



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.

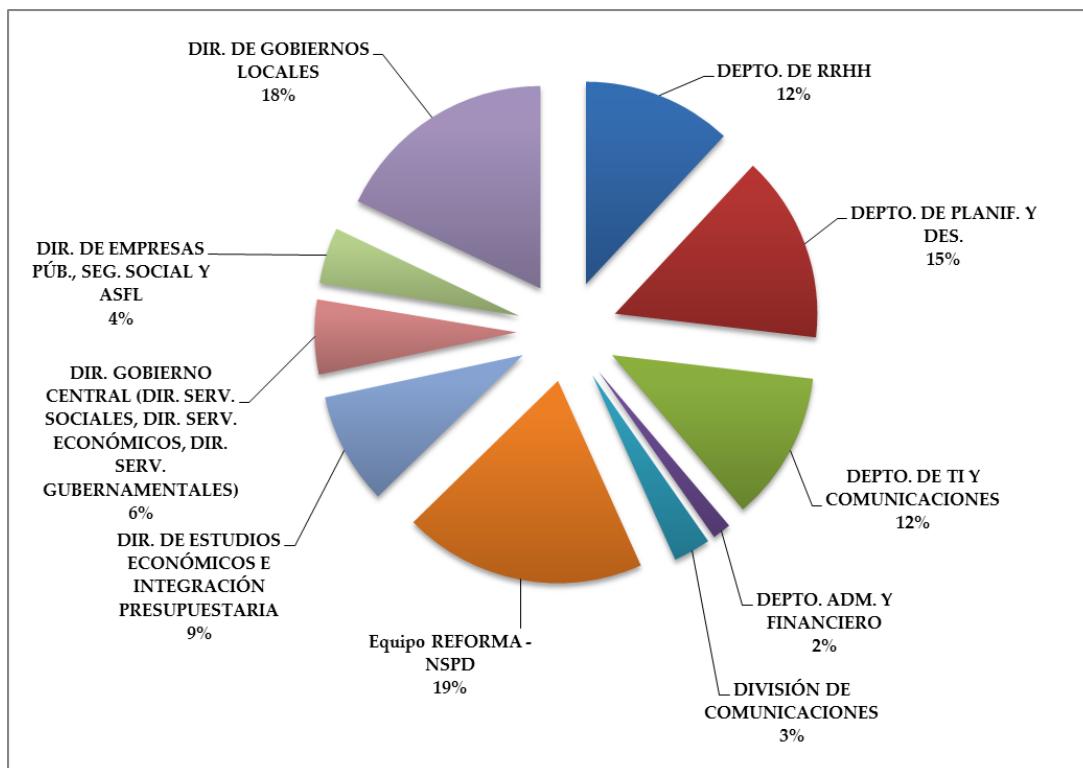
- Incluye 35 productos – Equivalente a **48.6%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2016.

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

Este informe se realizó 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

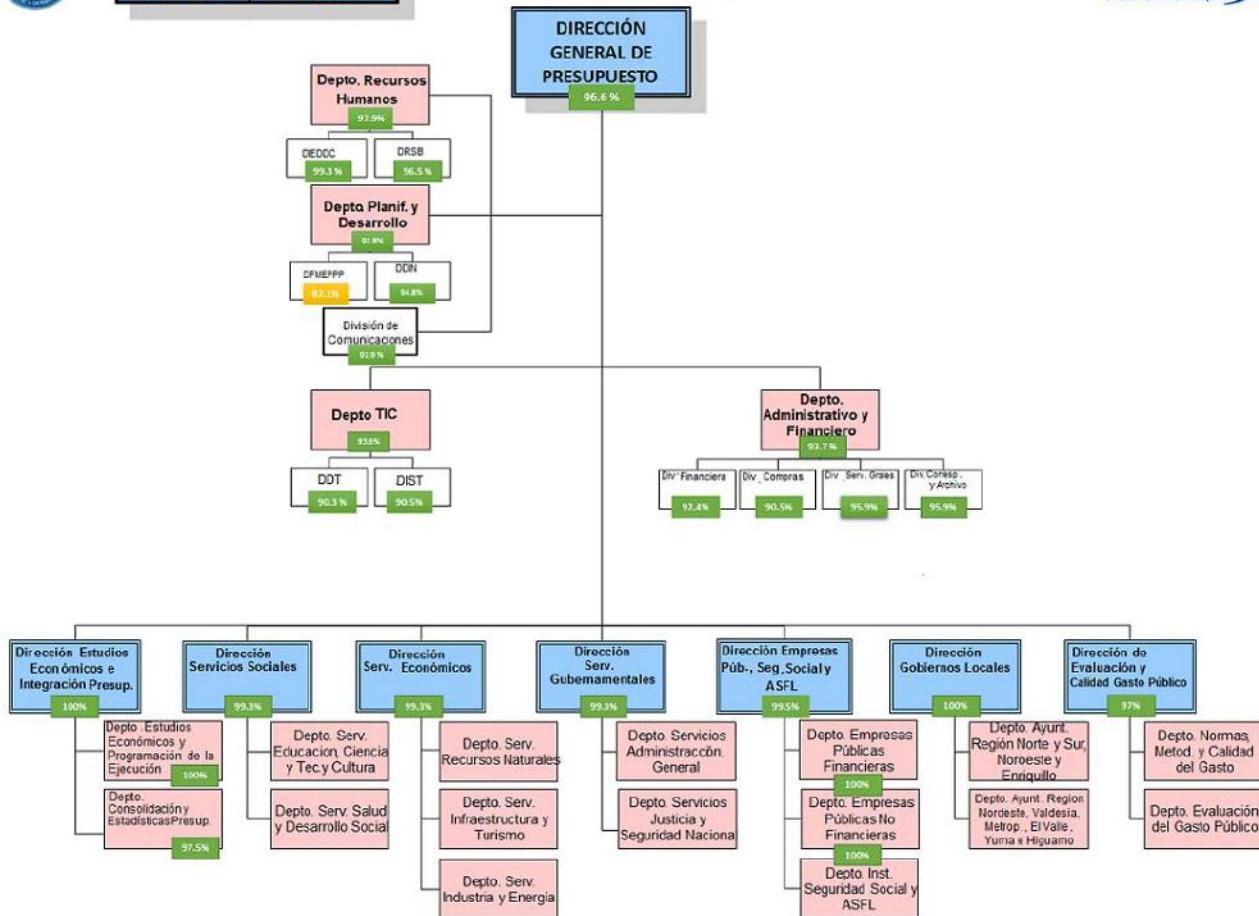
| RESULTADOS BALANCED SCORECARD Octubre - Diciembre 2016 DIGEPRES | | |
|---|--------------------------------------|--|
| <u>Área</u> | <u>Responsable</u> | % Cumplimiento |
| | | T4 |
| Resultados Áreas Transversales | | |
| <u>Dpto. De Recursos Humanos</u> | Claudia Pimentel |  97.9% |
| División de Integración, Evaluación, Desempeño, Desarrollo y Carrera | Raisa Caamaño |  99.3% |
| División de Registro, Servicios y Beneficios | Luz Grullón |  96.5% |
| <u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u> | Oliver Santos |  91.0% |
| División de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, | Clara Aquino |  87.1% |
| División de Desarrollo Institucional | Dulce Agramonte |  94.8% |
| <u>Dpto. de TI y Comunicaciones</u> | 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% |
| <u>Dpto. Administrativo y Financiero</u> | 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 Delfín Perdomo |  98.4% |
| Sección de Almacén | Raúl Piantini |  100.0% |
| División de Correspondencia y Archivo | Wendy Mendoza |  90.5% |
| <u>División de Comunicaciones</u> | Bernardo Núñez |  92.9% |
| Total Resultados Áreas Transversales | |  93.5% |

