referencia. Según los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Presidencia, fue entregado el resumen ejecutivo, en fecha 07 de diciembre 2016.

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

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

- Realización de Pruebas Funcionales SIPI
- Revisión y validación de entregables con proveedor
- Elaboración de informe correspondiente a la 6ta revisión del sistema.

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

TABLA IX: STATUS DE DOCUMENTOS TRABAJADOS – T4

Rediseño de Documentación Institucional (T4)				
Área	Políticas	Procedimientos	Formularios	Total
Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	2	1	3	
Depto. Administrativo y Financiero	2	0	0	
Depto. Planificación y Desarrollo	0	4	0	
Total	4	5	3	12

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, la DIGEPRES, encabezada por la División de Desarrollo Institucional, ejecutó las siguientes acciones durante este trimestre:

- Revisión y validación del mapa de producción propuesto por esta división.
- Identificar los indicadores a productos y/o servicios carta compromiso.
- Elaboración de procedimiento de quejas y sugerencias
 - Adquisición de buzones para quejas y sugerencias



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:

- Certificación en Normas NORTIC A3, obtenida en fecha **18 de octubre 2016**.
- Aplicación de mejoras en términos de Seguridad Lógica.
- Seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Correspondencia.
- Seguimiento al desarrollo del Sistema Informático de Planificación Institucional



A continuación se muestran los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos iniciados durante el 2016, los cuales están orientados a mejorar la gestión interna de los departamentos que componen la institución:

TABLA X: APLICACIONES INFORMÁTICAS EN PROCESO DESARROLLO 2016

Ministerio de Hacienda							
Dirección General de Presupuesto							
Aplicaciones Informáticas en Proceso de Desarrollo - 5 Dic 2016							
Descripción de la Iniciativa				Ejecución Táctica			
#	Nombre del Proyecto de Desarrollo	Descripción del Proyecto	Servicio/s Impactado/s	Fecha Inicio	Fecha Término	Estatus del Proyecto	% Estimado Avance
1	Desarrollo e Implementación de Portal de Intranet	Consiste en desarrollar e implementar un portal que sirva como puerta de enlace hacia toda la información y aplicativos de la institución	-Acceso a los diferentes aplicativos -Publicación de comunicación interna -Colaboración entre las áreas	Aug-16	Jun-17	En proceso	50%
2	Sistema Informático de Planificación Institucional (SIPI)	Desarrollo de un sistema informático que permita gestionar el proceso de planificación institucional	-Gestión de P.E.I -Gestión de POA	Aug-15	Feb-17	En proceso	95%
3	Sistema Informático de Colaboración Interna (SICI)	Consiste en la implementación de un sistema informático que permita una gestión más eficientes de las solicitudes de servicios entre áreas	-Solicitud de Vacaciones, Permisos, Licencias -Solicitud de Certificaciones -Solicitud de Comunicación Interna	Dec-16	Dec-17	En proceso	15%
4	Sistema Informático de Servicio Alimentario	Consiste en implementar un aplicativo que facilite la gestión del proceso de beneficio alimentario	-Servicio de tickets alimentarios	Sep-16	Jan-17	En proceso	85%

I. División de Comunicaciones

- Coordinación de Eventos

- a. Coordinación de las actividades del mes de diciembre.

- Relaciones Públicas

- a. Seguimiento a las actividades en las que participa la Dirección General, en representación de la DIGEPRES.
- b. Síntesis Diaria de Periódicos a nivel nacional.
- c. Difusión de la agenda institucional.
- d. Elaboración y difusión de los boletines internos institucionales, correspondientes a los meses octubre y noviembre.
- e. Apoyo fotográfico a la ejecución de la jornada de renovación de los carnets de empleados (toma de fotografías).

5. Resultados alcanzados por las áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.













Para este cuarto trimestre del año 2016, la institución debía ejecutar un total de 27 productos, de los 72 definidos en el POA para el año, lo cual significa que se monitoreó el **37.5%** de todos los productos definidos para ese año.

TABLA XI: PRODUCTOS POA – T4

PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL CUARTO TRIMESTRE		
EJE ESTRATÉGICO	CANT. PROD. POR EJE	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
DISEÑO POLITICA FISCAL	4	6%
GESTION FISCAL EFICIENTE	12	17%
FORTALECIMIENTO	11	15%
TOTAL PRODUCTOS	27	38%
TOTAL DE PRODUCTOS POA	72	100%

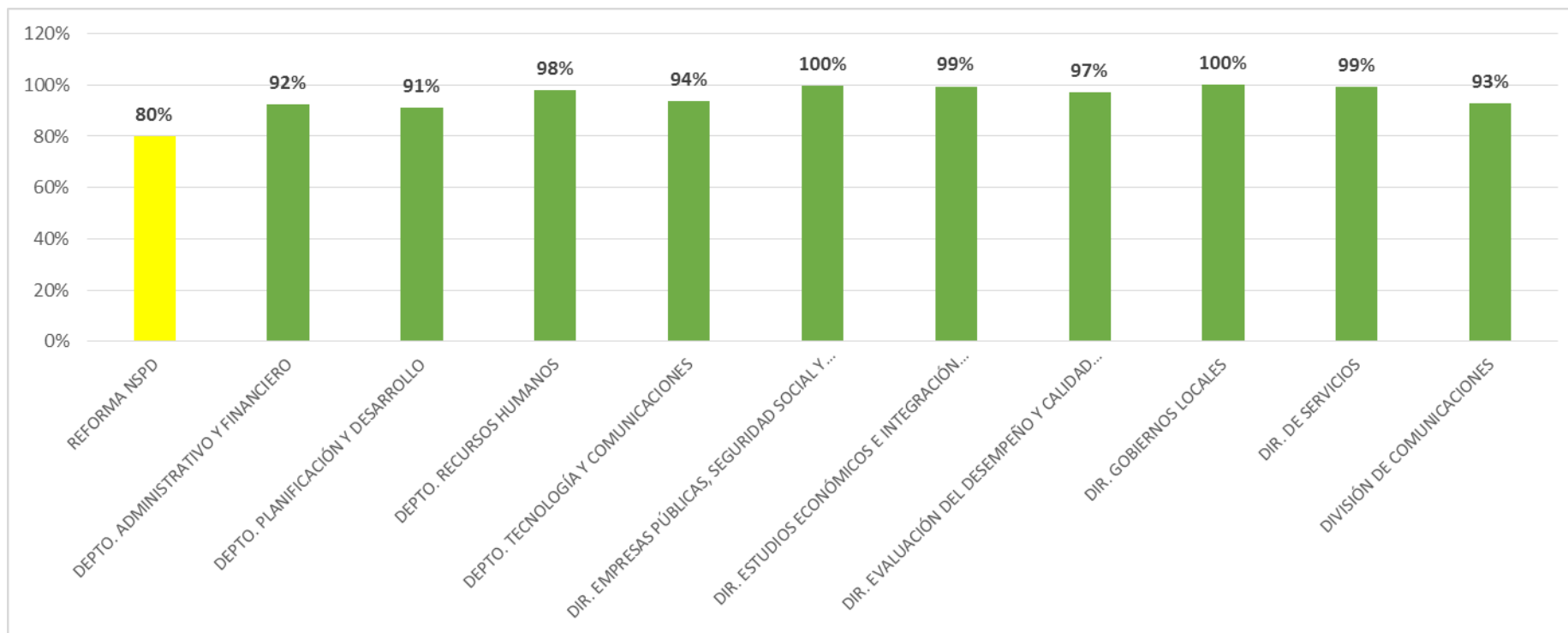
El porcentaje de logro para este trimestre, de la ejecución del POA 2016, es de **94.8%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

TABLA XII: RESULTADOS POR ÁREA – POA 2016

ÁREAS	% CUMPLIMIENTO POR ÁREA
REFORMA NSPD	 80%
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 92%
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 91%
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	 98%
DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	 94%
DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	 100%
DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	 99%
DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	 97%
DIR. GOBIERNOS LOCALES	 100%
DIR. DE SERVICIOS	 99%
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	 93%
Cumplimiento promedio DIGEPRES - T4	 94.8%

Fuente: Plan Operativo Anual 2016

Gráfica 2: Resultados POA 2016 – Octubre /Diciembre



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%.

6. Conclusiones y recomendaciones.

En conclusión, luego de la recopilación, validación y análisis de los resultados de cada producto para este cuarto trimestre del año, podemos comunicar que la institución ha alcanzado un logro de **96.6 %** en las metas planteadas para este trimestre. Este porcentaje obedece al cumplimiento total de la meta de 18 productos , 8 productos con cumplimiento de forma parcial, y 1 producto no iniciado.

El trimestre evaluado, octubre – diciembre 2016, representa el cierre del año 2016, donde es posible concluir que de los 72 productos contemplados en el POA 2016, 39% de ellos fueron completados en su totalidad, 56% parcialmente cumplidos y considerados de arrastre para el 2017, y el 6% restante no fueron iniciados.

Los 27 productos correspondientes a estar ejecutándose en este período, los hemos agrupado en función de su estatus: completados, en proceso, no iniciados o productos detenidos. Los resultados, según dicha agrupación, se presentan en la tabla siguiente:

TABLA XIII: STATUS DE PRODUCTOS POA – T4

ESTATUS DE PRODUCTOS POA - T4		
ESTATUS	CANT. PROD. POR ESTATUS	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
PRODUCTOS COMPLETADOS	18	67%
PRODUCTOS EN PROCESO	8	30%
PRODUCTOS NO INICIADOS	1	4%
TOTAL	27	100%

Resultados:

1. Como mencionamos a principio del informe, para este tercer trimestre corresponden a ser medidos el **37.5%** de los productos del POA (del 100%, equivalente a 72 productos).
2. El **67%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (18 productos).
3. El **30%** de dichos productos están en proceso de ejecución.
4. Un **3.7%** no ha iniciado:

a. Producto 47: Implementación de Sistema de Mejora Continua

7. Resultados Plan Operativo Anual 2016

Durante el año 2016, la DIGEPRES obtuvo un desempeño de **97%**, basados en la ejecución de los productos incluidos en el Plan Operativo correspondiente al periodo mencionado y el seguimiento oportuno a través del Balanced ScoreCard. En la tabla siguiente se presentan los resultados del año completo, con el detalle de las calificaciones de cada una de las áreas:

TABLA XIV: RESULTADOS BALANCED SCORECARD AÑO 2016

RESULTADOS BALANCED SCORECARD 2016 DIGEPRES						
Área	Responsable	% Cumplimiento				
		T1	T2	T3	T4	Resumen 2016
Resultados Áreas Transversales						
Dpto. De Recursos Humanos	Claudia Pimentel	<div><div></div>97.5%</div>	<div><div></div>94.8%</div>	<div><div></div>100.0%</div>	<div><div></div>97.9%</div>	<div><div></div>98%</div>
Dpto. Planificación y Desarrollo	Oliver Santos	<div><div></div>95.2%</div>	<div><div></div>97.9%</div>	<div><div></div>95.0%</div>	<div><div></div>91.0%</div>	<div><div></div>94.7%</div>
Dpto. de TI y Comunicaciones	Saac Bassa	<div><div></div>100.0%</div>	<div><div></div>95.0%</div>	<div><div></div>96.4%</div>	<div><div></div>93.6%</div>	<div><div></div>96%</div>
Dpto. Administrativo y Financiero	César Díaz	<div><div></div>91.7%</div>	<div><div></div>92.6%</div>	<div><div></div>91.3%</div>	<div><div></div>93.7%</div>	<div><div></div>92%</div>
División de Comunicaciones	Bernardo Núñez	<div><div></div>91.2%</div>	<div><div></div>99.7%</div>	<div><div></div>98.0%</div>	<div><div></div>92.9%</div>	<div><div></div>95.5%</div>
Resultados Áreas Sustantivas						
Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución	Rosaura Quiñones	<div><div></div>99.0%</div>	<div><div></div>99.0%</div>	<div><div></div>100.0%</div>	<div><div></div>100.0%</div>	<div><div></div>99.5%</div>
Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias		<div><div></div>91.5%</div>	<div><div></div>100.0%</div>	<div><div></div>100.0%</div>	<div><div></div>97.9%</div>	<div><div></div>97.4%</div>
Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	Ana Lucia Burgos	<div><div></div>95.9%</div>	<div><div></div>99.2%</div>	<div><div></div>99.7%</div>	<div><div></div>99.5%</div>	<div><div></div>98.6%</div>
Dirección de Gobiernos Locales	Natividad Sánchez	<div><div></div>97.6%</div>	<div><div></div>98.8%</div>	<div><div></div>94.5%</div>	<div><div></div>100.0%</div>	<div><div></div>98%</div>
Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	<div><div></div>97.4%</div>	<div><div></div>90.3%</div>	<div><div></div>98.7%</div>	<div><div></div>99.3%</div>	<div><div></div>96%</div>
Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	Griselda Gómez	<div><div></div>92.0%</div>	<div><div></div>100.0%</div>	<div><div></div>99.0%</div>	<div><div></div>97.0%</div>	<div><div></div>97%</div>
TOTAL DIGEPRES		<div><div></div>95.5%</div>	<div><div></div>97.0%</div>	<div><div></div>97.5%</div>	<div><div></div>96.6%</div>	<div><div></div>97%</div>

A continuación, se presenta relación de la ejecución de los productos contemplados en el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2016, así como el resultado por eje estratégico.