| RESULTADOS BALANCED SCORECARD | | |
|---|--|---|
| Octubre - Diciembre 2016 | | |
| DIGEPRES | | |
| <u>Área</u> | <u>Responsable</u> | % 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 Lucía Burgos |  99.5% |
| <u>Depto. Empresas Públicas Financieras / No Financieras</u> | Manuel Burgos |  100.0% |
| <u>Depto. Instituciones Seguridad Social y ASFL</u> | Sonia Feliz |  98.9% |
| <u>Dirección de Gobiernos Locales</u> | Natividad Sánchez |  100.0% |
| <u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u> | 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 programática | 1 | 1 | 0 | 1 | 0.01% |
| Entre Fuente Específica | 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 | % Gestiónado | % No Gestiónados |
| 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 | Completo | 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 Digepr | MEPyD, Dirección General de Crédito Público, Contraloría General, Tesorería Nacional, Dirección General de Políticas 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 Pluriannual Orientado a Resultado | Enero 2015 | Marzo 217 | En Proceso | 70% | -Borrador de la Metodología Presupuestario Pluriannual 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 2018. | dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepr | - Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo | Consultor Internacional | Fondos Donación - Contrapartida PGE | |
| 3 | Metodología de identificación de Programas | Enero 2015 | Marzo 217 | 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 2018. | dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepr | N/A | Consultor Internacional | Fondos Donación - Contrapartida PGE | |
| 4 | Metodología Costeo de la Producción Pública | Enero 2015 | Marzo 217 | 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 2018. | dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepr | - Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIECOG) | Consultor Internacional | Fondos Donación - Contrapartida PGE | |
| 5 | Metodología Seguimiento y Evaluación | Octubre 2015 | Marzo 217 | 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 2018. -Sistema de Aplicación Solticado al PAFI. | dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepr | N/A | Consultor Internacional | Fondos Donación - Contrapartida PGE | |
| 6 | Integración Conceptual y Funcional de las metodologías | Abri 2016 | Marzo 217 | 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. -Capacitación en la Metodología de Integración. -Definir las instituciones pilotos de implementación para el 2018. | dirección Evaluación y Calidad del Gasto - Equipo Reforma Presupuestaria Digepr | N/A | Consultor Internacional | Fondos Donación - Contrapartida PGE | |
| 7 | Implementación Piloto Metodologías Presupuesto 2017 | Julio 2016 | Septiembre 2016 | Completo | 100% | -Implementación Piloto Metodologías Presupuesto 2017 en iniciativa piloto para el Programa Presupuestario San Materno-Necat y Programa Presupuestario Reducción de crímenes y delitos que afecta la seguridad ciudadana en Los Alcántaras. | -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 | Completo | 100% | -Diseño Funcional Procesos del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, Versión 1.0. | N/A | Equipo Reforma Presupuestaria Digepr | MEPyD, Dirección General de Crédito Público, Contraloría General, Tesorería Nacional, Dirección General de Políticas y Legislación Tributaria, Unidad de Análisis y Política Fiscal, Dirección de Impuestos Internos, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Compras y Contrataciones | 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 Digepr | MEPyD, Dirección General de Crédito Público, Contraloría General, Tesorería Nacional, Dirección General de Políticas 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 Digepr | - 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 Digepr | - 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% | - Aceramiento al PAFI -Definición de Estrategia para Diseño del Plan de Implementación. | - Plastificación del Trabajo interinstitucional Digepr-PAFI - Selección de Procesos de inicio de Implementación y Socialización de posibles escenarios Modelos para aprobación. - Gestión del Cambio del NSPD - Preparación de Pruebas y Piloto de Primera Etapa de Despliegue. | Equipo Reforma Presupuestaria Digepr | - 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 Digepr | - 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 | - 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 | - 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) | - 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 | -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 Cómico “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 | % Gestiónados vía SICI | % No Gestiónados |
| 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 | | |
| Periodo | 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 Solicituds 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:

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

- a. Certificación en Normas NORTIC A3, obtenida en fecha **18 de octubre 2016**.
- b. Aplicación de mejoras en términos de Seguridad Lógica.
- c. Seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Correspondencia.
- d. 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 (SIFI) | 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% |

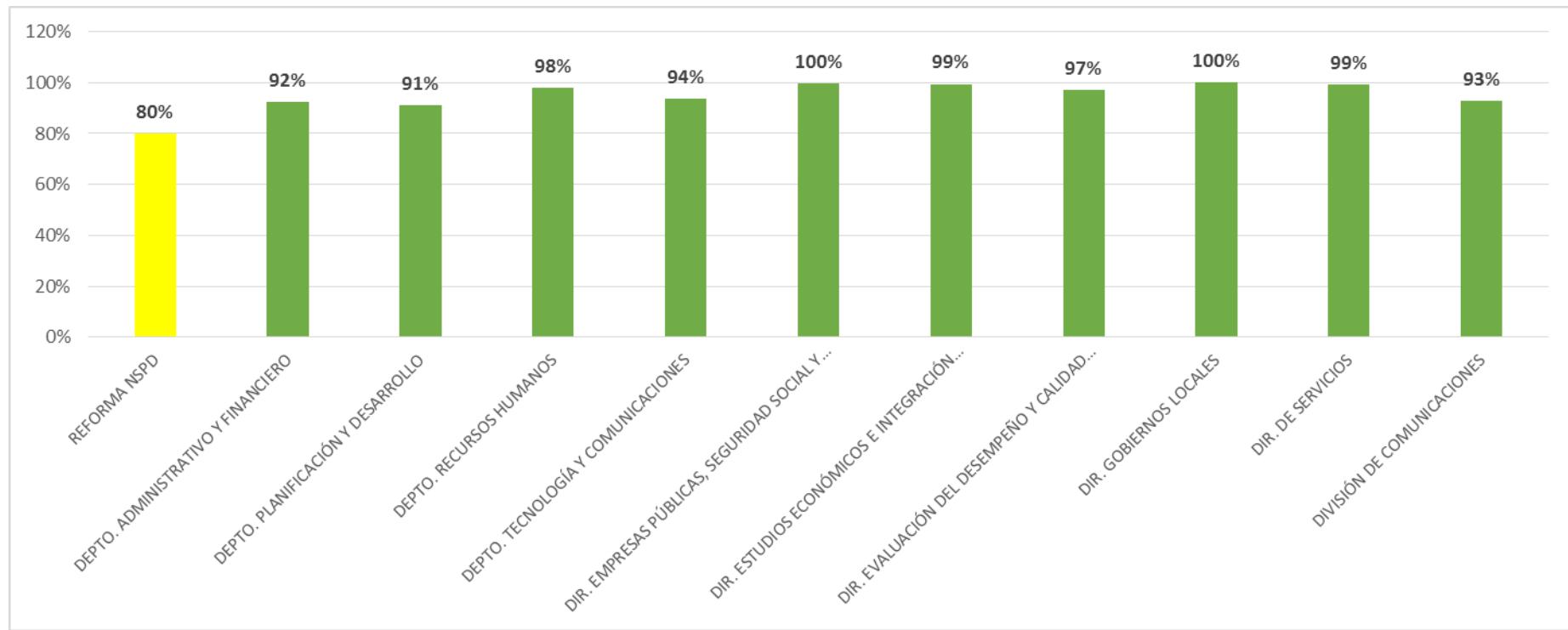
El porcentaje de logro para este trimestre, de la ejecución del POA 2016, es de **94.8%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

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

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 República 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 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 Catalogo de Compras y Clasificadores presupuestarios. |
| 12 | Elaboración de un Catálogo de Resultados de 10 Instituciones Pilotos, Consensuado MEPYD-DIGEPRES | 1 | 0.3 | █ 30% | El catalogo 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 publicas. |
| 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% | <div style="width: 88%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 100% | Las bases de datos estadísticos 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 100% | El informe fue elaborado y publicado en diciembre 2016. |
| 24 | Elaboración Informe Estudio de impacto socioeconómico del gasto público | 1 | 1 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 100% | Informe realizado y remitido al DG. |
| 26 | Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria | 1 | 1 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 100% | Las estadísticas fueron elaboradas y publicadas mensualmente en el portal institucional. |
| 27 | Elaboración de propuesta de política presupuestaria | 1 | 1 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 100% | La síntesis fue elaborada para los fines correspondientes. |
| 31 | Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado - 2017 | 100% | 100% | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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% | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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% | <div style="width: 95%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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% | <div style="width: 98%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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% | <div style="width: 93%;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div></div> 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% | <div style="width: 94%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 94% | Durante el 2016, fueron gestionados un total de 155 anticipos financieros. |
| 38 | Elaboración del Presupuesto Reformulado | 1 | 1 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 100% | El reformulado fue realizado en diciembre 2016. |
| 39 | Reprogramación de cuotas | 100% | 97% | <div style="width: 97%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 97% | Durante el año 2016, fueron reprogramadas un total de 7,488 cuotas de compromiso. |
| 40 | Gestión de Modificaciones Presupuestarias | 100% | 97% | <div style="width: 97%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 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% | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 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% | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 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% | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 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% | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 100% | El modulo quedo implementado, concluyendo las pruebas funcionales del mismo. |
| | | | | <div style="width: 96%;"><div style="width: 100%; background-color: #2e6b2e;"></div></div> 96% | |

Eje 3: Fortalecimiento Institucional

| ID | Producto | Meta | % Real | Cumplimiento 2016 | Notas |
|----|---|------|--------|--|---|
| 46 | Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas | 100% | 100% | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;">100%</div></div> | 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% | <div style="width: 40%;"><div style="width: 100%;">40%</div></div> | Este producto fue pospuesto para el año 2017. |
| 48 | Definición de Modelo de Servicios de la Institución (Carta Compromiso) | 1 | 0.9 | <div style="width: 90%;"><div style="width: 100%;">90%</div></div> | 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 | <div style="width: 0%;"><div style="width: 100%;">0%</div></div> | Este producto fue pospuesto para el año 2017. |
| 50 | Implementación Sistema de Planificación Institucional | 100% | 95% | <div style="width: 95%;"><div style="width: 100%;">95%</div></div> | 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% | <div style="width: 98%;"><div style="width: 100%;">98%</div></div> | 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% | <div style="width: 50%;"><div style="width: 100%;">50%</div></div> | La gestión de estandarización de monitores se encuentra pendiente por aprobación de compras. |
| 53 | Implementación de Pantallas Informativas | 8 | 0 | <div style="width: 0%;"><div style="width: 100%;">0%</div></div> | Producto pospuesto 2017 |
| 54 | Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos | 100% | 92% | <div style="width: 92%;"><div style="width: 100%;">92%</div></div> | 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;">100%</div></div> | 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 | <div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;">100%</div></div> | 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% | <div style="width: 65%;"><div style="width: 100%;">65%</div></div> | 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% | <div style="width: 85%;"><div style="width: 100%;">85%</div></div> | 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% | <div style="width: 100%;">100%</div> | 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 | <div style="width: 50%;">50%</div> | Este producto depende de la elaboración del manual de desarrollo de competencias. |
| 61 | Elaboración del Manual de Desarrollo de Competencias | 1 | 0.5 | <div style="width: 50%;">50%</div> | 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% | <div style="width: 90%;">90%</div> | 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% | <div style="width: 50%;">50%</div> | 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 | <div style="width: 100%;">100%</div> | 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% | <div style="width: 100%;">100%</div> | 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 PNPS | 100% | 100% | <div style="width: 100%;">100%</div> | La producción de DIGEPRES incluida en el PNPS fue revisada y actualizada en mayo 2016. |
| 67 | Elaboración y seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) | 100% | 100% | <div style="width: 100%;">100%</div> | Para el PACC 2016, fueron elaborados 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% | <div style="width: 100%;">100%</div> | 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% | <div style="width: 100%;">100%</div> | Los eventos programados para el año 2016 fueron organizados con el tiempo y las actividades consideradas. |
| 70 | Difusión de la Agenda Institucional | 100% | 100% | <div style="width: 100%;">100%</div> | 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% | <div style="width: 100%;">100%</div> | 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% | <div style="width: 100%;">100%</div> | Durante el 2016, fueron efectuadas 58 acciones de capacitación para los colaboradores. |
| | | | | <div style="width: 80%;">80%</div> | |

8. Anexos

Anexo 1

Resultados BSC por Unidad Organizativa



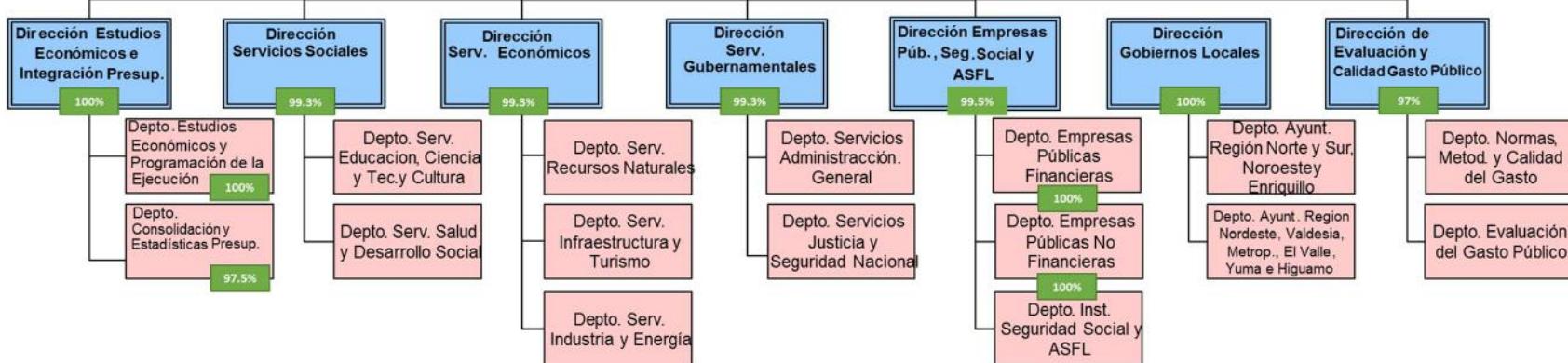
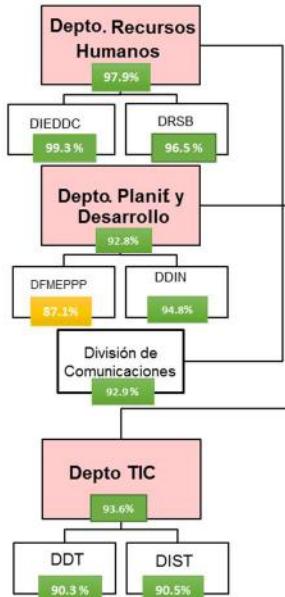
**Ministerio de Hacienda
Viceministerio de Presupuesto,
Patrimonio y Contabilidad**

**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**
Organigrama Estructural 2013



**DIRECCIÓN
GENERAL DE
PRESUPUESTO**

96.6 %



Anexo 2

Matrices de Monitoreo MH

Octubre – Diciembre



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.

| Producto(s) | Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Medio de Verificación | Meta | 7 | | | 8 | | | | Observaciones | |
|--|--|--|------------------|--|------|-----------|-----------|-----------|----------------------------|------------|-----|--------|---|--|
| | | | | | | Ejecutado | | | Cumplimiento del Trimestre | | | | | |
| | | | | | | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Trimestre | Diferencia | % | Alerta | | |
| 1. Actualización de Modelo Conceptual y Elaboración de Resumen Ejecutivo | % avances en actualización de MC | Cantidad de documentos del modelo funcional | % | (1) Documento de Modelo de Proceso y Lógico del NSPD + Mejoras Realizadas (3) Casos de Uso de Negocio (3) y Casos de Uso de Sistema (3) | 25% | 8% | 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 proceso previamente levantado por el equipo NSPD, en cada intervención se expusieron 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

DIGEPRES
Dirección General de Presupuesto

| Productos Rutinarios | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------|---|-----------|----------------|------|-------|---------------------------------|------------|------|--------|--|
| 1 Producto(s) | 2 Indicador | 3 Fórmula | 4 Unidad de medida | 5 Medio de Verificación | 6 Meta | 7 Ejecutado | | | 8 Cumplimiento del Trimestre | | | | |
| | | | | | | Abril | Mayo | Junio | Total Trimestre | Diferencia | % | Alerta | Observaciones |
| 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

DIGEPRES
 Dirección General de Presupuesto

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 | | | |
|--|---|--|-----------------------|--|-----------|----------------|-----------|-----------|---------------------------------|------------|------|---------------|
| | | | | | | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Trimestre | Diferencia | % | Alerta |
| | | | | | | | | | | | | Observaciones |
| 10. Elaboración de Contrato por Resultados y Desempeño para el PAI | Porcentaje de avance en la formalización del contrato | Avance en formalización de contrato | % | Contrato Formalizado | 25% | 10% | 10% | 5% | 25% | 0% | 100% | ✓ |
| 12. Elaboración de un Catálogo de Resultados de 10 Instituciones Pilotos, Consensuado MEPYD-DIGEPRES | Catálogo de resultados elaborado | Catálogo de resultados de Instituciones Piloto | % | Catálogo de resultados de Instituciones Piloto | 70% | 20% | 25% | 25% | 70% | 0 | 100% | ✓ |
| 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% | ✓ |

| 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 | |
| 16. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria (B1) | 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% | ✓ | |
| 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% | ✗ | |
| 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% | ✓ | |
| 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% | ✓ |
| 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% | ✓ | |
| 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% | ✓ | |
| 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% | ✓ | |



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

DIGEPRES
Dirección General de Presupuesto

| Productos Rutinarios | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------|---|-------|-----------|-----------|-----------|----------------------------|------------|------|--------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ejecutado | | | Cumplimiento del Trimestre | | | | |
| Producto(s) | Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Medio de Verificación | Meta | 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 Distribución 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. |
| 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | | | |
|--|---|---|------------------|--|------|-----------|-----------|-----------|----------------------------|------------|------|--------|---|
| | | | | | | Ejecutado | | | Cumplimiento del Trimestre | | | | |
| Producto(s) | Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Medio de Verificación | Meta | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Trimestre | Diferencia | % | Alerta | Observaciones |
| 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------------|---|------|-----------|-----------|-----------|----------------------------|------------|-----|--------|---|
| | | | | | | Ejecutado | | | Cumplimiento del Trimestre | | | | |
| Producto(s) | Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Medio de Verificación | Meta | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Trimestre | Diferencia | % | Alerta | Observaciones |
| 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 validacion del sistema tanto operativas como funcionales. |



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



| Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos. | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------------|--|------|-----------|-----|-----|----------------------------|----|------|---|--|
| Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional. | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado Esperado (3.1.6): Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH. | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | | | |
| Producto(s) | Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Medio de Verificación | Meta | Ejecutado | | | Cumplimiento del Trimestre | | | | |
| 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | | | |
| Producto(s) | Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Medio de Verificación | Meta | Ejecutado | | | Cumplimiento del Trimestre | | | | |
| 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% | <input checked="" type="checkbox"/> | 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% | <input checked="" type="checkbox"/> | 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% | <input checked="" type="checkbox"/> | 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% | <input checked="" type="checkbox"/> | 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% | <input checked="" type="checkbox"/> | 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% | <input checked="" type="checkbox"/> | 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% | <input checked="" type="checkbox"/> | Durante el T3 fueron revisados los 13 formularios utilizados para este proceso, con la finalidad de eficientizar el proceso, ademas 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% | <input checked="" type="checkbox"/> | 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: | Direccion_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>Dept. Recursos Humanos</u> | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Claudia Pimentel | 10% | 100% | 98.3% | 98.3% |
| 2 | <u>Dept. Planificación y Desarrollo</u> | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Oliver Santos | 10% | 100% | 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>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u> | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Saac Bassa | 10% | 100% | 95.1% | 95.1% |
| 5 | <u>Dept. Administrativo y Financiero</u> | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | César Díaz | 10% | 100% | 93.7% | 93.7% |
| | | | | | | | | Total | 94.2% |

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

Total 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 Consolidación y revisión de proyecciones financieras para los servicios personales | Claudia Pimentel | Raisa Caamaño/ Luz Grullon | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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 Procesos de entrevistas con los Auditores responsables | Claudia Pimentel | Equipo de RR.HH | 15% | 80% | 80% | 100.0% |
| 3 | División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Claudia Pimentel | División de Integración, Evaluación del Desempeño, | 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 | | | |