TABLA XV: RESULTADOS POA 2016

Eje 1: Diseño de Política Fiscal					
ID	Producto	Meta	% Real	Cumplimiento 2016	Notas
1	Actualización de Modelo Conceptual y Elaboración de Resumen Ejecutivo	1	1	 100%	El modelo conceptual fue actualizado y llevado a la versión 2.0, además fue elaborado versión resumida del mismo.
2	Integración de las Metodologías complementarias al NSPD	4	4	 95%	Fue realizado un borrador preliminar con las metodologías integradas, para este tema en específico se espera la toma de una decisión entre DIGEPRES y consultor.
3	Realización del Estudio de presupuesto de la OCDE de la República Dominicana.	100%	0%	 0.0%	Este producto fue pospuesto para ser incluido y ejecutado en el POA 2017.
4	Desarrollo Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario.	100%	97%	 97%	Con este producto fueron concluidos los trabajos de llenado de fichas de atributos por parte de los órganos rectores, posteriormente se elaboró una matriz de seguimiento para el control de las fichas.
5	Elaboración, publicación y difusión de los avances y resultados de la Reforma Presupuestaria.	3	3	 100%	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
6	Elaboración de Metodología de análisis de la formulación y ejecución del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras / No Financieras	1	0	 0%	Este producto fue pospuesto para ser incluido y ejecutado en el POA 2017, durante el 2016 no fue posible lograr la contratación del consultor.
7	Diseño e Implementación de la Normativa para la formulación y ejecución del presupuesto de las Empresas Públicas Financieras/ No Financieras	4	0	 0%	Este producto fue pospuesto para ser incluido y ejecutado en el POA 2017, durante el 2016 no fue posible lograr la contratación del consultor.
8	Actualización de políticas y normas presupuestarias	10	10	 100%	Fueron actualizadas las normas y políticas presupuestarias correspondiente al ejercicio presupuestario 2017 de todos los ámbitos.
9	Actualización de las Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal.	100%	100%	 100%	Fueron actualizadas las normas y políticas presupuestarias correspondiente al ejercicio presupuestario 2017 de todos los ámbitos.
				 66%	
















Eje 2: Gestión Fiscal Eficiente

ID	Producto	Meta	% Real	Cumplimiento 2016	Cumplimiento 2017
10	Elaboración de Contrato por Resultados y Desempeño para el PAI	100%	100%	 100%	El contrato fue elaborado en junio 2016 y remitido al MH para las firmas de lugar.
11	Elaboración de una Guía Alfabética de Imputaciones (armonización Catálogo de Compras y Clasificadores presupuestarios)	1	1	 100%	La Guía Alfabética de imputaciones fue realizada y armonizada con el Catálogo de Compras y Clasificadores presupuestarios.
12	Elaboración de un Catálogo de Resultados de 10 Instituciones Pilotos, Consensado MEPYD-DIGEPRES	1	0.3	 30%	El catálogo fue iniciado, y se trabajaron solamente 3 instituciones pilotos, basadas en las prioridades de gobierno: salud, seguridad ciudadana y seguridad vial.
13	Seguimiento y evaluación del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) (Institución piloto presupuesto plurianual orientado a resultados en el 2016)	100%	95%	 95%	Durante el 2016, fue realizado el seguimiento apropiado al programa PAI, piloto de presupuesto por resultados.
14	Elaboración y Seguimiento de Calendario Anual Presupuestario	1	1	 100%	El calendario anual, en cumplimiento con lo establecido en la ley de presupuesto, fue elaborado, remitido a las instituciones y publicado en el portal web en el mes de mayo 2016.
15	Capacitaciones internas y externas para las Empresas Públicas Financieras / No Financieras	2	2	 100%	Las capacitaciones fueron ejecutadas según fueron pautadas para las empresas públicas.
16	Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria (BI)	100%	100%	 100%	Fueron diseñados y creados reportes que apoyen la estrategia de Business Intelligence en DIGEPRES, los cuales se enfocan en brindar vistas con informaciones reales a la DG.
17	Elaboración del Presupuesto de las Empresas Públicas 2016	1	1	 100%	El presupuesto de las Empresas Públicas fue elaborado y publicado en febrero 2016.
18	Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2017	1	0.4	 40%	El ejercicio de formulación de las empresas públicas inicio en noviembre 2016, pero se formalizo en diciembre tras la aprobación y promulgación de la Ley del PGE 2017.
19	Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria para las Empresas Públicas	2	1.5	 75%	Fue elaborado el libro de ejecución presupuestaria de las EP correspondiente al 2015 e iniciados los trabajos para la ejecución 2016.
20	Elaboración de Presupuestos de los Gobiernos Locales Validados y entregados para Consolidación y Publicación	100%	100%	 100%	Fue elaborado el presupuesto de los GL para fines de consolidación en el Presupuesto Consolidado del Sector Público.

Eje 2: Gestión Fiscal Eficiente					
ID	Producto	Meta	% Real	Cumplimiento 2016	Cumplimiento 2017
21	Consolidación y Publicación de Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales entregadas.	100%	88%	 88%	Fueron entregadas, para fines de consolidación, las ejecuciones presupuestarias correspondiente al año 2015. Aún se trabaja con la recopilación de las ejecuciones correspondiente al año 2016 para fines de publicación y consolidación.
22	Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del Sector Público no Financiero.	12	12	 100%	Las bases de datos estadísticas se le realizaron ajustes de mantenimiento de forma mensual durante el año 2016.
23	Elaboración de Informe Anual de Ejecución de ingresos, gasto y financiamiento	1	1	 100%	El informe fue elaborado y publicado en diciembre 2016.
24	Elaboración Informe Estudio de impacto socioeconómico del gasto público	1	1	 100%	Informe realizado y remitido al DG.
25	Elaboración de Informe sobre el impacto socioeconómico de la desviación entre lo programado y lo ejecutado	2	2	 100%	Informe realizado y remitido al DG.
26	Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	1	1	 100%	Las estadísticas fueron elaboradas y publicadas mensualmente en el portal institucional.
27	Elaboración de propuesta de política presupuestaria	1	1	 100%	La propuesta de política presupuestaria fue elaborada en septiembre 2016.
28	Elaboración de Informe Explicativo del Anteproyecto de la Ley de Presupuesto General del Estado	1	1	 100%	El informe explicativo fue concluido el 25 de septiembre 2016, para ser incluido en el PGE.
29	Elaboración del Presupuesto Ciudadano 2017	1	1	 100%	El diseño del PC 2017, fue elaborado, concluido y publicado en diciembre 2016, luego de la promulgación de Ley de Presupuesto General del Estado.
30	Elaboración de la Síntesis del Presupuesto General del Estado	1	1	 100%	La síntesis fue elaborada para los fines correspondientes.
31	Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado - 2017	100%	100%	 100%	El anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2017 el día 30 de septiembre al Congreso Nacional, y fue promulgado Ley el 03 de diciembre 2016.
32	Elaboración del Presupuesto Físico	100%	100%	 100%	El presupuesto físico fue enviado al CN como anexo al Presupuesto General del Estado.
33	Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2016	100%	95%	 95%	La distribución administrativa del PGE 2017 fue llevada a cabo entre el 19 y 23 de diciembre 2016.
34	Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	4	4	 100%	Durante el año 2016, fueron programadas un total de 1,842 cuotas de compromiso, distribuidas en los 4 trimestres del año.
35	Elaboración del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	100%	98%	 98%	El Presupuesto Anual consolidado del SP fue elaborado y remitido al CN en fecha 26 de febrero 2016.
36	Gestión de las Reprogramaciones del Gasto	100%	93%	 93%	Fueron realizadas todas las gestiones de reprogramaciones del gasto.

Eje 2: Gestión Fiscal Eficiente					
ID	Producto	Meta	% Real	Cumplimiento 2016	Cumplimiento 2017
37	Gestión sobre Anticipos Financieros	100%	94%	 94%	Durante el 2016, fueron gestionados un total de 155 anticipos financieros.
38	Elaboración del Presupuesto Reformulado	1	1	 100%	El reformulado fue realizado en diciembre 2016.
39	Reprogramación de cuotas	100%	97%	 97%	Durante el año 2016, fueron reprogramadas un total de 7,488 cuotas de compromiso.
40	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	100%	97%	 97%	Durante el 2016, fueron gestionadas un total de 9,107 modificaciones presupuestarias.
41	Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	100%	100%	 100%	El Banco de Insumos fue actualizado correctamente durante el 2016.
42	Validación de Calidad de la Información Incluida en el Proyecto de Presupuesto General del Estado 2017	100%	100%	 100%	Las informaciones incluidas en el PGE fueron revisadas y validadas por la Dirección de Calidad y Evaluación del Gasto de esta DIGEPRES.
43	Monitoreo y Evaluación de la ejecución presupuestaria de las Instituciones Gob. Central y Desc.	100%	100%	 100%	Fue realizado el monitoreo oportuno a las ejecuciones de las instituciones del Gob. Central, siendo estas evaluaciones publicadas en el portal institucional.
44	Capacitación, Validación y Asistencia Técnica en el Sistema de Registros e Información del Presupuesto Físico (Para Mejorar el Presupuesto por Programas)	3	3	 100%	Las capacitaciones fueron cubiertas para las instituciones que así lo requieren en el periodo de Formulación Presupuestaria para el periodo 2017.
45	Seguimiento a Implementación del Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Físico dentro del SIGEF	100%	100%	 100%	El modulo quedo implementado, concluyendo las pruebas funcionales del mismo.
				 96%	

Eje 3: Fortalecimiento Institucional					
ID	Producto	Meta	% Real	Cumplimiento 2016	Notas
46	Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas	100%	100%	 100%	En el 2016, fueron rediseñados y trabajados un total de 78 documentos de las áreas transversales y sustantivas.
47	Implementación de Sistema de Mejora Continua	100%	40%	 40%	Este producto fue pospuesto para el año 2017.
48	Definición de Modelo de Servicios de la Institución (Carta Compromiso)	1	0.9	 90%	Se levantó el Mapa de Producción e información de carácter general de la institucional, quedando para el 2017 pendiente la aprobación y puesta en producción.
49	Autoevaluación bajo el Marco Común Evaluador - Modelo CAF	1	0	 0%	Este producto fue pospuesto para el año 2017.
50	Implementación Sistema de Planificación Institucional	100%	95%	 95%	El SIPI, al finalizar el 2016, se encuentra en la etapa de pruebas finales, para su futura implementación con el ejercicio de planificación 2017.
51	Optimización en el Rendimiento de las Redes y de los Sistemas Informáticos	100%	98%	 98%	Durante el 2016, fueron estandarizadas y optimizadas las redes y sistemas informáticos que componen la DIGEPRES
52	Estandarización de Monitores Áreas de Servicio	100%	50%	 50%	La gestión de estandarización de monitores se encuentra pendiente por aprobación de compras.
53	Implementación de Pantallas Informativas	8	0	 0%	Producto pospuesto 2017
54	Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos	100%	92%	 92%	Durante el 2016, fueron iniciados los trabajos de desarrollo y mejoras de 4 sistemas informáticos para fortalecer la gestión interna.
55	Coordinación de Capacitación al Capital Humano de TIC - DIGEPRES	6	6	 100%	En el dpto. De TIC fueron fortalecidas las capacidades a través de capacitaciones técnicas en temas de soporte, administración y softwares.
56	Implementación de Normas NORTIC	2	2	 100%	La DIGEPRES obtuvo la certificación de 2 normas Nortic, quedando en proceso 2 certificaciones mas para el 2017.
57	Diseño modelo gestión del cambio organizacional, de cara a la implementación del NSPD.	100%	65%	 65%	De manera de insumo para este producto fue realizada y analizada encuesta de clima laboral interna, obteniendo un panorama del sentir actual del clima de los empleados.
58	Seguimiento a implementación de un Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales (Fase II y III)	100%	85%	 85%	Este producto fue pospuesto para el año 2017, por insuficiencia de fondos para su ejecución, el porcentaje trabajado corresponde a la gestión realizada a inicios de año.

Eje 3: Fortalecimiento Institucional					
ID	Producto	Meta	% Real	Cumplimiento 2016	Notas
59	Diseño, elaboración y aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional	100%	100%	 100%	La encuesta de Clima Organizacional fue ejecutada durante el segundo trimestre del 2016.
60	Actualización del Manual de Descripción de Competencias (Fase III)	1	0.5	 50%	Este producto depende de la elaboración del manual de desarrollo de competencias.
61	Elaboración del Manual de Desarrollo de Competencias	1	0.5	 50%	Fue desarrollado el diccionario de competencias como complemento del Manual de Desarrollo de competencias.
62	Aprobación y Socialización del manual de Descripción de Puestos	100%	90%	 90%	El manual de Descripción de puestos se encuentra elaborado y a la espera de aprobación por el DG y el MAP.
63	Elaboración Plan Operativo Anual 2017	100%	50%	 50%	El POA 2017, fue iniciado a finales del año 2016, donde fueron enviadas las matrices a completar por departamento.
64	Elaboración de Informes de Monitoreo y Seguimiento al POA	3	3	 100%	Durante el 2016, fueron realizados los informes correspondientes a los tres primeros trimestres y al último del año 2015.
65	Elaboración de Memoria Institucional 2016	100%	100%	 100%	La memoria anual y su resumen ejecutivo fue enviada al MH según los requerimientos establecidos por el MINPRE.
66	Actualización de la producción para el PNPSP	100%	100%	 100%	La producción de DIGEPRES incluida en el PNPSP fue revisada y actualizada en mayo 2016.
67	Elaboración y seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	100%	100%	 100%	Para el PACC 2016, fueron elaborado los 4 informes de seguimiento, así como el anual de su ejecución.
68	Mantenimiento/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales	100%	100%	 100%	Fueron realizados los mantenimiento y mejoras a sistemas del negocio según lo programado.
69	Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	100%	100%	 100%	Los eventos programados para el año 2016 fueron organizados con el tiempo y las actividades consideradas.
70	Difusión de la Agenda Institucional	100%	100%	 100%	La agenda institucional se mantuvo actualizada todo el año.
71	Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias (Fase II)	100%	100%	 100%	El proceso de ED correspondiente al año 2015, tuvo efecto en los meses febrero - abril 2016, con un total de 291 empleados evaluados.
72	Gestión de acciones de capacitación y Desarrollo	100%	100%	 100%	Durante el 2016, fueron efectuadas 58 acciones de capacitación para los colaboradores.
				 80%	

8. Anexos

Anexo 1

Resultados BSC por Unidad Organizativa

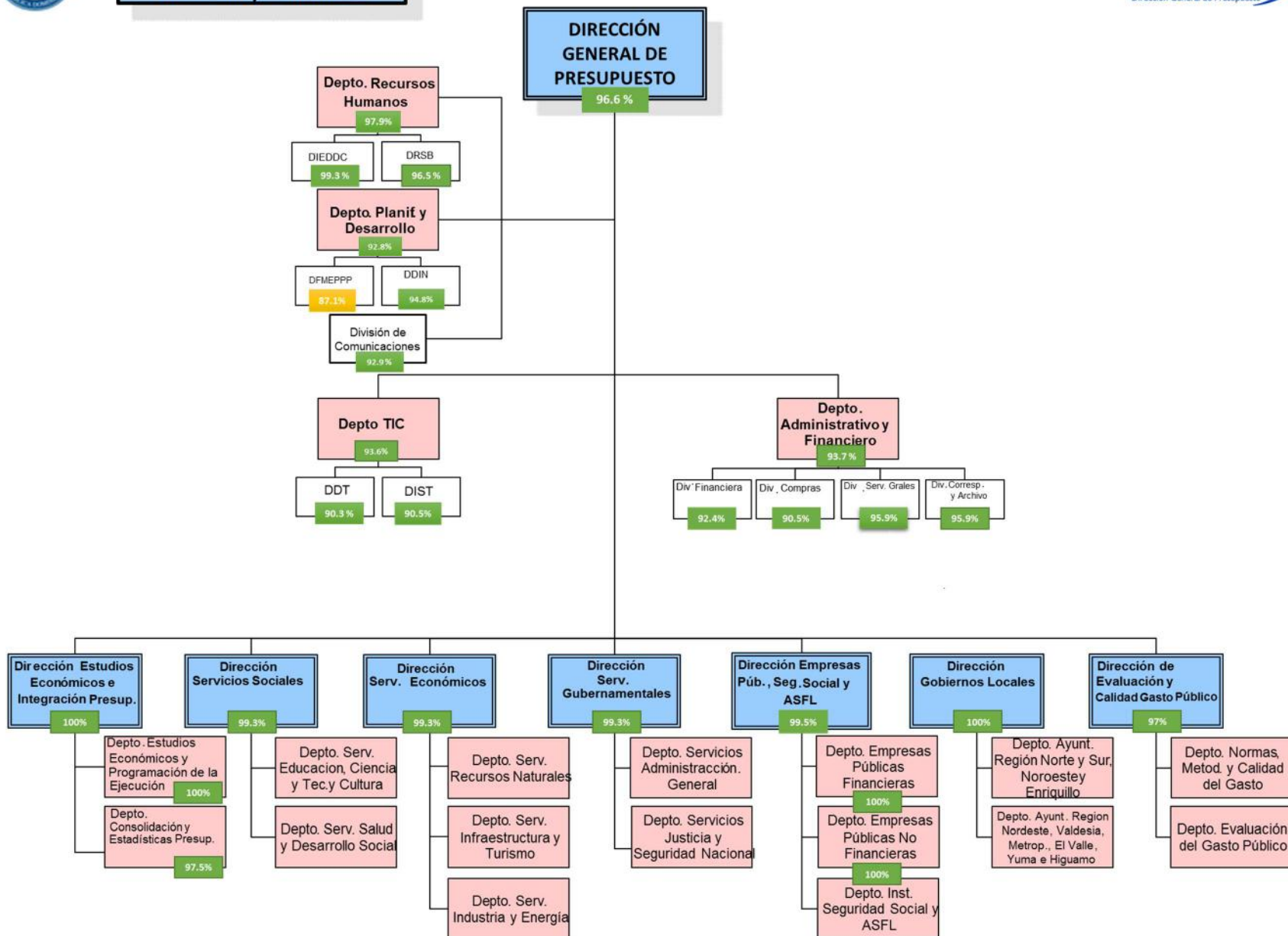


Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto,
Patrimonio y Contabilidad

MINISTERIO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Organigrama Estructural 2013



Anexo 2

Matrices de Monitoreo MH

Octubre – Diciembre



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



Eje Estratégico (1): Diseño de Política Fiscal.

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7			8				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
1. Actualización de Modelo Conceptual y Elaboración de Resumen Ejecutivo	% avances en actualizacion 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%	8.0%	9%	25%	1%	98%	✓	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 intervienen 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%	☑	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%	4%	17%	-8%	68%	☑	Se recibieron las fichas de descripción de los atributos de las actividades enviadas por la DIGEPRES.



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



Productos Rutinarios													
1	2	3	4	5	6	7			8				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Abril	Mayo	Junio	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
8. Actualización de políticas y normas presupuestarias:	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	Documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	Número de documentos	Documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	2	1	1	0	2	0.00	100%	✓	Fueron trabajadas las políticas y lineamientos correspondientes a: - Lineamientos para la Formulación Presupuestaria de las Empresas Públicas y los Gobiernos Locales
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%	✓	Fueron completadas la actualización de lineamientos de los GL.



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



Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente.

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

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

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

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				Observaciones
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	
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 Objeción, se espera firma de los demás ministerios.
12. Elaboración de un Catálogo de Resultados de 10 Instituciones Pilotos, Consensuado MEYPD-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 pilotos, 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 T4 fueron validadas las informaciones remitidas para el posterior análisis de causas de desviaciones según lo programado vs. Lo ejecutado.

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				Observaciones
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	
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.
18. Elaboración del Presupuesto Empresas Públicas 2017	Presupuesto de las Empresas Públicas elaborado	Presupuesto de las Empresas Públicas elaborado	#	Libro elaborado y publicado	1.00	0.0	0.2	0.2	40%	60%	40%	✗	Fue iniciado el proceso de formulación presupuestaria, se espera concluir en enero 2017.
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%	5%	75%	25%	75%	☑	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 21 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
23. Elaboración de Informe Anual de Ejecución de ingresos, gasto y financiamiento	Informe anual elaborado	Informe anual elaborado	%	Informe publicado	100%	50%	25%	25%	100%	0%	100%	✓	Informe de la Ejecución de ingresos, gastos y financiamientos elaborado y publicado.
29. Elaboración del Presupuesto Ciudadano 2017	Ejemplares del PC 2017 elaborado	Porcentaje de elaboración del PC 2017.	%	PC 2017 diseñado	50%	25%	5%	20%	50%	0%	100%	✓	El Presupuesto Ciudadano 2017 fue diseñado durante el T4 2016.



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



Productos Rutinarios													
1	2	3	4	5	6	7			8				
Producto(s)	Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Medio de Verificación	Meta	Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
30. Elaboración de la Síntesis del Presupuesto General del Estado	Propuesta de Política Presupuestaria elaborada y remitida a CM	Política Presupuestaria	#	Política elaborada	1			1	1	0	100%	✓	Síntesis elaborada y publicada.
33. Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2017	Distribución Administrativa del PGE realizada	Distribución Administrativa del PGE realizada	%	Reporte SIGEF con DA realizada	100%			100%	100%	0%	100%	✓	La Distribucion Administrativa fue realizada desde el 19 hasta el 23 de diciembre .
34. Programación de Cuotas de Compromiso	Porcentaje de cuotas programadas	Cuotas de compromiso programadas	%	Cuotas de compromiso programadas	25%	10%	5%	10%	25%	0%	99%	✓	Las programaciones de cuotas fueron coordinadas y ejecutadas en el tiempo establecido. Para el T4 fueron trabajadas 483
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	11	9	1	1	11	0	100%	✓	Fueron gestionados 11 anticipos.
40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones presupuestarias trabajadas	Modificaciones recibidas / trabajadas	Porcentaje	Reporte de Modificaciones Presupuestarias del SIGEF	4,004	1,500	1,500	964	3,964	40	99%	✓	Total Recibidas: 4,004 Aprobadas: 3,964 Solicitadas: 40
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				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
46. Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas	Total de procesos elaborados/ rediseñados/implementados	Total de procesos elaborados/ rediseñados/implementados	Cantidad	166 Procesos documentados, aprobados e implementados	12	4	4	4	12	0	100%	✓	Fueron trabajados un total de 12 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.

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				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
50. Implementación Sistema de Planificación Institucional	Porcentaje de avance implementación de sistema	Avance implementación de sistema.	%	Informes de seguimiento a implementación de sistema	80%	20%	22%	20%	62%	0.18	78%	☑	Durante el cuarto 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 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	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 obtuvo la certificación de la norma Nortic A3 sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano en fecha 18/10/2016.

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 (3.2): Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.

Resultado Esperado (3.2.2): Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7			8				
						Ejecutado			Cumplimiento del Trimestre				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	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 de Manual de competencias	%	Manual de competencias elaborado y aprobado	20%	10%	5%	5%	20%	0%	100%	✓	Fueron gestionadas las revisiones correspondientes con el MAP



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



Productos Rutinarios													
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Fórmula	4 Unidad de medida	5 Medio de Verificación	6 Meta	7 Ejecutado			8 Cumplimiento del Trimestre				
						Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Trimestre	Diferencia	%	Alerta	Observaciones
63. Elaboración Plan Operativo Anual 2017	Plan Operativo Anual correspondiente al 2017 elaborado	Porcentaje de avance en elaboración en POA 2017	%	Matrices de POA consolidadas	100%	10%	20%	20%	50%	0.5	50%	☑	El proceso de planificación 2017 fue iniciado durante el mes de diciembre 2016, fueron enviadas las matrices correspondiente al año citado a las áreas para completarlo.
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 julio - septiembre 2016
65. Elaboración Memoria Institucional 2016.	Memoria Anual Institucional elaborada	Porcentaje de avance en elaboración de Memoria Anual 2016	%	Memoria Anual Institucional elaborada y publicada.	100%	25%	25%	25%	75%	0.25	75%	☑	A finales del mes de diciembre la Memoria Anual se encontraba en un 75% para ser entregada en el mes de enero.
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 correspondientes al mes de diciembre
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	50%	10%	25%	10%	45%	5%	90%	✓	Durante el T3 fueron revisados los 13 formularios utilizados para este proceso, con la finalidad de eficientizar el proceso, además de iniciar el diseño de campaña para empleados.
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	100%	40%	30%	30%	100%	0%	100%	✓	Ejecutadas e iniciadas todas las capacitaciones contempladas para este trimestre, en total 17.

Anexo 2

Matrices de Monitoreo MH

Octubre – Diciembre

Matrices de Balanced ScoreCard

Octubre - Diciembre 2016

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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 Áreas Transversales								
1	<u>Depto. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	10%	100%	98.3%	98.3%
2	<u>Depto. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	10%	100%	91.0%	91.0%
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 Núñez	10%	100%	92.9%	92.9%
4	<u>Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	95.1%	95.1%
5	<u>Depto. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	93.7%	93.7%
							Total	94.2%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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 Áreas Sustantivas								
6	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rosaura Quiñones	10%	100%	97.5%	97.5%
7	Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	99.3%	99.3%
8	Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos Sonia Feliz	10%	100%	99.5%	99.5%
9	Dirección Gobiernos Locales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	100.0%	100.0%
10	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	10%	100%	99.0%	99.0%

Total 99.0%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK

100%

Total

96.6%

Departamento de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	Planificación y Presupuesto RRHH DIGEPRES	Realizar la proyección de los recursos humanos y financieros requeridos, para la contratación, compensación, capacitación y actividades del personal.	Validación de los organigramas, estructura y cantidad de cargos de la DIGEPRES	Claudia Pimentel	Raisa Caamaño/ Luz Grullon	5%	100%	100%	100.0%
			Consolidación y revisión de proyecciones financieras para los servicios personales						
2	Cierre 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	Claudia Pimentel	Equipo de RR.HH	15%	80%	80%	100.0%
			Procesos de entrevistas con los Auditores responsables						
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,	40%	100%	99%	99.3%
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%	97%	96.5%
Estatus BSC						OK	100%	Total	98.3%