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|----------------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_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: | 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 |
|----|---|--|---|---------------|--|------|------|------|----------------|
| 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 | Lissette Giha | Maribel Durán | | | | |
| | | | Inducción de Personal | Raisa Caamaño | Genny Díaz | | | | |
| | | | Evaluación de reacción a la inducción | Lissette Giha | Maribel Durán | | | | |
| | | | Actualizar Tabla de Integración 2015-T3 | Lissette 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: | Areas_Transversales | Trimestre: | Octubre - Diciembre |
| Nombre del Area: | División Registro, Servicios y Beneficios | Año Planificación: | 2016 |
| Encargado de Area: | Luz A. Grullón | Aprobado Por: | Claudia Pimentel |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|--|---|---|--------------|-------------------------------------|------|------|------|----------------|
| 1 | Plan de Cambio de Carnet empleados | Consiste en realizar operativo de recarnetizacion para todos los empleados de DIGEPRES, segun nueva linea grafica definida por Relaciones Publicas | Revision de data y Actualizacion 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 Económica de Servicios Personales | Realizar la proyección de los recursos humanos y financieros requeridos, para la contratación, compensación, capacitación y actividades del personal. | Realizacion 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: | Areas_Transversales | Trimestre: | Octubre - Diciembre |
| Nombre del Area: | División Registro, Servicios y Beneficios | Año Planificación: | 2016 |
| Encargado de Area: | Luz A. Grullón | Aprobado Por: | Claudia Pimentel |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento | | | | |
|----|---|--|--|--------------------|--------------------|------|------|------|----------------|--|--|--|--|
| 4 | 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 Fisicos | Maria Luisa Mendez | | | | | | | | | |
| | | | Registro de las Licencias Medicas Pre y Post Natales ante la TSS | Maria Luisa Mendez | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de Previsión de Contratos | Rossmery Toribio | | | | | | | | | |
| | | | Gestión de Reporte de Ponchado de los empleados por Areas y envio de Correo a los supervisores con las Anomalías y Tardanzas | Rossmery Toribio | Maria Luisa Mendez | | | | | | | | |
| 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 Logística para la celebración 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: | Areas_Transversales | Trimestre: | Octubre - Diciembre |
| Nombre del Area: | División Registro, Servicios y Beneficios | Año Planificación: | 2016 |
| Encargado de Area: | Luz A. Grullón | Aprobado Por: | Claudia Pimentel |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|------------------------------------|--|---|--------------|--------------------|------|------|-------|----------------|
| 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 empleados | 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: | Areas_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: 1 BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1) 2 BSC Direcciones de Servicios (1) 3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1) 4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2) 5 Depto. Estudios Económicos (1) 6 Depto. Prog. De la Ejecución (1) 7 Depto. RRHH (3) 8 Depto. PyD (2) 9 Depto. de TI (3) 10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia 11 Div. Comunicaciones (1) 12 Oficina Acceso a la Información - OAI (1) 13 Envío formal de BSC-T4 validados a cada Encargado de Área | KU KU KU KU KU KU KU KU KU KU KU KU KU KU KU | Todas las áreas Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline) Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz Rosaura Quiñones Rosaura Quiñones Claudia Pimentel, Raisa Caamaño, Lucy Grullón Oliver Santos, Dulce Ágramonte, Clara Aquino Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Bassa César Díaz, Sagrario Domínguez, Martina De León, Dennis Melenciano, Wendy Mendoza Bernardo Núñez, Celidette Heredia Altagracia Jiménez Encargados departamentales + Equipo de trabajo | 25% | 100% | 100% | 100% |
| 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. 2 Validación interna Depto. PyD. 3 Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T3 2016. 4 Envío de informe T3 2016 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES. 5 Reuniones de recopilación de información del cierre T4-2016 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas | KU OS OS KU KU | OS N/A. DG OS Karla Ureña / Todas las áreas de la institución | 25% | 100% | 100% | 100% |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--------------------|---------------------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_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. 2 Diseño de contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República. 3 Consolidación de Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2014. 4 Integrar con Memoria de Gestión: Realizar las modificaciones indicadas por los Asesores. 5 Elaboración del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo. 6 Remision a la Dirección para revisión y aprobación. 7 Remisión a la Dirección de Política y Legislación Tributaria para consolidación del Ministerio de Hacienda. 8 Gestión de Publicación Web. | CA CA CA/KU CA CA/KU OS OS KU | MEPyD / DGIP | 15% | 90% | 75% | 83% |
| 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 2 Coordinación de las Jornadas de revisión de propuestas de POA 2017. 3 Validar propuestas finales con las areas 4 Consolidar las propuestas de planes de las areas. 5 Elaborar versiones internas y externas del POA 2016. 6 Elaborar Documento Explicativo POA 2017 7 Remisión a la Dirección de Doc. Explicativo y POA 2017 para la Firma del DG. 8 Socialización y publicación de POA (externa e interna) | CA /KU CA /KU CA/KU KU CA /KU CA /KU OS OS | Todas las áreas de la institución Todas las áreas de la institución OS OS | 20% | 30% | 15% | 50% |
| 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. 2 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema | KU/OS KU/OS | TI / PNUD TI | 5% | 75% | 75% | 100% |

| Ministerio de Hacienda | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------|---------------------|--|
| Dirección General de Presupuesto | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | Trimestre: | Octubre - Diciembre | |
| Nombre del Area: | División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos | Año Planificación: | 2016 | |
| Encargado de Area: | 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 Estratégicos del PNPPSP | 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 PNPPSP y PEI de Hacienda | OS/CA | DEC GP | | | | |
| 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 Maria Agramonte | | | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos | | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| 1 | Documentación y Rediseño de políticas y procedimientos áreas transversales | Consiste en el rediseño de los procedimientos que pasaron del del T2-2016 | Diligenciar aprobacion de la Politica y procedimiento de seguridad, Diseño del procedimiento de Infraestructura, Transportacion y Procedimiento de Gestión Ambiental. | Carlos Ovalle | DAF | 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 Vía Organismos Internacionales | Dulce Maria Carlos Ovalle | PyD | | | | |
| | | | Gestionar Firmas de Politica y procedimiento de Evaluacion del desempeño, Politica de Reclutamiento y Selección. | Luis Javier Rodriguez | RRHH | | | | |
| | | | Rediseñar politicas de Registro y Control, Compensacion y Beneficios. | Carlos Ovalle | Div. Correspondencia | | | | |
| | | | Politica y Procedimiento de correspondencia: | 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 Maria Agramonte | | | | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| 4 | Documentar procedimiento Carga de Trabajo | 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 Maria Agramonte | | | | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| 8 | Elaboración, rediseño y controlar de formularios de las áreas transversales | Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH, DAF y PyD (5 RRHH, 5 DAF, 5 PyD) | Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas Elaborar/rediseñar formularios Validar formularios Publicar formularios | Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez Carlos Ovalles (DAF)/ (RRHH) (TIC) Luis Javier Rodriguez | RRHH,DAF, TIC RRHH y DAF RRHH y DAF N/A | 5% | 50% | 50% | 100.0% |
| 9 | Informe y seguimiento PACC T3-2016 | Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T3-2016 | Elaborar informe de monitoreo anual del PACC Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF Remitir borrador del PACC a PyD+ DAF para revisión Socializar con el Comité de Compras | Jesús Payano Jesús Payano Jesús Payano Jesús Payano | Compras, DAF DAF DAF PYD, DAF | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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 Actualizar información financiera en el Link de Transparencia Institucional Preparar presentación NCI Preparar Presentación SiSMAP | Dulce Agramonte Jesús Payano Dulce Agramonte Dulce Agramonte | DAF,TIC,Asesores DDIN y DAF PyD PyD | 10% | 30% | 30% | 100.0% |

| 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 Maria 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

Direccion 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. |
| 1 | Elaboración de Publicaciones | Consiste en el diseño, elaboración y socialización de diferentes publicaciones institucionales (boletines y revistas) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES. | Elaboración Boletines Institucionales. Elaboración de Síntesis diaria de periódicos. Elaboración de Síntesis mensual de noticias. Elaboración de Álbum fotográfico anual. | Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas/Claribel Cid/Soribel Medina/Egilis Ceballos/Arelis Figuereo/José Sánchez | TI | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| 2 | Actualización Contenidos Portal Web y Redes Sociales | Consiste en la eleboración y difusión de contenidos institucionales sobre los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES. | Noticias digitales. Documentos institucionales. Contenidos institucionales. | Biagio Difranco/Claribel Cid | TI/ Áreas Sustantivas | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 3 | Atención Requerimientos Diseño Gráfico | Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales. | Elaborar artes para las publicaciones institucionales internas y Externas. Procesamiento de fotografías. Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones. Diseño artes para otros requerimientos. | Roberto Lamarche/Claribel Cid | TI/Administrativo | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| 4 | Difusión de la Agenda Institucional | Consiste en coordinar la agenda institucional así como la publicación de las notas de prensa en los medios de comunicación correspondientes. | Identificar los temas que requieren difusión. Determinar estrategia y los contactos para la difusión. Difundir eventos institucionales. Dar seguimiento a la difusión de los temas. Coordinar con los medios. | Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas | Dirección General/Administrativo | 7% | 100% | 100% | 100.0% |
| 5 | Elaboración, Revisión y Adaptación de Políticas y Procedimientos de Comunicación. | Consiste en definir los procedimientos que serán implementados en la división. | Elaboración de procedimientos para Webmaster Socialización procedimientos. | Bernardo Núñez/Biagio | Planificación y Desarrollo | 5% | 100% | 50% | 50.0% |