2. Observaciones:
3. Firma:

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Detección de requerimientos de personal	Consiste en recoger los requerimientos de las áreas en materia de recursos humanos para apoyar la Planificación de Recursos Humanos	Validar con las áreas requerimientos de personal	Raisa Caamaño	Raisa Caamaño	5%	100%	100%	100.0%
			Preparar matriz de requerimientos de personal	Raisa Caamaño	Raisa Caamaño				
			Actualizar estructura de cargos con las plazas requeridas (Organigrama de integración de cargos y plazas)	Raisa Caamaño	Raisa Caamaño				
2	Formación de Pasantes en Recursos Humanos	Acompañamiento especializado a pasantes universitarios en las operaciones del Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de la ruta de entrenamiento para las pasantías en Recursos Humanos	Raisa Caamaño	Genny Díaz	8%	100%	100%	100.0%
			Acompañamiento pedagógico durante la pasantía (charlas y talleres de trabajo) para la incorporación de conocimiento teórico-práctico en la ejecución de la labor	Claudia Pimentel	Raisa Caamaño Luz Grullón Genny Díaz				
			Evaluación y seguimiento de los subsistemas trabajados	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
3	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	Revisión del Procedimiento de Evaluación del Desempeño, a partir de la Encuesta de Satisfacción del ejercicio previo, y los demás formularios de apoyo al proceso.	Raisa Caamaño	Genny Díaz	8%	60%	55%	91.7%
			Aprobación de la revisión del Procedimiento de Evaluación del Desempeño por parte de la Encargada de Departamento de RRHH	Raisa Caamaño	Claudia Pimentel				
			Validación final de formularios de Evaluación del Desempeño en formato Excel que se utilizarán en la medición 2016	Raisa Caamaño	Genny Díaz				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Manual de Puestos DIGEPRES	Preparar la versión final para la Aprobación Final.	Validar el nuevo formato para los descriptivos de puestos	Raisa Caamaño	Claudia Pimentel	15%	45%	45%	100.0%
			Redactar las descripciones de los puestos de Recursos Humanos por especialismos	Raisa Caamaño	Skarling Herrand				
			Revisar el texto introductorio del Manual de Puestos	Raisa Caamaño	Skarling Herrand				
			Pasar el Manual de Puestos al nuevo formato(Grupos Ocupacional I y II)	Raisa Caamaño	Skarling Herrand				
5	Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos , valores y competencias	Evaluación anual del desempeño de los empleados de DIGEPRES de acuerdo al cumplimiento de los objetivos, competencias y valores éticos	Validación de la base de datos para generar formularios de evaluación	Genny Díaz	División de Registro, Servicios y Beneficios	28%	100%	100%	100.0%
			Conceptualizar las socializaciones con supervisores y con el personal	Genny Díaz	Claudia Pimentel Raisa Caamaño				
			Preparar campaña de expectativa del período próximo de evaluación	Genny Díaz	Skarling Herrand				
			Reajustes al excel que TI nos prepara para generar los resultados (tanto para el MAP como el generador de las competencias)	Genny Díaz	Desarrollo Tecnológico				
6	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación no planificada.	Actualizar los requerimientos de Formación en la base de datos	Genny Díaz	Maribel Durán	8%	100%	100%	100.0%
			Gestionar solicitudes de acciones formativas con el Departamento Administrativo y Financiero (preparar expediente).	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Gestionar las solicitudes de acciones formativas no planificadas	Raisa Caamaño	Genny Díaz Maribel Durán				
			Preparar el resumen trimestral de las acciones formativas realizadas en el periodo	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Generar estadísticas básicas sobre el proceso de formación	Raisa Caamaño	Genny Díaz				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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
7	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento, la selección e inducción de los empleados.	Actualizar los requerimientos de Solicitud de Personal en la base de datos	Raisa Caamaño	Genny Díaz	15%	100%	100%	100.0%
			Reclutamiento de las posiciones autorizadas	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Selección de candidatos	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Elaboración de contrato y designación	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Preparar kit de bienvenida	Lisette Giha	Maribel Durán				
			Inducción de Personal	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Evaluación de reacción a la inducción	Lisette Giha	Maribel Durán				
			Actualizar Tabla de Integración 2015-T3	Lisette Giha	Maribel Durán				
8	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.	Recibir y evaluar requerimiento.	Skarling Herrand	Claudia Pimentel/ Genny Díaz/ Raisa Caamaño	13%	100%	100%	100.0%
			Elaborar COI con el formato establecido						
			Difundir comunicación interna						
			Diseño y difusión de 3 Campañas: Mes de la Prevención del Cáncer de Mamas, Mes de la Familia y Navidad						
			Generar estadísticas básicas						

Estatus BSC

OK

100%

Total

99.3%

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:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Plan de Cambio de Carnet empleados	Consiste en relizar operativo de recarnetizacion para todos los empleados de DIGEPRES, segun nueva linea grafica definida por Relaciones Publicas	Revisión de data y Actualización de todos los empleados	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez/Skarling Herrand	30%	100%	90%	90.0%
			Realizar Convocatoria del personal para toma de fotografias por departamentos	Lucy Grullon					
			Preparar y Realizar Logistica para calendarizacion y proceso de Recarnetizacion a todo el personal	Lucy Grullon					
			Realizar proceso de Entrega de los nuevos carnets	Lucy Grullon					
2	Proyección Economica de Servicios Personales	Realizar la proyección de los recursos humanos y financieros requeridos, para la contratación, compensación, capacitación y actividades del personal.	Realización Proyeccion de Gastos RRHH 2017	Lucy Grullon	Lucy Grullon	10%	50%	100%	100.0%
			Realizar Proyeccion de las plazas Vacantes a cubrir 2017						
			Realizar proyeccion de gastos cierre de año 2016						
3	Cierre 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: - Generar Reproducir Reportes de asistencias y justificar ausencias de 14 empleados -Reproducción Listado de Empleados Activos -Recopilación y Organización Nóminas con todas las informaciones en formato excell 2012-2015 - Recopilación, Depuración y organización 20 Empleados Activos de DIGEPRES -Recopilación, Depuración y organización 18 Empleados Inactivos de DIGEPRES	Luz Grullon	Maria Luisa Mendez Maribel Durán	25%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Confección de Certificaciones de Empleados	Rossmery Toribio	Maria Luisa Mendez	15%	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 Físicos	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				
5	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	10%	100%	95%	95.0%
			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					
			Apoyo en la Logistica para la celebracion de la fiesta de Navidad	Lucy Grullon					
			Gestionar y Procesar solicitudes de Prestamos de los empleados a Banreservas	Maria Luisa Mendez					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Generar el Reporte de Nómina Septiembre-Noviembre y publicar en Pagina Web (3 Reportes)	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez	10%	100%	100%	100.0%
			Realizar Proceso de Nómina Mensual	Lucy Grullon					
			Realizar Proceso de pago Regalia Pascual	Lucy Grullon					
			Proceso de Solicitud de compra bonos de Regalos y entrega a todos los empleos	Lucy Grullon					
			Realizar proceso de Pago Horas Extraordinarias	Lucy Grullon					
			Cuadre de los Descuentos de los Empleados	Lucy Grullon					
			Realizar estadísticas y Comparativos de nominas Mensuales	Lucy Grullon					

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

2. Observaciones:

3. Firma:

División Registro, Servicios y Beneficios

Dpto. De Recursos Humanos

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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%	87%	87.1%
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%	95%	94.8%

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.0%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División 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 T4-2016 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 - T4 2016:	KU	Todas las áreas	25%	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 Rodríguez				
			4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz				
			5 Depto. Estudios Económicos (1)	KU	Rosaura Quiñones				
			6 Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Rosaura Quiñones				
			7 Depto. RRHH (3)	KU	Claudia Pimentel, Raísa Caamaño, Lucy Grullón				
			8 Depto. PyD (2)	KU	Oliver Santos, Dulce Agramonte, Clara Aguino				
			9 Depto. de TI (3)	KU	Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU	César Díaz, Sagrario Domínguez, Martina De León, Dennis Melenciano, Wendy Mendoza				
			11 Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12 Oficina Acceso a la Información - OAI (1)	KU	Altagracia Jiménez				
			13 Envío formal de BSC-T4 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 T3 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 T3 2016.	OS	DG				
			4 Envío de informe T3 2016 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	OS				
			5 Reuniones de recopilación de información del cierre T4-2016 (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:		Áreas_Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre		
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	Elaboración Memoria Anual DIGEPRES - 2016	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2016 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia.	1	Coordinación Interna para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2016.	CA	MEPyD / DGIP	15%	90%	75%	83%
			2	Diseño de contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República.	CA					
			3	Consolidación de Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2014.	CA/KU					
			4	Integrar con Memoria de Gestion: Realizar las modificaciones indicadas por los Asesores.	CA					
			5	Elaboración del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo.	CA/KU					
			6	Remision a la Dirección para revisión y aprobación.	OS					
			7	Remisión a la Dirección de Política y Legislación Tributaria para consolidación del Ministerio de Hacienda.	OS					
			8	Gestión de Publicación Web.	KU					
4	Elaboración del Plan Operativo 2017	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional 2016. Abarca desde la coordinación de las jornadas de planificación y presentación de los resultados hasta la elaboración del Plan Operativo 2016 y su respectiva aprobación.	1	Diseño de plan de comunicación informativa relacionadas al POA 2017	CA /KU	OS	20%	30%	15%	50%
			2	Coordinación de las Jornadas de revisión de propuestas de POA 2017.	CA /KU	Todas las áreas de la institución				
			3	Validar propuestas finales con las areas	CA/KU	Todas las áreas de la institución				
			4	Consolidar las propuestas de planes de las areas.	KU	OS				
			5	Elaborar versiones internas y externas del POA 2016.	CA /KU	OS				
			6	Elaborar Documento Explicativo POA 2017	CA /KU	OS				
			7	Remisión a la Dirección de Doc. Explicativo y POA 2017 para la Firma del DG.	OS					
			8	Socialización y publicación de POA (externa e Interna)	OS	TI				
5	Seguimiento a Implementación del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de licitación y desarrollo del aplicativo informático que se utilizará para la automatización del monitoreo del POA institucional. Así la realización de pruebas y los entrenamientos, luego de desarrollada la aplicación informática	1	Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU/OS	TI / PNUD	5%	75%	75%	100%
			2	Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema	KU/OS	TI				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	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.
6	Actividades DFMEPPP BSC - T4	Iniciativas del area para el BSC T4	1. Diseño y elaboracion de Ficha Tecnica de Indicadores Estrategicos del PNPSP	CA	OS	4%	100%	90%	90%
			2. Elaborar analisis para los productos de arrastre 2017	KU	CA				
			3. Informe de cierre de Formulacion Presupuesto 2017 DIGEPRES	CA	OS				
			4. Actualizacion del PNPSP y PEI de Hacienda	OS/CA	DECGP				
7	Elaboración de Informe de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Consiste en la elaboracion de informe de ejecución de IP	1. Elaborar la ejecucion del PROFIDEC al 30 de Diciembre 2016	OS	MEPyD	3%	25%	100%	100%
			2. Elaborar Proyecciones al cierre de año y Proyecciones al 30 de Jun 2016	OS					
			3. Remitir a DGIP para fines de consolidación	OS					
8	Seguimiento y apoyo a la mesa de control a la Camara 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	3%	25%	100%	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				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	87.1%

2. Observaciones:

3. Firma:

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

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Dulce María 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 Política y procedimiento de seguridad, Diseño del procedimiento de Infraestructura, Transportacion y Procedimiento de Gestión Ambiental.	Carlos Ovalle	DAF	3%	30%	30%	100.0%
			Diligenciar aprobacion de las politicas de TIC por parte de la direccion.	Luis Javier Rodriguez	TIC				
			Gestionar aprobacion de Políticas y Procedimientos BSC, POA, PACC, Control de Registro, Acciones preventivas y correctivas, Administracion de Proyectos y Adquisicion de Compras Via Organismos Internacionales	Dulce Maria Carlos Ovalle	PyD				
			Gestionar Firmas de Política y procedimiento de Evaluacion del desempeño, Política de Reclutamiento y Seleccion.	Luis Javier Rodriguez	RRHH				
			Rediseñar politicas de Registro y Control, Compensacion y Beneficios.						
			Politica y Procedimiento de correspondencia:	Carlos Ovalle	Div. Correspondencia				
			Gestionar la firma de Aprobación de la Política de Control de documentos	Dulce Maria Agramonte	DDIN				
2	Diseño de Sistema de Quejas y Sugerencias	Estandarizar el Proceso de Recepcion de Quejas, sugerencias y Felicitaciones	Revisar documentación relacionada a la medida de sub sanación en la carta compromiso al ciudadano	Carlos Ovalle	TIC	10%	100%	80%	80.0%
			Realizar un Benchmarking	Carlos Ovalle	RRHH				
			Presentación del Sistema de Quejas y Sugerencias	Carlos Ovalle	PyD				
			Implementación del Sistema Quejas, Sugerencias y	Carlos Ovalle	PyD				
3	Evolución del Organigrama del Estado 2004 - y Evolución Ministerio de Hacienda	Actualizar estructura del Estado Dominicano, y evidenciar la evolución del MH	Analizar las estructuras del Estado Dominicano desde la primera republica hasta 2004	Dulce Maria Agramonte	PyD y DAF	10%	100%	100%	100.0%
			Revisar constituciones mas relevantes del Estado Dominicano	Dulce Maria Agramonte	PyD y DAF				
			Actualizar estructura del Estado Dominicano 2004-2016	Dulce Maria Agramonte	PyD y DAF				
			Realizar la evolución del Ministerio de Hacienda desde la primera republica hasta el 2016	Dulce Maria Agramonte	PyD y DAF				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Dulce María Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Documentar procedimiento Carga de Trabajar	Estandarizar proceso de Carga de Trabajo	Diseño de procedimiento Carga de Trabajo	Luis Javier Rodriguez	PyD	10%	50%	40%	80.0%
			Gestionar aprobación procedimiento de Carga de Trabajo						
5	Carga de Trabajo	Analizar la capacidad laboral del área de Finanzas	Levantamiento de Datos en Finanzas	Carlos Ovalle/Luis Javier Rodriguez	DDIN, Finanzas, RRHH	10%	50%	50%	100.0%
			Análisis de Carga de Trabajo		DDIN, Finanzas, RRHH				
			Presentación de estudio Carga de Trabajo		DDIN, Finanzas, RRHH				
6	Seguimiento NCI	Dar seguimiento a las NCI	Actualizar matriz de actividades NCI, y buscar evidencias	Dulce Maria Agramonte	RRHH,DAF,TIC	10%	100%	100%	100.0%
7	Realización Carta Compromiso al Ciudadano	Diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano	Identificar productos a comprometer en la Carta Compromiso al Ciudadano	Dulce Maria Agramonte	Areas sustantiva	12%	30%	27%	90.0%
			Identificar los indicadores a producto y/o servicios carta compromiso	Dulce Maria Agramonte	Areas sustantiva				
			Revisión del Borrador II CCC por el MAP	Jesus Payano	MAP				
			Realizar ajuste de revisión	Dulce Agramonte / Luis Rodriguez	MAP/DDIN				
			Aprobación de la Carta Compromiso	Comite Carta Compromiso	DDIN/Areas Sustantivas				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Dulce María Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Elaboración, rediseño y controlar de formularios de las áreas transversales	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH, DAF y PyD (5 RRHH, 5 DAF, 5 PyD)	Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas	Carlos Ovalles (DAF)/(RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	RRHH,DAF, TIC	5%	50%	50%	100.0%
			Elaborar/rediseñar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/(RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	RRHH y DAF				
			Validar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/(RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	RRHH y DAF				
			Publicar formularios	Carlos Ovalles (DAF)/(RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez	N/A				
9	Informe y seguimiento PACC T3-2016	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondienteal T3-2016	Elaborar informe de monitoreo anual del PACC	Jesús Payano	Compras, DAF	5%	100%	100%	100.0%
			Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	Jesús Payano	DAF				
			Remitir borrador del PACC a PyD+ DAF para revisión	Jesús Payano	DAF				
			Socializar con el Comite de Compras	Jesús Payano	PyD, DAF				
10	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	10%	30%	30%	100.0%
			Actualizar información financiera en el Link de Transparencia Institucional	Jesús Payano	DDIN y DAF				
			Preparar presentación NCI	Dulce Agramonte	PyD				
			Preparar Presentación SISMAP	Dulce Agramonte	PyD				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Dulce María Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
11	Memoria Institucional DDIN 2016	Elaborar memoria de DDIN 2016	Levantamiento de trabajos realizado por DDIN en 2016	Dulce Agramonte	PyD	5%	100%	100%	100.0%
			Redacción de Memoria DDIN 2016	Dulce Agramonte	PyD				
12	Definición de Indicador de Absentismo Laboral	Diseño y desarrollo del indicador de ausentismos laboral de la DIGEPRES	Solicitud de información	Dulce Agramonte	TIC, RRHH	10%	100%	100%	100.0%
			Depuración de base de dato de reportes de ponches	Jesús Payano	PyD				
			Levantamiento de Indicador ausentismo laboral	Jesús Payano	PyD				
			Realización de ficha técnica del indicador	Jesús Payano	PyD				

Estatus BSC	OK	100%	Total	94.8%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Desarrollo Institucional

Dirección General

División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Direccion_General Trimestre: Octubre - Diciembre

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	Socialización del Proyecto de Presupuesto 2017	Consiste en elaborar estrategias de medios para la participación del Sr. Director y producir contenidos de interés.	Elaborar Media Tours	Bernardo Núñez	Dirección General/Mercedes Carrasco	10.0%	50%	35%	70.0%
			Generar contenidos de interés educativo.						
			Actividades en escuelas y universidades (conferencias).						
7	Recarnetización de los colaboradores	Consiste en rediseño del carnet institucional como establece el Manual de Identidad Gráfica.	Rediseño del carnet.	Bernardo Núñez/ Roberto Lamarche/Claribel Cid/Ariadne Ramírez/José Sánchez	Recursos Humanos/TI	3%	50%	50%	100.0%
			Toma de fotografía a todo el personal.						
			Colaboración revisión política de sustitución de carnet.						
8	Coordinar las Actividades del mes de Diciembre - Navidad	Consiste en coordinar y supervisar la realización de las actividades a realizarse durante el mes de diciembre con motivo de la navidad	Conceptualizar las actividades	Celidette Heredia	Recursos Humanos	15.0%	100.0%	95.0%	95.0%
			Coordinar el Desayuno de Bienvenida a la Navidad	Celidette Heredia	Recursos HumanosRecursos Humanos / División de Compra				
			Coordinar Cena de Navidad	Celidette Heredia	Recursos HumanosRecursos Humanos / División de Compra				
			Realiza reporte de las actividades	Celidette Heredia	N/A				
9	Coordinar actividad del Día de Reyes 2017	Consiste en coordinar y supervisar la actividad que se realiza para los hijos de los empleados DIGEPRES con motivo del Día de Reyes	Coordinar los detalles de la actividad	Celidette Heredia	Recursos Humanos	5%	85%	70%	82.4%
			Supervisar el montaje y desarrollo de la actividad	Celidette Heredia	Recursos HumanosRecursos Humanos / División de Compra				
			Realizar reporte de la actividad	Celidette Heredia	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	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, supervisar y registrar información de los actos protocolares que realiza la Institución.	Celidette Heredia	Fotografo				
			Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Dirección_General

Trimestre: Octubre - Diciembre

Nombre del Área: Dpto. De Relaciones Publicas

Año Planificación: 2016

Encargado de Área: Bernardo Núñez

Aprobado Por: Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
11	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 / Fotógrafo				
			Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones.	Celidette Heredia /Sterling Mota	División de Compras				
			<u>**En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza</u>						
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				
			Coordinar los servicios de mayordomía que serán ofrecidos durante las reuniones	Sterling Mota / Angélica Talavera	Personal de Mayordomía				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Sterling Mota / Angélica Talavera	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Dirección General	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	Bernardo Núñez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
12	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 Direcciòn de la Instituciòn 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	Divisiòn de Servicios Generales / Divisiòn Financiera / Àrea involucrada				
13	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho.	Consiste cuantificar mensualmente los articulos de la cocina y el comedor del despacho.	Completa formulario de articulos de cocina y comedor.	Angélica Talavera	Mayordomía	5%	100%	100%	100.0%
			Verifica con el mes anterior si hay articulos faltantes.	Angélica Talavera	Mayordomía				
			Realizar solicitud de compra de los articulos faltantes	Celidette Heredia	Divisiòn de Compras				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	92.9%

2. Observaciones:

Enc. División de Comunicaciones

Director General

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Tecnico	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%	95%	95.0%
2	División de Desarrollo Tecnologico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	90%	90.3%
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	95.1%

2. Observaciones:

3. Firma:

Enc. Dpto. De TI y Comunicación

Director General

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumpliment
1	Mantenimiento/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales	Implementación Team Foundation Consiste en implementar en alimentar el Team nos permitirá gestionar los proyectos de desarrollo con mejores prácticas de forma ágil	Socializar con todos los integrantes de la DDT cual sería el marco de trabajo de ahora en adelante	Armando Peña	DDT	45%	25%	23%	92%
			Inventariar las funcionalidades de todas las soluciones informáticas desarrolladas internamente	Armando Peña	DDT				
			Cargar en Team Foundation el inventario de cada aplicativo y generar un release note	Armando Peña	DDT				
			Crear en team foundation un backlog para cada producto	Armando Peña	DDT				
			Definir las historias de usuarios a ser incluidas en los releases siguientes	Armando Peña	DDT				
		Actualizar Sistema de Programación de Cuotas para incluir opciones para duplicar e importar datos, incluir lineamientos y habilitar el módulo de proyección de gastos	Habilitar opción para actualizar presupuesto vigente	Gabriel Peralta	DDT				
			Habilitar la copia de datos desde la ejecución	Gabriel Peralta	DDT				
			Habilitar la opción de auditoria de actualizaciones	Gabriel Peralta	DDT				
		Servicio de Clasificadores	Crear servicios para la consulta de clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas	Gabriel Peralta	DDT				
		Preparar Políticas y Procedimientos de Desarrollo de Software	PL- TI - 01 - Política de Desarrollo Implementación y Mantenimiento de Sistemas Informaticos	Armando Peña	Carlos Ovalle				
			PR - TI - 04 - Procedimiento de Implementación de Sistemas	Armando Peña	Carlos Ovalle				
			PL - TI - 11 - Política de estándares para Programación	Armando Peña	Carlos Ovalle				
		Actualizaciones a Sistema de Ayuntamientos	Implementación de nuevo servicio de carga de datos	Brayan Mota	DDT				
			Hacer ajustes a los controles del clasificador de Tipo de Gastos	Brayan Mota	DDT				
			Revisión y actualización de modelo de datos	Brayan Mota	Gabriel Paredes				
		Librerías de Servicios de Colaboración Interna	Creación de servicios y apis	Brayan Mota	Gabriel Paredes				
			Crear pruebas unitarias	Brayan Mota	Gabriel Paredes				
			Crear ambiente web para para parametrización de servicio y seguimiento a las solicitudes	Brayan Mota	Gabriel Paredes				
			Creación de Capa de Datos y Servicios	Brayan Mota	Gabriel Paredes				
		Sistema de Modificaciones de Clasificadores Presupuestarios y Estructuras Programática	Creación de Ambiente de Seguimiento y Administración del Sistema de Colaboración (Alpha1)	Brayan Mota	Gabriel Paredes				
			Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional	Armando Peña	Leonardo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos				
			QA SIPI	Leonardo Nuñez	Leonardo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos				
		Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	Seguimiento a Desarrollo de Intranet	Armando Peña	Leonardo Núñez/ Comunicaciones				

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:									
2	Automatización de procesos transversales	Diseñar y desarrollar sistema informático para la gestión automatizada del beneficio alimentario	Habilitar autenticación en módulo de proveedores	Eduardo Flores	DDT	15%	50%	46%	92.0%
			Crear pantalla para que los proveedores suban su menú en archivo	Eduardo Flores	DDT				
			Crear pantalla para que los usuarios puedan seleccionar el menú de un día específico	Eduardo Flores	DDT				
			Crear módulo para impresión de tickets	Eduardo Flores	DDT				
			Crear Reportes de Asignaciones	Eduardo Flores	DDT				
			Crear módulo para control de acceso	Eduardo Flores	DDT				
			Realizar pruebas de calidad	Leonardo Nuñez	DDT				
3	Administración de Bases de Datos y Ambientes en Producción	Soporte Evaluación por Desempeño Consiste en mantener en optimo estados los servidores de base de datos y la creación y mantenimiento de procesos de transferencia de datos	Ayuda a Recursos Humanos en el proceso Evaluación por Desempeño	Armando Peña	DDT / RRHH	15%	25%	22%	88.0%
			Realizar inspección a servidores de bases de datos en producción	Ramón Tejeda	DDT				
			Automatizar backups de bases de datos	Ramón Tejeda	Gabriel Paredes / Nestor Amaro / RRHH				
			Revisión de configuración de los aplicativos en ambientes de QA, preproducción y producción	Armando Peña	Leonardo Nuñez				
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	Entrenamiento en creación de cubos BI a Gabriel Paredes	Ramón Tejeda	DDT	8%	25%	25%	100.0%
			Presentación de cubos BI al personal administrativo	Ramón Tejeda	DDT				
			Soporte Formulación de Empresas Públicas		DDT				
			Generar Bases de Datos de Ejecución Presupuestaria 2009-2016	Armando Peña	Ramón Tejeda				
			Soporte Formulación de Ayuntamientos	Brayan Mota	Armando Peña				
5	Mantenimiento de Intranet y Portales Institucionales	Consiste en el cambio del diseño y nuevas secciones que involucren programación	Agregar sección NSPD	Gabriel Paredes	DDT	9%	100%	65%	65.0%
			Duplicar Portal de Ayuntamientos para fines de Entrenamientos a los ayuntamientos y juntas municipales	Brayan Mota	Armando Peña				
			Crear formulario de consulta de Clasificadores y Estructuras	Gabriel Paredes	Brayan Mota				
			Crear formularios de solicitudes de revisión y/o actualización a clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas	Gabriel Paredes	Brayan Mota				
6	Implementación de Normas NORTIC	Consiste en implementar las Normas NORTIC para establecer estándares generales relacionados a aspectos tecnológicos	Revisión de estructura de la versión móvil del portal institucional	Gabriel Paredes	DDT	8%	100%	100%	100.0%
			Agregar Catálogo de Servicios y Formularios al Portal Institucional	Gabriel Paredes	DDT				
			Habilitar opción para Impresión PDF y envío de correo en artículos de portal institucional	Gabriel Paredes	DDT				
			Habilitar dirección lógica de artículo dentro del site	Gabriel Paredes	DDT				

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

2. Observaciones:

3. Firma:
<div>Division de Desarrollo Tecnológico</div> <div>Dpto. De TI y Comunicación</div>

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre		
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	Mejoras seguridad lógica - Active Directory	Cada plataforma y servicio es controlado por una serie de privilegios. Estos deben ser revisados para asegurar cumplen con las mejores practias y estandares de la institución.	Auditar privilegios administrativos a nivel de dominio	Néstor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg, Nestor Amaro,Edwin Coss	5%	100%	100%	100.0%
			Implementar cambios necesarios para cumplir con mejores practicas y estandares de la DIGEPRES.						
2	Mejoras seguridad lógica - CCTV y WIFI	Las plataformas CCTV y WIFI deben estar excluidas del resto de la red interna de la DIGEPRES accesible unicamente por el personal autorizado.	Diseñar nuevo diagrama de red	Jean-Pierre Zurbrugg	Edwin Coss	5%	100%	100%	100.0%
			Preparar nueva zona CCTV en firewall perimetral						
3	Mejoras de seguridad lógica - Zona DMZ	Servicios destinados al publico deben ser alojados en una zona distinta a la utilizada por empleados internos con el proposito de reducir los daño colaterales ocasionados por acciones maliciosas dirigidas a tales servicios publicos.	Habilitar zona DMZ (Redes)	Jean-Pierre Zurbrugg	Jean-Pierre Zurbrugg	10%	100%	100%	100.0%
			Habilitar servidores zona DMZ		Nestor Amaro				
			Colocacion servidores fisicos en granja DMZ		Nestor Amaro				
4	Mejoras de seguridad lógica - Group Policies	Las politicas grupales necesitan controlar los corta fuegos de cada PC y prevenir la creacion de politicas locales.	Diseño y prueba de politicas grupales	Nestor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg	10%	100%	100%	100.0%
			Implementacion de politicas grupales		Edwin Coss				
5	Upgrade firewall Fortigate 300D	Actualizar plataforma hacia ultima version estable	Documentar cambios que trae nueva version	Jean-Pierre Zurbrugg	N/A	5%	100%	100%	100.0%
			Actualizar certificados Web y SSLProxy hacia SHA256						
			Diseño e implementación de nuevas configuraciones del firewall asociadas con la nueva version tal como el Traffic Shaper y modulos de control contenido.						
6	Limpieza Active Directory \ DNS	El cierre de las operaciones Malecon Center ha dejado equipos que ya no son necesarios.	Retirado de rol Domain Controller para DC03	Nestor Amaro	Jose Angel (Externo)	5%	100%	90%	90.0%
			Limpieza de registros DNS "dgp.general" perteneciente a antiguo Retirado de DGP1 como Domain Controller						
7	Implementación del portafolio de servicios	Consiste en implementar el portafolio de servicios de la DIST, lo que nos permitiría orientarnos más en la calidad de los servicios que brindamos	Validar portafolio actual	Néstor Amaro	Equipo soporte técnico y DDT	10%	100%	100%	100.0%
			Socializar con todos los integrantes y confirmar responsables y respaldos						