| 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 Generar contenidos de interés educativo. Actividades en escuelas y universidades (conferencias). | Bernardo Núñez | Dirección General/Mercedes Carrasco | 10.0% | 50% | 35% | 70.0% |
| 7 | Recarnetización de los colaboradores | Consiste en rediseño del carnet institucional como establece el Manual de Identidad Gráfica. | Rediseño del carnet. Toma de fotografía a todo el personal. Colaboración revisión política de sustitución de carnet. | Bernardo Núñez/ Roberto Lamarche/Claribel Cid/Ariadne Ramírez/José Sánchez | Recursos Humanos/TI | 3% | 50% | 50% | 100.0% |
| 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 Coordinar el Desayuno de Bienvenida a la Navidad Coordinar Cena de Navidad Realiza reporte de las actividades | Celidette Heredia | Recursos Humanos Recursos Humanos/Recursos Humanos / División de Compra Recursos Humanos/Recursos Humanos / División de Compra N/A | 15.0% | 100.0% | 95.0% | 95.0% |
| 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 Supervisar el montaje y desarrollo de la actividad Realizar reporte de la actividad | Celidette Heredia | Recursos Humanos Recursos Humanos/Recursos Humanos / División de Compra N/A | 5% | 85% | 70% | 82.4% |

| 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. Coordinar, supervisar y registrar información de los actos protocolares que realiza la Institución. Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas. | Celidette Heredia | N/A | 5% | 100% | 100% | 100.0% |

| 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. |
| 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. Verificar disponibilidad en agenda. Dar respuesta a la solicitud recibida. Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.) Remitir listado de invitados externos a la recepción. Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones. <i>**En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza</i> Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados. Coordinar los servicios de mayordomía que serán ofrecidos durante las reuniones Realiza cierre diario de las reuniones realizadas. | Sterling Mota / Angélica Talavera Sterling Mota / Angélica Talavera Sterling Mota / Angélica Talavera Celidette Heredia Sterling Mota / Angélica Talavera Celidette Heredia /Sterling Mota Sterling Mota / Angélica Talavera Sterling Mota / Angélica Talavera | N/A N/A N/A TI/ División de Compras / Fotógrafo N/A División de Compras N/A Personal de Mayordomía N/A | 15% | 100% | 100% | 100.0% |

| 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. |
| 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 Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios. | Celidette Heredia | N/A | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes. | Celidette Heredia/ Sterling Mota / Angélica Talavera | N/A | | | | |
| | | | Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique. | Celidette Heredia | División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada | | | | |
| 13 | Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho. | Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho. | Completa formulario de artículos de cocina y comedor. | Angélica Talavera | Mayordomía | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes. | Angélica Talavera | Mayordomía | | | | |
| | | | Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes | Celidette Heredia | División de Compras | | | | |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 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: | Areas Transversales | | | | Trimestre: | Octubre - Diciembre | | | |
| Nombre del Area: | Dpto. De TI y Comunicación | | | | Año Planificación: | 2016 | | | |
| Encargado de Area: | Saac Bassa | | | | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| 1 | División de Infraestructura y Soporte Técnico | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Nestor Amaro | Área de Soporte Técnico | 33% | 100% | 95% | 95.0% |
| 2 | División de Desarrollo Tecnológico | 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 | 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-DIGEPRES | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | 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: | Areas_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: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| 1 | Mantenimiento/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales | <p>Implementación Team Foundation Consiste en implementar en alimentar el Team nos permitirá gestionar los proyectos de desarrollo con mejores prácticas de forma ágil</p> <p>Actualizar Sistema de Programación de Cuotas para incluir opciones para duplicar e importar datos, incluir lineamientos y habilitar el módulo de proyección de gastos</p> <p>Servicio de Clasificadores</p> <p>Preparar Políticas y Procedimientos de Desarrollo de Software</p> <p>Actualizaciones a Sistema de Ayuntamientos</p> <p>Librerías de Servicios de Colaboración Interna</p> <p>Sistema de Modificaciones de Clasificadores Presupuestarios y Estructuras Programática</p> <p>Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo</p> | Socializar con todos los integrantes de la DDT cual sería el marco de trabajo de ahora en adelante Inventariar las funcionalidades de todas las soluciones informáticas desarrolladas internamente Cargar en Team Foundation el inventario de cada aplicativo y generar un release note Crear en team foundation un backlog para cada producto Definir las historias de usuarios a ser incluidas en los releases siguientes Habilitar opción para actualizar presupuesto vigente Habilitar la copia de datos desde la ejecución Habilitar la opción de auditoría de actualizaciones Crear servicios para la consulta de clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas PL- TI - 01 - Política de Desarrollo Implementación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos PR - TI - 04 - Procedimiento de Implementación de Sistemas PL - TI - 11 - Política de estandares para Programación Implementación de nuevo servicio de carga de datos Hacer ajustes a los controles del clasificador de Tipo de Gastos Revisión y actualización de modelo de datos Creación de servicios y apis Crear pruebas unitarias Crear ambiente web para para parametrización de servicio y seguimiento a las solicitudes Creación de Capa de Datos y Servicios Creación de Ambiente de Seguimiento y Administración del Sistema de Colaboración (Alpha1) Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional QA SIPI Seguimiento a Desarrollo de Intranet | Armando Peña Armando Peña Armando Peña Armando Peña Armando Peña Gabriel Peralta Gabriel Peralta Gabriel Peralta Gabriel Peralta Armando Peña Armando Peña Armando Peña Brayan Mota Brayan Mota Brayan Mota Brayan Mota Brayan Mota Brayan Mota Brayan Mota Brayan Mota Brayan Mota Armando Peña Leonaldo Nuñez/Karla Ureña/Oliver Santos Leonaldo Nuñez/Karla Ureña/Oliver Santos Leonaldo Nuñez/Comunicaciones | DDT DDT DDT DDT DDT DDT DDT DDT DDT Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle DDT DDT Gabriel Paredes Gabriel Paredes Gabriel Paredes Gabriel Paredes Gabriel Paredes Gabriel Paredes Gabriel Paredes Gabriel Paredes Gabriel Paredes Leonaldo Nuñez/Karla Ureña/Oliver Santos Leonaldo Nuñez/Karla Ureña/Oliver Santos Leonaldo Nuñez/Comunicaciones | 45% | 25% | 23% | 92% |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_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 Crear pantalla para que los proveedores suban su menú en archivo Crear pantalla para que los usuarios puedan seleccionar el menú de un día específico Crear módulo para impresión de tickets Crear Reportes de Asignaciones Crear módulo para control de acceso Realizar pruebas de calidad | Eduardo Flores Eduardo Flores Eduardo Flores Eduardo Flores Eduardo Flores Eduardo Flores Leonaldo Nuñez | DDT DDT DDT DDT DDT DDT DDT | 15% 50% 46% 92.0% |
| 3 | Administración de Bases de Datos y Ambientes en Producción | Soporte Evaluación por Desempeño | Ayuda a Recursos Humanos en el proceso Evaluación por Desempeño | Armando Peña | DDT / RRHH | 15% 25% 22% 88.0% |
| 4 | Diseño y Creación de nuevos reportes y vistas de datos (BI) | Consiste en mantener en óptimo estados los servidores de base de datos y la creación y mantenimiento de procesos de transferencia de datos | Realizar inspección a servidores de bases de datos en producción Automatizar backups de bases de datos Revisión de configuración de los aplicativos en ambientes de QA, preproducción y producción | Ramón Tejeda Ramón Tejeda Armando Peña | DDT Gabriel Paredes / Nestor Amaro / RRHH Leonaldo Nuñez | 8% 25% 25% 100.0% |
| 5 | Mantenimiento de Intranet y Portales Institucionales | 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 Presentación de cubos BI al personal administrativo Soporte Formulación de Empresas Públicas Generar Bases de Datos de Ejecución Presupuestaria 2009-2016 Soporte Formulación de Ayuntamientos | Ramón Tejeda Ramón Tejeda Armando Peña Brayan Mota Armando Peña | DDT DDT DDT Ramón Tejeda Brayan Mota | 9% 100% 65% 65.0% |
| 6 | Implementación de Normas NORTIC | Consiste en el cambio del diseño y nuevas secciones que involucren programación | Agregar sección NSPD Duplicar Portal de Ayuntamientos para fines de Entrenamientos a los ayuntamientos y juntas municipales Crear formulario de consulta de Clasificadores y Estructuras Crear formularios de solicitudes de revisión y/o actualización a clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas | Gabriel Paredes Brayan Mota Gabriel Paredes Gabriel Paredes | DDT Armando Peña Brayan Mota Brayan Mota | 8% 100% 100% 100.0% |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% |
| | | | | Total | 90.3% | |

2. Observaciones:

| |
|--|
| |
|--|

3. Firma:

Division de Desarrollo Tecnológico

Dpto. De TI y Comunicación

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|----------------------|--|--------------------|---------------------|------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | | | | | Trimestre: | 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 prácticas y estandares de la institución. | Auditar privilegios administrativos a nivel de dominio Implementar cambios necesarios para cumplir con mejores practicas y estandares de la DIGEPRES. | Néstor Amaro | Jean-Pierre Zurbrugg, Nestor Amaro, Edwin Coss | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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 únicamente por el personal autorizado. | Diseñar nuevo diagrama de red Preparar nueva zona CCTV en firewall perimetral Aplicar cambios | Jean-Pierre Zurbrugg | Edwin Coss | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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 propósito de reducir los daño colaterales ocasionados por acciones maliciosas dirigidas a tales servicios publicos. | Habilitar zona DMZ (Redes) Habilitar servidores zona DMZ Colocacion servidores fisicos en granja DMZ | Jean-Pierre Zurbrugg | Jean-Pierre Zurbrugg Nestor Amaro Nestor Amaro | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| 4 | Mejoras de seguridad lógica - Group Policies | Las politicas grupales necesitan controlar los cortafuegos de cada PC y prevenir la creacion de politicas locales. | Diseño y prueba de politicas grupales Implementacion de politicas grupales | Nestor Amaro | Jean-Pierre Zurbrugg Edwin Coss | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| 5 | Upgrade firewall Fortigate 300D | Actualizar plataforma hacia ultima version estable | Documentar cambios que trae nueva version 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. | Jean-Pierre Zurbrugg | N\A | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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 Limpieza de registros DNS "dgp.general" perteneciente a antiguo Retirado de DGP1 como Domain Controller | Nestor Amaro | Jose Angel (Externo) | 5% | 100% | 90% | 90.0% |
| 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 Socializar con todos los integrantes y confirmar responsables y respaldos | Néstor Amaro | Equipo soporte técnico y DDT | 10% | 100% | 100% | 100.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|--------------|--|--------------------|---------------------|------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas 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 directo activo Colocacion de Usuarios en sus respectivas OU | Nestor Amaro | Edwin Coss | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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 Creacion de estructuras de Directorios Migracion Archivos | Nestor Amaro | Edwin Coss Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| 10 | Segimiento a la busqueda de solucion DRP | Consiste en la definición de un documento que estableca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio | Realizar Solicitud de soluciones Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato aprobado Implementacion Fase 2 | Nestor Amaro | Nestor Amaro Edwin Coss Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro | 5% | 100% | 80% | 80.0% |
| 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 Entrega a RRHH | Nestor Amaro | Edwin Coss | 3% | 100% | 70% | 70.0% |
| 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 malicioso. | Seguimiento compra del Sistema de Gestión de Servicios de TI 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 | Nestor Amaro | Nestor Amaro | 5% | 100% | 100% | 100.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----------------|--|---|---------------------|------|----------------|--|--|--|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas 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 proceduralmente, 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 Transferencia de estos servicios Transferencia de conocimientos a los usuarios Documento (Manuales de Usuarios y carta de entrega de Se Transferencia del servicio Gestión del Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet, asignación de Control de Transferencia de Impresiones de Informes, boletines y Libros de Presupuesto Transferencia de Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV al area de Seguridad Fisica | Nestor Amaro | Nestor Amaro Edwin Coss Edwin Coss Raisa Caamaño Wendy Mendoza Crecencia B/Lucipo Meran | 6% | 100% | 66% | 66.0% | | | |
| 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 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 | | Reymundo Santana | Alberto Mendoza, Jorge Sierra, Pascual de los Santos, Elio Brito, Domingo | | | | | | |
| | Seguimientos a Trabajos de preparación de Infraestructura para alta disponibilidad (HA) | Realizar, Diseño e implementacion de una estructura de alta disponibilidad (HA), que garantece a la digepres estabilidad en los servicios que brinda. | Seguimientos a Trabajos de HA 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: | Areas_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 trabajas 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: | Areas_Transversales | | | Trimestre: | Octubre - Diciembre | | | | |
| Nombre del Area: | Dpto. De TI y Comunicación | | | Año Planificación: | 2016 | | | | |
| Encargado de Area: | 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 | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción | Pamela Abreu | DIGEPRES / PAFI | 5% | 25% | 25% | 100% |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------|--------------------------|------|------|-------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | | | Trimestre: | Octubre - Diciembre | | | | |
| Nombre del Area: | Dpto. De TI y Comunicación | | | Año Planificación: | 2016 | | | | |
| Encargado de Area: | Pamela Abreu | | | Aprobado Por: | Saac Bassa | | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| | 7 Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018) | 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 trabajas a desarrollar en el momento | | | | | | |
| 7 | | 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 trabajas 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 trabajas 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: | Areas_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: | 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. |
| 1 | Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES <small>*Esta información es acumulativa. El informe trimestral se genera de la suma de los 3 informes mensuales.</small> | Consiste en elaborar los informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES con el objetivo de transparentar la ejecución de gastos de la institución a lo largo del año. | Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). Generar reporte clasificación CCP - auxiliar reformado. Preparar informe del Presupuesto Aprobado y Vigente. Validar información de ejecución del gasto. | Sagrario Domínguez Francisco Parahoy Francisco Parahoy Francisco Parahoy Sagrario Domínguez | N/A N/A N/A Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES | 5% | 100% | 96% | 96.0% |
| 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. Digitar montos totales en el portal DGII. | Luisa Maria Ventura Luisa Maria Ventura | N/A N/A | 4% | 100% | 94% | 94.0% |
| 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. 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 recolección de firmas. | Todos los auxiliares | RRHH | 10% | 100% | 95% | 95.0% |

| 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: | | | | | | | | | |
| 4 | Recepcion de contratos y registros de contratos | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| | | Scannear la prevision de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraorla General de la Ruplubica 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 vía correo electrónico a la 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 Contraloria 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 Contraloria para fines de validación y envío a la Contraloria General de la Republica. | | Francisco Parahoy | División Compras | | 10% | 94% |
| 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 contraloria | Francisco Parahoy | División Compras | 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, Contraloria 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 | Contraloria, Tesorería, MH | | | | |
| | | | | Auxiliar de Contabilidad | Contraloria, Tesorería, MH | | | | |
| | | | | Sagrario Domínguez | N/A | | | | |
| | | | | Cesar Díaz - Dirección General | N/A | | | | |
| | | | | Cecilio López | Ministerio de Hacienda | | | | |
| | | | | Sagrario Domínguez | | | | | |
| | | | | Cecilio López | N/A | | | | |

| 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. |
| 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. Registra / Archiva físicamente los comprobantes de dichas transferencias. | Sagrario Domínguez | Tesorería Nacional | 8% | 100% | 90% | 90.0% |
| 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. Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. Validación de reporte de activos fijos. | Geudy Diaz | | 5% | 100% | 92% | 92.0% |
| 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 Maria Ventura | Sagrario Domínguez | 4% | 100% | 90% | 90% |
| 12 | Libro Mayor | Consiste en el registro de todos los pagos (debito y crédito) realizados en el año | Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecucion del gasto al final del año. | Luisa Maria 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 Maria 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. Pagos de gastos desde RD\$50.00 y hasta no mayor de RD\$3,000.00 para imprevistos. Completar información del fondo reponible y caja chica. | Maria Eugenia | Sagrario Domínguez | 3% | 100% | 90% | 90% |

| 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 auditoria 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% |
| 16 | Disponibilidad de fondo | Consiste en realizar una certificación donde especifique la apropiación que tiene cada cuenta y pasarsela a la Enc. de compra | Envia despues de realiza a el a departamento financiero para su revisión | Todos los auxiliares | Sagrario Domínguez | | | | |
| 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 | Sagrario Domínguez | 2% | 100% | 95% | 95% |
| 18 | Cierre Fiscal | Consiste en realizar el cierre annual fiscal | Proceder con cierre fiscal | Sagrario Domínguez | Sagrario Domínguez | | | | |
| 19 | Conciliación Bancaria | Consiste en determinar las diferencias entre los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias | Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsitos si 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 Auditoria Interna de la Contraloría para firma y | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | 2% | 100% | 89% | 89% |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |
| | | | | | Paola Rodríguez | Sagrario Domínguez | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|------|------|-------|---------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | | | Trimestre: | Octubre - Diciembre | | | | |
| Nombre del Área: | Division Compras | | | Año Planificación: | 2016 | | | | |
| Encargado de Área: | Martina De León | | | Aprobado Por: | César Díaz | | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1 | Informe de Ejecución Anual del Plan de Compras y Adquisiciones (PACC) | Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento anual al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución. | Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas. Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa. Preparar informe de ejecución en el SIGEF. Revisión y validación interna. Aprobación del DG. Envío a Dirección de Compras y Contrataciones. | Martina De León Martina De León Martina De León Cesar Diaz Cesar Diaz Martina De León | N/A N/A N/A N/A Dirección General N/A | 30% | 100% | 88% | 88.0% |
| 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. Cargar solicitudes de compra al SIGEF. Aprobación de solicitud. Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF. Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones. Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF). Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobre (licitaciones). Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas. Seleccionar proveedor. Realizar adjudicación en SIGEF. Genera OC o Contrato en el SIGEF. Firma OC o Contrato Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico). Solicitar certificación de fondos a la División Financiera. Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios. Validar recepción del bien / servicio. Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos. | Samuel Jiménez Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León / Comité de Compras Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez Martina De León César Diaz / Martina De León Martina De León Martina De León / División Financiera Samuel Jiménez Auditor / Departamento Solicitante Martina De León | N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A División Financiera N/A N/A División Financiera | 70% | 95% | 87% | 91.6% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 90.5% |