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre		
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
8	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.	Monitores funcionalidades directio activo	Nestor Amaro	Edwin Coss	5%	100%	100%	100.0%
			Colocacion de Usuarios en sus respectivas OU						
9	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 manejos de documentos según lo contemplado en la política de resguardo de la	Creacion de Servidor Virtual	Nestor Amaro	Nestor Amaro	10%	100%	100%	100.0%
			Creacion de estructuras de Directorios		Edwin Coss				
			Migracion Archivos		Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro				
10	Segimiento a la busqueda de solucion DRP	Consiste en la definición de un documento que establezca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio	Realizar Solicitud de soluciones	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	80%	80.0%
			Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato aprobado		Edwin Coss				
			Implementacion Fase 2		Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro				
11	Proceso de Recarnetización institucional	Consiste en la reimpresión de los carnés tomando en cuenta la identidad gráfica de la DIGEPRES	Plan de Reimpresion Nuevos Carnet Institucional	Nestor Amaro	Edwin Coss	3%	100%	70%	70.0%
		Entrega a RRHH							
12	Implementación de la Norma NORTIC A1 (Fase III)	Consiste en socializar la norma NORTIC A1 y realizar los ajustes necesarios para cumplir con la misma	Seguimiento a Certificacion Cableado	Nestor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg	2%	100%	95%	95.0%
13	Seguimiento a la Solución de tecnologías y compas	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 lógica de sistemas malisioso.	Seguimiento compra del Sistema de Gestion de servicios de TI	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	100%	100.0%
			Seguimiento compra de solucion Anti Virus						
			Seguimiento a Compras para equipos de mejoras redes y sistemas informaticos						
			Seguimiento a Proceso de Rotulacion del Centro de Datos						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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
14	Transferencia Servicios de Terceros	Consiste transferir los roles de los servicios y sistemas que están actualmente en el Dpto., de Tecnología y que procedimentalmente, no corresponden al área, estos productos corresponden a : • Transferencia del servicio Gestión del Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet, asignación de	Socializar el Proceso de Tranferencia de estos servicios	Nestor Amaro	Nestor Amaro	6%	100%	66%	66.0%
			Transferencia de conocimientos a los usuarios		Edwin Coss				
			Documento (Manuales de Usuarios y carta de entrega de Se		Edwin Coss				
			Transferencia del servicio Gestión del Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet, asignación de Control de		Raisa Caamaño				
			Transferencia de Impresiones de Informes, boletines y Libros de Presupuesto		Wendy Mendoza				
			Transferencia de Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV al area de Seguridad Fisica		Crecencia B/Lucipo Meran				
15	Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario	Consiste en recibir, dar seguimiento y buscar soluciones eficientes a los requerimientos de los usuarios, incluyendo la parte de Hardware y Software	Recibir los requerimientos vía el sistema de mesa de	Reymundo Santana	Alberto Mendoza, Jorge Sierra, Pascual de los Santos, Elio Brito, Domingo	2%	100%	100%	100.0%
			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						
	Seguimientos a 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.	Seguimientos a Trabajos de HA	Nestor Amaro	Jose Angel (Externo) /Jean-Pierre	10%	100%	95%	95.0%
			Documento de Cierre del Proyecto						
17	Seguimiento al Apoyo proyecto de Digitalización de los Presupuestos Históricos	Consiste en apoyar en la a la búsqueda de soluciones tecnológicas que permitan al área de Asesoría digitalizar los presupuestos históricos	Realizar pruebas para asegurar criterios de aceptación	Alberto Mendoza	Juan Sontag	2%	100%	100%	100.0%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Infraestructura y Soporte Técnico

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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)	Pamela Abreu	PAFI	15%	50%	50%	100%
			Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto		TI / PAFI				
			Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar		TI / PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento		PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		TI / PAFI				
2	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI	30%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
			Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / PAFI				
3	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 y actualización de datos del Módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestaria BI a la herramienta de Microsoft	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	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
4	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	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%
5	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%	10%	10%	100%
6	NUEVA INTERFAZ PRESUPUESTARIA - EJECUCION 2016 PRIMERA FASE (ticket de referencia #10662)	Desarrollar una nueva interfaz visual para el Órgano Rector Presupuestario (DIGEPRES) basada en bandejas de entrada para cada usuario y rol de acceso en el sistema, tomando como punto de partida la cuota y las modificaciones presupuestarias, así como, desarrollar ambiente o aplicativo de acceso limitado para la dirección que permita ir armando el presupuesto suplementario (Reformulado) e Implementar, luego de arribar a los acuerdos necesarios entre los ORs, los ajustes necesarios en los	<div>Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI</div> <div>Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos</div> <div>Registro de requerimientos en la herramienta SysAid</div> <div>Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo</div> <div>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</div>	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	5%	25%	25%	100%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	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
		aplicativos que conduzcan a la correcta aplicación de los momentos del gasto con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda administrativa.	Implementación y puesta en producción de requerimientos						
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento						
7	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018)	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) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI / (Brunilda Gómez)	15%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
8	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	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Pamela Abreu

Enc. Dpto. De TI y Comunicación

Departamento Administrativo y Financiero

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Áreas Transversales Trimestre: Octubre - Diciembre

Nombre del Área: Dpto. Adm. Y Financiero. Año Planificación: 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%	92%	92.4%
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%	91%	90.5%
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%	96%	95.9%
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%	96%	95.9%

Estatus BSC OK 100% Total 93.7%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral									
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Sagrario Domínguez	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES *Esta información es acumulativa. El informe trimestral se genera de la suma de los 3 informes mensuales.	Consiste en elaborar los informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES con el objetivo de transparentar la ejecución de gastos de la institución a lo largo del año.	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Sagrario Domínguez	N/A	5%	100%	96%	96.0%
			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 María Ventura	N/A	4%	100%	94%	94.0%
			Digitar montos totales en el portal DGII.	Luisa María 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 Cédula de persona Acción de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es renovación copia del contrato.	Todos los auxiliares	RRHH	10%	100%	95%	95.0%
			Realiza comunicación de la encargada de personal estableciendo el día de ingreso y el tiempo que tiene de prueba y si es renovación por que tiempo se va a renovar						
			2- Procedemos a elaborar y reservar en el sigef la prevision y luego se va a la recoleccion de firmas.						

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2015	
Encargado de Área:		Sagrario Domínguez				Aprobado Por:		César Díaz	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Recepcion de contratos y registros de contratos	Scanear la prevision de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraoloria General de la Rupublica dominica	Una vez se reciba la prevision firmada se procede a scanear y despues se registra en el sistema con una serie de pasos exigidos por dicho sistema , luego se le pasa al supervisor para su revision y aprobacion y despues este procede a enviarlo via correo electrónico a la Contraloria General de la Rupublica dominica Una vez llega a certificación de contrato de la contraloria le damos seguimientos de manera online para ver en que proceso esta la certificación del contrato una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos simple y cuando sea a persona.	Maria Montero	Sagrario Dominguez	8%	100%	92%	92.0%
5	Informe mensual de cuentas por pagar para la Contraloria (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. Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte. Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes). Enviar informe al área de Auditoria Interna de la Contraloría para fines de validación y envío a la Contraloría General de la República.	Francisco Parahoy Francisco Parahoy y los demás Auxiliares Francisco Parahoy Paola Rodríguez	División Compras N/A N/A Área de Auditoria Int. - Contraloría	10%	100%	94%	94.0%
6	Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones (Periodicidad: Cuando aplique)	Consiste en registrar y transparentar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias realizadas durante el al presupuesto 2014 aprobado de DIGEPRES a los fines de evidenciar los gastos que afectan las diferentes partidas y programas presupuestarios.	Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra). El expediente incluye: facturas, cotizaciones, oficios, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados. Trabaja expediente (dependiendo el caso). 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. Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones). Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones). Prepara expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda. Recibe expedientes firmados y aprobados por el Ministro de Hacienda. Preparar expediente para pasarlo a la unidad intena de contraloría	Francisco Parahoy Francisco Parahoy Auxiliar de Auxiliar de Contabilidad Sagrario Domínguez Cesar Díaz - Dirección General Cecilio López Sagrario Domínguez Cecilio López	División Compras N/A N/A Sagrario Domínguez N/A Ministerio de Hacienda N/A	10%	100%	94%	94.0%
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.	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. Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Revisión y validación. Recolección de firmas - Aprobación.	Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad Sagrario Domínguez Cesar Díaz - Dirección General	Contraloría, Tesorería, MH Contraloría, Tesorería, MH N/A N/A	10%	100%	93%	93.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre		
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:	2015		
Encargado de Área:		Sagrario Domínguez				Aprobado Por:	César Díaz		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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 transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF.	Sagrario Domínguez	Tesorería Nacional	8%	100%	90%	90.0%
			Registra / Archiva físicamente los comprobantes de dichas transferencias.	Sagrario Domínguez	Tesorería Nacional				
9	Administración de los Activos Fijos Institucionales	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Geudy Diaz		5%	100%	92%	92.0%
			Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).	Geudy Diaz					
			Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).	Geudy Diaz					
			Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.	Geudy Diaz	N/A				
			Validación de reporte de activos fijos.	Sagrario Domínguez/Cesar Diaz	N/A				
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	Generar reporte de certificación de deducción a personas físicas o jurídicas	Todos los auxiliares	Sagrario Domínguez	4%	100%	92%	92%
11	Informe a la DGII del IR17 (Retención)	Consiste en digitar online todas las retenciones de las facturas de los	Registrar todas las facturas desde el 2012 hasta 2014 (actual) especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor	Luisa María Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	90%	90%
12	Libro Mayor	Consiste en el registro de todos los pagos(debito y credito) realizados en el año	Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecucion del gasto al final del año.	Luisa María Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	84%	84%
13	Informe a DGII DEL 606 (Retención).	Consiste en registrar las facturas con los comprobantes fiscales y montos de todos los proveedores	Registrar todas las facturas desde el 2013 hasta 2014 (actual) , contemplando monto de facturas, NCF y RNC	Luisa María Ventura	Sagrario Domínguez	4%	100%	89%	89%
14	Cheques, Caja Chica (Recurrente)	Consiste en la elaboración de cheques y en los pagos de menor cuantía por caja chica	Elaborar cheques desde RD\$3000.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores.	Maria Eugenia	Sagrario Domínguez	3%	100%	90%	90%
			Pagos de gastos desde RD\$50.00 y hasta no mayor de RD\$3,000.00 para imprevistos.	Maria Eugenia	Sagrario Domínguez				
			Completar información del fondo reponible y caja chica.	Maria Eugenia	Sagrario Domínguez				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2015
Encargado de Área:	Sagrario Domínguez	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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 Se envía libramiento a MH, luego viene y se pasa a la unidad de auditoría interna; una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el	Tania Guillen/Maria Eugenia	Sagrario Domínguez	3%	100%	90%	90%
				Tania Guillen/Maria Eugenia	Sagrario Domínguez				
16	Disponibilidad de fondo	Consiste en realizar una certificación donde especifique la apropiación que tiene cada cuenta y pasarla a la Enc. de compra	Envía después de realiza a el a departamento financiero para su revisión	Todos los auxiliares		2%	100%	95%	95%
17	Informe diario de los pagos de cada proveedor	Consiste en mantener informada a la encargada de compra de cada uno de los pagos emitidos por la digepres al proveedor	mantenerla informada de el mas minimo proceso del pago y si se paraliza por falta de cuota informarlo inmediatamente a Enc. De compra.	Parahoy		2%	100%	95%	95%
18	Cierre Fiscal	Consiste en realizar el cierre anual fiscal	Proceder con cierre fiscal	Sagrario Domínguez		2%	100%	94%	94%
19	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar las diferencias entre los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias	Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. Envío a Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y	Paola Rodríguez	Sagrario Domínguez	2%	100%	89%	89%
				Paola Rodríguez	Sagrario Domínguez				
				Paola Rodríguez	Sagrario Domínguez				

Estatus BSC	OK	100%	Total	92.4%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División 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 Leòn	N/A	30%	100%	88%	88.0%
			Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.	Martina De Leòn	N/A				
			Preparar informe de ejecución en el SIGEF.	Martina De Leòn	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 Leòn	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%	87%	91.6%
			Cargar solicitudes de compra al SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Aprobación de solicitud.	Martina De León	N/A				
			Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones.	Martina De León	N/A				
			Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF).	Samuel Jiménez	N/A				
			Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobres (licitaciones).	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas.	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Seleccionar proveedor.	Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Realizar adjudicación en SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Genera OC o Contrato en el SIGEF.	Martina De León	N/A				
			Firma OC o Contrato	César Díaz / Martina De León	N/A				
			Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico).	Martina De León	N/A				
			Solicitar certificación de fondos a la División Financiera.	Martina De León	División Financiera				
			Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios.	Samuel Jiménez	N/A				
			Validar recepción del bien / servicio.	Auditor / Departamento Solicitante	N/A				
			Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos.	Martina De León	División Financiera				

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales				Trimestre:		Octubre - Diciembre	
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 T4	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.		Dennis Belliard Melenciano	Div. de Comunicaciones/RHH/	10%	100%	100%	100.0%
			seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG.		Daniel Portorreal				
			Solicitud y seguimiento para adquisición de sistema para gestión de ticket almuerzo		Ti/Depto. Administrativo y Financiero				
			Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG		Todas las secciones				
2	Seguimiento Actividades Recepción (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados	Recepcionistas	Dennis Belliard Melenciano / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	100%	100.0%
			Control de Carnets (a visitantes y empleados)						
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES						
			Notificar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets						
			Generar informe de cumplimiento						
3	Seguimiento Actividades Parqueos (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	98%	98.0%
			Registro de Entradas y Salidas de Vehículos	Parqueadores	Choferes				
			Control de kilometraje y combustible de Vehículos	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Control uso de gafetes en vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzcan en parqueo asignado	parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion que permanezcan en parqueo	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Solicitud de creación de formulario para control de visitantes	Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Dennis Melenciano / Daniel Portorreal				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_ Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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.
4	Seguimiento Actividades de todas las secciones de Servicios Generales (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones de Servicios Generales	Seguimiento al Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Dennis	5%	100%	100%	100.0%
			Apoyo en la realización de el Informe de cumplimiento de las secciones que requieran.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores				
5	Sección de Almacén	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raúl Piantini	Dennis Belliard Melenciano	10%	100%	100%	100.0%
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%	98%	98.0%
8	Sección de Transportación	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Buenaventura Feliz	Dennis Belliard Melenciano	25%	100%	88%	88.2%
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%	98%	98.4%

Estatus BSC	OK	100%	Total	95.9%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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:

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 vacantes.	Wendy Mendoza	RRHH				
			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%	97%	85%	87.6%
		sistema.	Wendy Mendoza	PYD				
		Apoyar 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.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD	5%	5%	4%	80.0%
		Crear la tabla de retención de documentos de la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
		Adoptar normas internacionales y nacionales de archivo.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
		Fijar acuerdos con el Archivo General de la Nación.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	PyD				
4 Digitalizar de toda la documentación física del archivo de DIGEPRES (Arrastre POA 2015)	Consiste en organizar toda la documentación física existente actualmente en el área, así como también la digitalización de la que lo requieren para su correcto registro y administración.	Realizar inventario de los documentos existentes y en transferencia.	Wendy Mendoza	Mercedes Florentino / Luisa Vásquez	5%	2%	2%	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 vistas 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 de Documentación y Archivo Central de la DIGEPRES	Se fundamenta en la identificación, localización y adquisición de los recursos que conforman la gestión documental de la institución.	Rastreo y adquisición interna de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Toda la DIGEPRES	15%	10%	9%	90.0%
		Rastreo y adquisición externo de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	DC				
		Asesoría sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de Rastreo y adquisición interna de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Toda la DIGEPRES				
			Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	Toda la DIGEPRES				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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:

Producto/Proyecto		Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Procesar y analizar los recursos de información (recurrente)	Consiste en la utilización de herramientas informáticas especializadas para bibliotecas y archivos para crear repositorios digitales de información bibliográfica de los documentos que se atesoran en la institución para un uso más oportuno.	Implementación de un software de automatización para archivo	Wendy Mendoza	TI / PYD	10%	10%	9%	90.0%
			Implementación de un software de automatización para bibliotecas	Wendy Mendoza	TI / PYD				
			Creación de productos y servicios de información	Wendy Mendoza	TI / PYD				
			Adquisición de las herramientas necesarias para el análisis y descripción de los recursos.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	DC				
			Registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso, utilizando las normas internacionales para la correcta descripción de	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	SA				
			Organización y archivo de los recursos.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	SA				
8	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	60%	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				

2. Observaciones:
Los productos # 1 y # 5 seguirán sujetos a cambios, condicionados por la disponibilidad de las herramientas necesarias para realizarlas.

3. Firma:

División de Correspondencia y Archivo Institucional

Depto. Administrativo Financiero

Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	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
1	Elaboración de metodología para la proyección de Ingresos y Gastos, y para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo	Recopilación de datos estadísticos para el diseño y la implementación de metodologías de proyecciones fiscales que permitirán elaborar y mantener equilibrada la política presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de una serie histórica de ingresos y gasto - Recopilación de estudios y metodologías utilizadas en otros países - Diseño de una metodología de proyección de ingresos y gastos para la República Dominicana - Implementación de esta metodología en el ejercicio presupuesto 2018 	<ul style="list-style-type: none"> Ivette Melo/ Natalie Souffront/ Oscar Polanco/ Ludwilka de Leon/ Jaime Perez Ivette Melo/ Natalie Souffront/ Oscar Polanco/ Ludwilka de Leon/ Jaime Perez Ivette Melo/ Natalie Souffront/ Oscar Polanco/ Ludwilka de Leon/ Jaime Perez Ivette Melo/ Natalie Souffront/ Oscar Polanco/ Ludwilka de Leon/ Jaime Perez 	DCP, DSS, DSG, DSE	10%	33%	33%	100.0%
2	Elaboración Mensual de Boletín Macroeconómico	Elaboración de boletín que detalle la evolución de todas las variables macroeconómicas y fiscales	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de Variables Macroeconómicas Elaboración de boletín macroeconómico Remisión al departamento de tecnología para diagramación 	<ul style="list-style-type: none"> 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 periodo. Actualización de la bases de datos macro fiscales	<ul style="list-style-type: none"> Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales e incorporar estadísticas/cuadros pertinentes 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 	<ul style="list-style-type: none"> Ivette Melo/Ludwilka de León Ivette Melo/Ludwilka de León Ivette Melo/Ludwilka de León Ivette Melo/Ludwilka de León 	DTI	25%	33%	33%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	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
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).	Proponer el estilo que debe contener el documento para cumplir con su entera comprensión	Ludwilka de León/Oscar Polanco	DTI, DC, DEG, DSS, DSG, DSE, DEP, DGL	10%	50%	50%	100.0%
			Buscar insumos necesarios para la elaboración del borrador/documento final a ser publicado/entregado	Ludwilka de León/Oscar Polanco					
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	Ivette Melo/ Natalie Souffront/ Oscar Polanco/ Ludwilka de Leon/ Jaime Perez		10%	25%	25%	100.0%
			Actualizar/ Validar las estadísticas generadas	Ivette Melo/ Natalie Souffront/ Oscar Polanco/ Ludwilka de Leon/ Jaime Perez					
			Publicación Web	Ivette Melo/ Natalie Souffront/ Oscar Polanco/ Ludwilka de Leon/ Jaime Perez					
6	Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de un informe de máximo dos páginas que explique la evolución de las finanzas públicas durante el mes correspondiente.	- Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe	Ivette Melo/Natalie Souffront		10%	100%	100%	100.0%
			- Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales	Ivette Melo/Natalie Souffront					
			- Remisión al departamento de tecnología para diagramación	Ivette Melo/Natalie Souffront					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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
7	Estudios Sectoriales del Gasto Público: Análisis de la desviación entre lo programado y lo ejecutado	Estudio que permite evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, concerniente al desarrollo económico, trazados al inicio del programa o ejercicio presupuestario. Análisis de la incidencia de la desviación entre lo programado y ejecutado. Sus posibles impactos y consecuencias.	- Revisión y comparación del comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado	Ludwilka de León/ Jaime Perez	DEE, DSS, DSG, DSE, MEPyD, DPC, DTI	10%	33%	33%	100.0%
			- Matriz de informaciones a considerar	Ludwilka de León/ Jaime Perez					
			- Elaboración de Informe y Publicación	Ludwilka de León/ Jaime Perez					
8	Informe de Trimestral de Ejecución Presupuestaria	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.)	Oscar Polanco/Jaime Perez	DCP	20%	100%	100%	100.0%
			Formulación de metodología de informe	Oscar Polanco/Jaime Perez					
			Detección de las prioridades de acuerdo al Plan de Gobierno	Oscar Polanco/Jaime Perez					
			Elaboración de Informe y Presentación a la Dirección General	Rosaura Quiñones					

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

3. Firma:

Dpto. De Estudios Economicos

Dirección Estudios Económicos y Programacion

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	%
6	Reporte de Información Recolectada de Empresas Públicas y Ayuntamientos	Elaboración de reporte sobre información recibida por parte de las Empresas Públicas y Ayuntamientos.	Solicitud de Información a las Areas de Empresas Publicas y Ayuntamientos Preparar reporte de Información Recolectada	Alberto León/Jesús Santana	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones	5%	40%	40%	100.0%
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 Identificación de donaciones con Areas sustantivas Preparar reporte de donaciones	Jesús Santana	Dirección general/ Direcciones Sectoriales/ Tesorería Nacional	5%	40%	40%	100.0%
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 Recibir y validar la información suministrada Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas Preparar reporte de proyectos de inversión	Virginia Sanchez/Alberto León	Dirección general/ Direcciones Sectoriales	10%	40%	40%	100.0%
9	Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Consiste en la fusión de los presupuestos de ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas.	Proyecto De Presupuestos Por Ámbitos Institucionales Consolidación De Las Informaciones De Los Presupuestos Individuales De Las Instituciones	Alberto Leon/ Jesús Santana/ Virginia Sánchez/Miguel Martínez	Direcciones Sectoriales	30%	50%	50%	100.0%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Depto. De Programación de la
Ejecución y Consolidación
Presupuestaria

Dirección Estudios Económicos y
Programación Presupuestaria

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:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2016
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Encargado 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	Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2017	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo.	Validar la distribución administrativa del presupuesto.	Encargados y Analistas Sectoriales	Instituciones	10%	100%	100%	100%
			Aprobar documento de distribución administrativa Presupuesto 2017	Subdirectores					
2	Programación de Cuotas de Compromisos Trimestrales	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Elaborar los lineamientos de programación de cuota del 1er trimestre 2017	Director General /Director Sector Gobierno Central	Subdirectores	15%	100%	99.5%	100%
			Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso 1er trimestre 2017	Analistas	Subdirectores/Encargados				
			Validar proyección de programación 1er trimestre 2017	Encargados	Subdirectores				
			Revisar y analizar la solicitud de programación 4to trimestre	Analistas	Encargados				
			Ajustar la programación de cuotas de compromisos 4to trimestre	Analistas	Encargados				
			Realizar programaciones por instrucción del 4to. Trimestre	Analistas	Encargados				
			Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos del 4to trimestre.	Subdirectores /Encargados	N/A				
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Recibir, analizar y validar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones a cargo.	Analistas	Encargados	25%	100%	99%	99%
			Validar y realizar modificaciones por instrucción.	Analistas	Encargados				
			Aprobar y/o devolver modificaciones presupuestarias.	Subdirectores /Encargados					
			Generar reportes de modificaciones presupuestarias en el SIGEF.	Analistas	Encargados				
			Solicitar a PAFI la creación de un rol donde quede indicada la intervención del analista en el proceso de gestión de modificaciones presupuestarias.	Analistas	Encargados				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2016
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Encargado 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.
4	Gestión sobre Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Revisar y analizar de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas	Encargados	5%	100%	100%	100%
			Preparar de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.	Analistas	Encargados				
			Elaborar del proyecto de resolución del AF.	Secretarías Áreas de Servicios	Encargados/Subdirectores				
			Revisar el proyecto de resolución del AF	Encargados / Subdirectores					
			Enviar proyecto de resolución y oficio de remisión del AF al Director General.	Secretarías Áreas de Servicios	Dirección General				
			Firma de oficio de remisión del AF	Dirección General					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Archivo y Correspondencia	MH				
			Aprobación de la resolución del anticipo financiero	Ministro de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada hacia DIGEPRES	MH	Secretarías áreas				
			Remisión de la resolución aprobada hacia las instituciones.	Secretarías Áreas de Servicios	Instituciones				
			Modificación de anticipo.	Analistas	Encargados				
5	Intervención de Preventivos		Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas		10%	100%	96%	96%
			Intervención del preventivo	Encargado					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2016
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Encargado 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.
6	Reprogramación de cuotas		Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones.	Analistas	Encargados	25%	100%	100%	100%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Encargados / Subdirectores					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos	Encargados / Subdirectores	Dirección General				
			Comunicar a la institución.	Analistas					
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.	Direcciones de Servicios	Dirección de Estudios Económicos	10%	100%	100%	100%
			Registrar modificación reformulado en el sistema	Analistas					
			Validar modificaciones en el sistema	Encargados / Subdirectores					
			Remitir al Depto. Consolidación y Programación	Direcciones de Servicios	Dpto. Consolidación y Programación				