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. | seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG. Solicitud y seguimiento para adquisición de sistema para gestión de ticket almuerzo Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG | Dennis Belliard Melenciano | Div. de Comunicaciones/RHH/ Daniel Portorreal TI/Depto. Administrativo y Financiero Todas las secciones | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| 2 | Seguimiento Actividades Recepción (Recurrente) | Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Recepción | Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados Control de Carnets (a visitantes y empleados) Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES Notificar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets Generar informe de cumplimiento | Recepcionistas | Dennis Belliard Melenciano / Depto. Administrativo y Financiero | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| 3 | Seguimiento Actividades Parqueos (Recurrente) | Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo | Control de Llaves Registro de Entradas y Salidas de Vehículos Control de kilometraje y combustible de Vehículos Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecen en parqueo asignado Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados. Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanecen en parqueo Solicitud de creación de formulario para control de visitantes Generar informe de cumplimiento | Parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores Daniel /Parqueadores | Militares Choferes Dennis Melenciano / Daniel Portorreal Dennis Melenciano / Daniel Portorreal | 5% | 100% | 98% | 98.0% |

| 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 Apoyo en la realización de el Informe de cumplimiento de las secciones que requieran. | Daniel Daniel | Dennis Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 5 | <u>Sección de Almacén</u> | 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 | <u>Sección de Seguridad</u> | Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones. | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Lucipo Merán | Dennis Belliard Melenciano | 10% | 100% | 94% | 93.8% |
| 7 | <u>Sección de Mantenimiento</u> | Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones. | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Pascual de Jesús | Dennis Belliard Melenciano | 15% | 100% | 98% | 98.0% |
| 8 | <u>Sección de Transportación</u> | Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones. | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Buenaventura Feliz | Dennis Belliard Melenciano | 25% | 100% | 88% | 88.2% |
| 9 | <u>Sección de Mayordomía</u> | Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones. | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Jesús Núñez | Dennis Belliard Melenciano | 10% | 100% | 98% | 98.4% |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total 95.9% |
| 2. Observaciones: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3. Firma: | | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|---------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_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:

| Ítem | 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 | Evaluación personal interno para detectar posibles candidatos a cubrir puestos vacantes. Capacitar al personal enfocando al área, funciones y roles que debe ejecutar bajo la nueva vacante. | Wendy Mendoza | RRHH | 0% | 2% | 0% | |
| 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% |
| 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. Crear la tabla de retención de documentos de la DIGEPRES. Adoptar normas internacionales y nacionales de archivo. Fijar acuerdos con el Archivo General de la Nación. | Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez | PyD PyD PyD PyD | 5% | 5% | 4% | 80.0% |
| 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. Definir cuáles documentos deben ser digitalizados y cuáles no. Digitalización diaria de la correspondencia. Determinar el plan de digitalización de documentos. | Wendy Mendoza Wendy Mendoza Mercedes Florentino / Wendy Mendoza Wendy Mendoza | Mercedes Florentino / Luisa Vásquez Mercedes Florentino / Luisa Vásquez Ángela Sánchez / Elena Ramírez TI / PYD | 5% | 2% | 2% | 100.0% |
| 5 | Habilitar el espacio físico de la Sección de Archivo | Radica en la adaptación del espacio disponible para el Centro de Documentación y Archivo Central sin perder de vista las condiciones óptimas de preservación y conservación de los recursos. | Diseño y aprobación de la propuesta. Reestructuración del espacio disponible para que aloje la Biblioteca y el Archivo Central de la DIGEPRES. Adquisición de mobiliario y equipos especializados | Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza | DAYF / PYD DSG / PYD TI / PYD | 0% | 5% | 0% | |
| 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. Rastreo y adquisición externo de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES. Asesoría sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de DIGEPRES. Rastreo y adquisición interna de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES | Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez | Toda la DIGEPRES DC Toda la DIGEPRES Toda la DIGEPRES | 15% | 10% | 9% | 90.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---------------------|------|-------|---------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_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 Implementación de un software de automatización para bibliotecas Creación de productos y servicios de información Adquisición de las herramientas necesarias para el análisis y descripción de los recursos. Registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso, utilizando las normas internacionales para la correcta descripción de Organización y archivo de los recursos. | Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez | TI / PYD TI / PYD TI / PYD DC SA SA | 10% | 10% | 9% | 90.0% |
| 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). Gestión de comunicaciones mediante el Software de Automatización de Correspondencia (digital). Ofrecer los servicios de fotocopiado, encuadernación y empaque. Orientar al usuario interno y externo sobre las informaciones solicitadas con relación a las comunicaciones u oficios. Brindar al usuario interno las informaciones solicitadas al archivo central. Proporcionar al usuario interno y externo las informaciones solicitadas al centro de documentación. Elaborar reportes de las comunicaciones y capacidad de trabajo del personal a su cargo. | Mercedes Florentino Mercedes Florentino Mercedes Florentino Mercedes Florentino Luisa Vásquez Luisa Vásquez Mercedes Florentino / Luisa Vásquez | N/A Marianela Montilla PyD | 60% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 95.9% |

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: | Areas_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 |
| 1 | Elaboración de 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 | - 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 presupuestario 2018 | 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 | Recopilación de Variables Macroeconómicas Elaboración de boletín macroeconómico Remisión al departamento de tecnología para diagramación | Ivette Melo Ivette Melo Ivette Melo | DTI | 5% | 25% | 25% | 100.0% |
| 3 | Informes periódicos de ejecución de ingresos, gasto y financiamiento | Informes de ejecución presupuestaria donde se detallan los principales acontecimientos macroeconómicos y fiscales del periodo. Actualización de la bases de datos macro fiscales | 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 | 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: | Areas_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 |
| 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). | Proporcionar el estilo que debe contener el documento para cumplir con su entera comprensión Buscar insumos necesarios para la elaboración del borrador/documento final a ser publicado/entregado | Ludwilka de León/Oscar Polanco Ludwilka de León/Oscar Polanco | DTI, DC, DEG, DSS, DSG, DSE, DEP, DGL | 10% | 50% | 50% | 100.0% |
| 5 | Estadísticas de Ejecución Presupuestaria | Elaboración de estadísticas mensuales del gasto, ingreso y sus diferentes clasificadores, CAIF. | Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicación Web | 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 | | 10% | 25% | 25% | 100.0% |
| 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 - Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales - Remisión al departamento de tecnología para diagramación | Ivette Melo/Natalie Souffront Ivette Melo/Natalie Souffront Ivette Melo/Natalie Souffront | | 10% | 100% | 100% | 100.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|------|---------------------|-------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | Areas_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 - Matriz de informaciones a considerar - Elaboración de Informe y Publicación | Ludwilka de León/ Jaime Perez Ludwilka de León/ Jaime Perez Ludwilka de León/ Jaime Perez | DEE, DSS, DSG, DSE, MEPyD, DPC, DTI | 10% | 33% | 33% | 100.0% |
| 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.) Formulación de metodología de informe Detección de las prioridades de acuerdo al Plan de Gobierno Elaboración de Informe y Presentación a la Dirección General | Oscar Polanco/Jaime Perez Oscar Polanco/Jaime Perez Oscar Polanco/Jaime Perez Rosaurra Quiñones | DCP | 20% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 100.0% |