Estatus BSC	OK	100%	Total	99.3%
-------------	----	------	-------	-------

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:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2016
Encargado de Área:	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 cargar y/o registrar en la plataforma informática las Ejecuciones presupuestarias del primer semestre del año 2016 de 10 Empresas Públicas.	Registrar y cargar en el sistema adaptado para las empresas las informaciones de la ejecución 2016 de Empresas Públicas.	Analistas Sectoriales de EE PP	Personal de las áreas financieras de Empresas Públicas /TI	40%	84%	90%	100.0%
			Generar Reportes del Sigef para comparar y validar registros realizados.						
			Revisión y validación de los datos cargados al sistema						
			Validar que las informaciones cargadas sean consistentes con las transferencias otorgadas por el Gobierno Central						
			Generar Reportes del Aplicativo adaptado.						
2	Levantamiento del Flujograma de Procesos en el Ambito de Empresas Públicas	Consiste en el Levantamiento de los Procesos para el Modelo Funcional (NSPD To-Be) aplicables en las Empresas Públicas.	Presentación del inicio del Levantamiento (Salón Juan Bosch)	Equipo de Reforma	Analistas Sectoriales/Reforma	20%	100%	100%	100.0%
			Seleccionar personal a participar en las tareas del Levantamiento.	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos	Analistas/Reforma				
			Acompañamiento en el Levantamiento.	Analistas Sectoriales	Analistas de Reforma				
3	Formulación Presupuestaria 2017 - Empresas Públicas	Realizar todas las actividades relacionadas a la Formulación 2017 de los Presupuestos de las EP que permita fortalecer la transparencia de los recursos públicos y obtener los datos para consolidar con el Gobierno General Nacional.	Elaboración de normas, lineamientos, instructivos técnicos y metodologías para la etapa de formulación presupuestaria.	Ana Lucia Burgos/ Manuel Burgos	Dir. Evaluación y Calidad del Gasto,	40%	85%	100%	100.0%
			Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.		Dir. Evaluación y Calidad del Gasto/Analistas EP/ Empresas Públicas				
			Creación de Version de Proyecto		Dirección Empresas Públicas				
			Remisión y registros de los Proyecto de formulación presupuestaria 2017.		Dir. Inversión Pública/				
			Interfase de los proyectos de inversion al presupuesto de las institucones						

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. Empresas Públicas

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)				Año Planificación:		2016	
Encargado de Área:		Sonia Feliz				Aprobado Por:		Luis Reyes Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	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	1. Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central.	Encargada, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios / Directora de Area	25%	100%	####	100.0%
			2. Comunicar a las instituciones el techo trimestral.	Encargada, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				
			3. Captura solicitud de cuotas de compromisos vía SIGEF.	Encargada, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios				
			4. Analiza y valida las solicitudes de cuotas registradas por las instituciones. Validar si los recursos de captación directa están disponibles	Analistas Sectoriales	Encargada/Tesorería Nacional				
			5. Aprueba las cuotas.	Encargada	Dirección de Servicios Sociales				
2	Modificaciones Presupuestarias - Respuesta a solicitudes	Consiste en capturar, analizar, validar y tramitar para su aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las Instituciones de Seguridad Social, de acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias establecido.	1. Captura solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes)	Analistas Sectoriales	Direccion General / Tesoreria Nacional	15%	100%	####	100.0%
			2. Analizar y validar (si hay alguna correccion devuelve la solicitud a las instituciones).	Analistas Sectoriales	Instituciones				
			3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que	Encargada	Directora del Area/Tesoreria nacional				
			4. Comunicar a la institucion que ya está aprobada o devuelta para corrección, según	Analistas Sectoriales	Instituciones				
3	Seguimiento a Ejecución Presupuestaria 2016 y Asistencia Técnica**	Consiste en el monitoreo y seguimiento de la ejecucion presupuestaria, así como tambien ofrecer la asitencia técnica requerida por las instituciones.	1. Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo.	Analistas Sectoriales	Encargada	20%	100%	95%	95.0%
			2. Verificar saldo inicial y ejecución de ingresos y gastos durante el año fiscal - flujo presupuestario. Montos asignados vs. monto ejecutados.	Analistas Sectoriales	Encargada/directora de Area				
			3. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica).	Analistas Sectoriales	Instituciones				
			4. Analisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Nomativa de Anticipos Financieros	Analistas Sectoriales/Encargada	Directora del Area/Instituciones				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:		Octubre - Diciembre	
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
4	Registro de Ejecución Presupuestaria 2014, no integradas en SIGEF**	Consiste en generar y validar las informaciones contenidas en los reportes generados en el aplicativo informático interno de las ejecuciones presupuestaria 2014 enviadas por las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.	1. Validar reportes de ejecución del sistema informático interno con los informes de ejecucion enviados por las instituciones, así com validar las trasferencias otorgagadas del Gobierno Central con las reportadas	Analista/Encargada	Instituciones	3%	60%	####	100.0%
			2.Tramitar reportes validados a la Dirección de Consolidación del Gasto	Analistas	TI				
5	Registro de Ejecución Presupuestaria 2015, no integradas en SIGEF**	Consiste en generar y validar las informaciones contenidas en los reportes generados en el aplicativo informático interno de las ejecuciones presupuestaria 2015 enviadas por las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.	1. Validar reportes de ejecución del sistema informático interno con los informes de ejecucion enviados por las instituciones, así com validar las trasferencias otorgagadas del Gobierno Central con las reportadas	Analista/Encargada	Instituciones	2%	70%	67%	95.7%
			2. Tramitar reportes validados a la Dirección de Consolidación del Gasto						
6	Distribución Administrativa Presupuesto 2017	Consiste en comunicar a las Instituciones para que procedan a distribuir sus presupuesto al minimo nivel de detalle, a corde con la estructura programatica.	1. Comunicar a las Instituciones el proceso de distribución			15%	100%	####	100.0%
			2. Capturar en el SIGEF el presupuesto						
			3.Generar reportes en el SIGEF	Analista/Encargada	Direc. General/Sectoriales				
			4.Analizar y validar la distribucion con el presupuesto aprobado	Analistas					

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Asistencia a reuniones	Consiste en representar la Dirección General de Presupuesto en las reuniones convocadas por el Centro de Fomento y Promoción de las ASFL, del MEPYD	1. Asistencia a las reuniones	Encargada	Analistas	5%	100%	####	100.0%
			2. Participar en debates y sugerir recomendaciones en asamblea.	Encargada	Centro nacional de Fomento y Promoción de				
8	Registro de ejecución mensual de las ASFL del presupuesto asignado (2016)	Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.	1. Capturar información de ejecución del SIGEF.	Analistas	Direcciones de Servicios	15%	100%	####	100.0%
			2. Preparar registro en excel por mes.	Analistas					
			3. Dar respuesta a las solicitudes realizadas y asistencia técnica a las ASFL.	Analista/Encargada	ASFL				
			4. Preparar informes de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASFL, según listado aprobado	Analista/Encargada	Cámara de Cuentas de la Rep. Dom.				

Estatus BSC	OK	####	Total	98.9%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones

3. Firmas

Enc. Depto. De Seguridad Social y ASFL

Dirección de Empresas Públicas

Dirección de Gobiernos Locales

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas_Sustantivas

Trimestre:

Octubre - Diciembre

Nombre del Area:

Dirección de Gobiernos Locales

Año
Planificación:

2016

Encargado de Area:

Natividad Sánchez

Aprobado Por:

Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	%
3	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.	Preparar plan de trabajo (requerimiento), para solicitar contratacion de un consultor, que nos apoye en la revision de la estructura programatica para los G.L y la orientacion en la debida imputacion de los temas contables en la formulacion y ejecuion presupesutaria Revision de la Estructura Programatica de la entidades piloto (Ayuntamiento de los Alcarizos y Ayuntamiento de Santo Domingo Este), para la Identificacion en la Formulación 2017, de la implementacion del Programa de Seguridad Ciudadana (Como parte del programa establecido para la reforma del NSPD) Revision de los lineamientos y de la estructuturas para la formulacion presupuestaria 2017	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%	100%	100%	100.0%
4	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 2016 para la consolidacion del Sector Publico 70% dl nivel de la transferencia remitidas a digepres.	Distribucion Mensual de las Tranferencias otorgadas a las entidades Municipales Gestionar, Asistir, Analizar y Validar la consistencia de las ejecuciones registradas por los Ayuntamientos primer semestre 2016 Remisión de Comunicación y Tabla Dinámica, Conteniendo las informaciones a consolidar del segundo semestre de la Ejecucion 2015 de las Entidades Municipales Revisar, y Validar la consistencia de la reporteria a utilizar	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	15%	35%	35%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas_Sustantivas

Trimestre:

Octubre - Diciembre

Nombre del Area:

Dirección de Gobiernos Locales

Año
Planificación:

2016

Encargado de Area:

Natividad Sánchez

Aprobado Por:

Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	%
5	Indicadores monitoreados y evaluados PROYECTO PASCAL	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de 50+12* 62 entidades como pilotos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) a través del proyecto PASCAL	<p>Coordinar y gestionar, la implementación de los nuevos indicadores SISMAP-DIGEPRES, a ser medidos en los Gobiernos Locales.</p> <p>Participación e integración en las visitas, organizadas por el Map, de seguimiento y acompañamiento a las 50+12 nuevas entidades pascal.</p> <p>Gestión de seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades municipales, a los nuevos indicadores establecidos por la digepres a partir de las nuevas Autoridades (PROYECTO PASCAL)</p> <p>Evaluación y Punteo de indicadores, considerando la reactivación del indicador 3.2 sobre las ejecuciones, cual deberá ser monitoreado a partir de Agosto 2016, además, de lo considerado a partir de las nuevas autoridades (fechas oportunas y calidad de la información)</p> <p>Coordinación de los Trabajos, para la extrategia a utilizarse a ser llevada a cabo por el Proyecto, específicamente con las nuevas autoridades municipales y a ser llevada a cabo, con las entidades incluidas considerando las posibles 12 nuevas.</p>	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI y las entidades municipales	15%	25%	25%	100.0%
6	Entidades Municipales), Capacitadas (Estructura Programática + Clasificadores Aplicativo Informático)	Consiste en Capacitar y Adiestrar en temas de: Clasificadores, estructura, Normas y Lineamiento así como en el uso del aplicativo informático dispuesto por la Digepres. focalizando los esfuerzos en el personal técnico de las entidades municipales, de aquellas en donde hubo cambio de autoridades. (al momento se estima un 75 % de cambios)	<p>Reuniones interinstitucionales (ICAM-LIGA MUNICIPAL, CAMARA DE CUENTAS; CAPGEFFI; FEDOMU, FEDODIM Y LA DIGEPRES, para coordinar la extrategia a utilizar para la capacitación a las entidades municipales (Nuevo Personal municipal).</p> <p>Socialización coordinada por el equipo de interinstitucional, a los Alcaldes, alcaldesas, directores y (a) de los Gobiernos Locales, para hacerles énfasis en su responsabilidad ante su gestión y el cumplimiento de lo que establecen las leyes.</p> <p>Entrega de la capacitación en Formulación Presupuestaria, uso de las Herramientas) Clasificadores Presupuestario para el sector Público, estructuras programáticas, y el Aplicativo Informático. A ser entregada a las entidades municipales, en virtud del cambio del 80% de las autoridades a nivel nacional.</p> <p>Adiestramiento en el puesto (Técnico del área financiera en el uso de la plataforma informática ayuntamientos digepres.com SPGL. (En virtud del cambio de las autoridades municipales)</p>	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI, técnicos de las entidades municipales	15%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2016
Encargado de Area:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	%
7	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 cuidadadno, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Gestionar y validar la informacion s solicitada por los usuarios	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRRECCION DE GOBIERNOS LOCALES,	5%	100%	100%	100.0%
			Entrega de Informacion solicitada por los usuarios, via acceso la Informacion						

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

Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios (actuales)	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revision del mismo.	Recibir solicitud de apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario (tipo de fuente, gasto o	Depto. de Normas	Comite de los clasificadores presup(asesores, areas sustantivas Digepres y Digecog)	10%	25%	25%	100%
			Realizar analisis de la solicitud recibida por las instituciones.						
			Realizar actualización en el SIGEF (según lo solicitado).						
			Notificar a las instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado.						
2	Actualización 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	Reuniones con Organos Rectores para validacion final	Depto. de Normas	Comite de los clasificadores presup(asesores, areas sustantivas Digepres y Digecog) MAP	10%	100%	100%	100%
			Reunion y solicitud de requerimientos al PAFI						
3	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/	5%	100%	100%	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.						
			Remisión a la institucion de las observaciones y recomendaciones de mejoras del seguimiento del programa						

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Informes de seguimiento y autoevaluación de la Ejecución Presupuestaria Física - Financiera de instituciones piloto	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	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECG/	10%	100%	90%	90%
5	Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de los Clasificadores Presupuestarios y Estructuras Programáticas (SASCPEP)	Otorgar el seguimiento oportuno a las solicitudes de revisión y actualización de los clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas generadas por las instituciones del sector público a través de los portales de la DIGEPRES.	Análisis de especificaciones para diseño sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de los Clasificadores Presupuestarios y Estructuras Revisión y análisis de los planes operativos de las instituciones. 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. Remitir requerimientos para inicio de desarrollo del sistema en TIC	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	10%	30%	30%	100%

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Elaboración de Lineamientos para la Formulación de las Empresas Públicas 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. Gestionar aprobación por el Director General Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	5%	100%	100%	100%
9	Elaboración de Lineamientos para la Formulación de los Gobiernos Locales 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. Gestionar aprobación por el Director General Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	5%	100%	100%	100%

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	Elaboración de Lineamientos instructivo para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Física- financiera para el 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.	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	10%	100%	100%	100%
			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.						
11	Capacitación en Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación Físico-Financiera para el Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social para 2017.		Pruebas finales para la implementación de Módulo de Ejecución Física en el SIGEF.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto		17%	100%	100%	100%
			Pase a producción del sistema						
12	Capacitación para ayuntamientos (apoyo a Gobiernos Locales)		Plan de capacitación sobre el uso del sistema a las instituciones que formularon presupuesto físico para el 2017			10%	100%	100%	100%
			Coordinar las actividades para realizar la capacitación						
			Realizar un taller para los ayuntamientos						

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

3. Firma:

Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto

Dirección General