3. Firma:

Dpto. De Estudios Económicos

Dirección Estudios Económicos y Programación

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------------|------|------|--------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | | | | Trimestre: | Octubre - Diciembre | | | |
| Nombre del Área: | Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria | | | | Año Planificación: | 2016 | | | |
| Encargado de Área: | Rosaura Quiñones | | | | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % |
| 1 | Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos | Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público. | Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto. Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar. Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste | Alberto León/ Virginia Sanchez/ Miguel Martinez | Direccion General MH MH Dirección General / Direcciones Sectoriales | 15% | 25% | 20% | 80.0% |
| 2 | Asignacion de Cuota de Compromiso | La asignación de cuotas forma parte de la ejecución presupuestaria del gasto al cual pueden suceder las instituciones, previo al inicio de un trimestre, para comprometer el gasto, de acuerdo a las necesidades que puedan tener, en un período específico. | Distribución De Las Cuotas Programadas Para El Trimestre/Año En La Base De Datos (SIGEF) | Alberto León/ Virginia Sanchez | MH | 10% | 25% | 20% | 80.0% |
| 3 | Consolidación de la Ejecución Trimestral | Se caracteriza por fusionar la ejecución mensual de ingresos y gastos de todas las instituciones del sector público no financiero y luego se eliminan las transacciones intra e inter sectorial. | Solicitud Informaciones a Áreas Sustantivas Verificación De Necesidades De Ajuste Por Posibles Diferencias Existentes | Virginia Sanchez/ Miguel Martinez | Direcciones Sectoriales | 5% | 25% | 25% | 100.0% |
| 4 | Informe mensual de cuota aprobada y balance de aprobación | Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la | Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos Elaboración de informe | Alberto León/Jesús Santana | Direcciones Sectoriales / Dirección General de Política y Legislación Tributaria | 10% | 25% | 25% | 100.0% |
| 5 | Informe de Inversión Pública | Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas. | Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas Recibir y validar la información suministrada Preparar reporte de Inversión Suministrar información válida a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal | Virginia Sanchez | Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones | 10% | 25% | 25% | 100.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---------------------|------|------|--------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | | | | Trimestre: | Octubre - Diciembre | | | |
| Nombre del Área: | Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria | | | | Año Planificación: | 2016 | | | |
| Encargado de Área: | Rosaura Quiñones | | | | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % |
| 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 Informacion 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 infomacion 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 Instucionales Consolidación De Las Informaciones De Los Presupuestos Individuales De Las Instituciones | Alberto Leon/ Jesús Santana/Virginia Sánchez/Miguel Martinez | 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: | Areas_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 distribucion 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 programacion de cuota del 1er trimestre 2017 | Director General /Director Sector Gobierno Central | Subdirectores | 15% | 100% | 99.5% | 100% | | | | | | |
| | | | Elaborar proyeccion de programacion de cuota trimestral de compromiso 1er trimestre 2017 | Analistas | Subdirectores/Encargados | | | | | | | | | | |
| | | | Validar proyeccion de programacion 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: | Areas_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 | | | | | | | | | | |
| 5 | Intervención de Preventivos | | Modificación de anticipo. | Analistas | Encargados | | | | | | | | | | |
| | | | Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE | Analistas | 10% | 100% | 96% | 96% | 96% | | | | | | |
| | | | Intervención del preventivo | Encargado | | | | | | | | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|----------------------------|------------------------------------|---------------|---------------------|------|---------|--|--|--|--|--|--|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_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 | Consiste en la modificación que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en un incremento o alguna variación en los ingresos. | 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 | Realizar proyección de gastos. | Realizar proyección de gastos. | Direcciones de Servicios | Direccion de Estudios Economicos | 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: | Areas_Sustantivas | | | Trimestre: | Octubre - Diciembre | | | | |
| Nombre del Area: | Dpto. Empresas Públicas | | | Año Planificación: | 2016 | | | | |
| Encargado de Area: | Ana Lucia Burgos | | | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos | | | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
| 1 | Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas Financieras y No Financieras 2016 | Consiste en 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. 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. Revisar y validar los Reportes generados del Aplicativo. | Analistas Sectoriales de EE PP | Personal de las areas financieras de Empresas Públicas /TI | 40% | 84% | 90% | 100.0% |
| 2 | Levantamiento del Flujoograma 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. | Presentacion del inicio del Levantamiento (Salón Juan Bosch) Seleccionar personal a participar en las tareas del Levantamiento. Acompañamiento en el Levantamiento. | Equipo de Reforma Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos | Analistas Sectoriales/Reforma Analistas/Reforma | 20% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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. Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas. Creación de Version de Proyecto Remisión y registros de los Proyecto de formulación presupuestaria 2017. Interfase de los proyectos de inversion al presupuesto de las instituciones | Analistas Sectoriales Ana Lucía Burgos/ Manuel Burgos | Analistas de Reforma Dir. Evaluación y Calidad del Gasto, Dir. Evaluación y Calidad del Gasto/Analistas EP/ Empresas Públicas Dirección Empresas Públicas Dir. Inversion Pública/ | 40% | 85% | 100% | 100.0% |
| 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: | | 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 |
| 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. 2. Comunicar a las instituciones el techo 3. Captura solicitud de cuotas de compromisos vía SIGEF. 4. Analiza y valida las solicitudes de cuotas registradas por las instituciones. Validar si los recursos de captación directa están disponibles 5. Aprueba las cuotas. | Encargada, Analistas Sectoriales Encargada, Analistas Sectoriales Encargada, Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Encargada | Direcciones de Servicios / Directora de Area Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios Encargada/Tesorería Nacional Dirección de Servicios Sociales | 25% | 100% | #### | 100.0% |
| 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) 2. Analizar y validar (si hay alguna corrección devuelve la solicitud a las instituciones). 3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que 4. Comunicar a la institución que ya está aprobada o devuelta para corrección, según | Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Encargada Analistas Sectoriales | Dirección General / Tesorería Nacional Instituciones Directora del Área/Tesorería nacional Instituciones | 15% | 100% | #### | 100.0% |
| 3 | Seguimiento a Ejecución Presupuestaria 2016 y Asistencia Técnica** | Consiste en el monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como también ofrecer la asistencia técnica requerida por las instituciones. | 1. Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo. 2. Verificar saldo inicial y ejecución de ingresos y gastos durante el año fiscal - flujo presupuestario. Montos asignados vs. monto ejecutados. 3. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica). 4. Análisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros | Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales/Encargada | Encargada Encargada/directora de Área Instituciones Directora del Área/Instituciones | 20% | 100% | 95% | 95.0% |

| 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 |
| 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 ejecución enviados por las instituciones, así como validar las trasferencias otorgadas del Gobierno Central con las reportadas 2. Tramitar reportes validados a la Dirección de Consolidación del Gasto | Analista/Encargada | Instituciones | 3% | 60% | #### 100.0% |
| 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 ejecución enviados por las instituciones, así como validar las trasferencias otorgadas del Gobierno Central con las reportadas 2. Tramitar reportes validados a la Dirección de Consolidación del Gasto | Analista/Encargada | Instituciones | 2% | 70% | 67% 95.7% |
| 6 | Distribución Administrativa Presupuesto 2017 | Consiste en comunicar a las Instituciones para que procedan a distribuir sus presupuesto al mínimo nivel de detalle, a corde con la estructura programática. | 1. Comunicar a las Instituciones el proceso de distribución 2. Capturar en el SIGEF el presupuesto 3. Generar reportes en el SIGEF 4. Analizar y validar la distribución con el presupuesto aprobado | Analista/Encargada | Direc. General/Sectoriales | 15% | 100% | #### 100.0% |

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 |
|----|---|---|---|--|--|------|------|------|----------------|
| 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 2. Participar en debates y sugerir recomendaciones en asamblea. | Encargada | Analistas | 5% | 100% | #### | 100.0% |
| 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. 2. Preparar registro en excel por mes. 3. Dar respuesta a las solicitudes realizadas y asistencia técnica a las ASFL. 4. Preparar informes de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASFL, según listado aprobado | Analistas Analistas Analista/Encargada Analista/Encargada | Centro nacional de Fomento y Promoción de Direcciones de Servicios ASFL Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. | 15% | 100% | #### | 100.0% |

| | | | | |
|-------------|----|------|-------|-------|
| 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 | % |
|----|---|--|--|--|--|------|------|------|--------|
| 1 | Presupuestos de los Gobiernos Locales Consolidados | Consiste en recopilar las informaciones requeridas en términos presupuestarios para la inclusión en el Presupuesto Consolidado correspondiente al 70% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03). | Orientacion y gestion para lograr los registros de las informaciones sobre el presupuesto municipal 2017 Asistencia en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal 2017 Programacion cronograma de visitas, para recibir las entidades municipales y apoyarles en el proceso de Formulacion y registro en la plataforma SPGL , de las informaciones Presupuestarias Identificacion y acompañamiento en la Formulacion 2017, a la entidad piloto, para la implementacion del Programa de Seguridad Ciudadana (Como parte del programa establecido para la reforma del NSPD) Validacion en la consistencia de las informaciones sobre el presupuesto registrado, v/s lo que establece en el Clasificar Presupuestario. | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, ENTIDAD MUNICIPAL LOCALES, DEPTO. DE EVALUCION Y CALIDAD DEL GASTO, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, DIGECOG, DGDT, FEDOMU, FEDODIM, LMD Y SISTEMAS PRIVADOS | 20% | 50% | 50% | 100.0% |
| 2 | Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado | Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al aplicativo informático de los Ayuntamientos para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos. | Elaborar, Remitir y Validar los requerimientos funcionales para fines de desarrollo de mejoras al aplicativo para la Formulación Presupuestaria. Elaborar, remitir y validar los requerimientos funcionales para fines de desarrollo de mejoras al aplicativo para la Ejecución Presupuestaria (Modificaciones) Cordinar acciones con el area de T.I., para disponer de cuenta repositorio , para solicitudes de acceso a la plataforma, por parte de las entidades municipales Validar las Informaciones de dominio Publico y Gestionar con TI la incorporacion del sistema DIGEPRES-AYUNTAMIENTOS SPGL al portal de DIGEPRES | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES,SISTEMAS PRIVADOS y TI | 15% | 25% | 25% | 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 | % |
|----|---|---|--|--|--|------|------|------|--------|
| 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 formulacion 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 ejecucion presupuestaria Revision de la Estructura Programatica de la entidades piloto (Ayuntamiento de los Alcarrizos y Ayuntamiento de Santo Domingo Este), para la Identificacion en la Formulacion 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 estructuras para la formulacion presupuestaria 2017 | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, ENTIDAD MUNICIPAL LOCALES, DEPTO. DE EVALUACION Y CALIDAD DEL GASTO, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, DIGECOG, DGOVT, 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 Remision 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 EVALUACION Y CALIDAD DEL GASTO, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, DIGECOG, DGOVT, 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 Administracion Publica (MAP) a travez del proyecto PASCAL | Coordinar y gestionar, la implementacion de los nuevos indicadores SISMAP-DIGEPRES, a ser medidos en los Gobiernos Locales. Participacion e integracion en las visitas, organizadas por el Map, de seguimiento y acompañamiento a las 50+12 nuevas entidades pascal. Gestion de eguimiento al cumplimiento por parte de las entidades municipales, a los nuevos indicadores establecidos por la digepres a partir de las nuevas Autoridades (PROYECTO PASCAL) Evaluacion y Punteo de indicadores, considerando la reactivacion del indicador 3.2 sobre las ejecuciones, cual debera ser monitoreado a partir de Agosto 2016, ademas, de lo considerado a partir de las nuevas autoridades (fechas oportunas y calidad de la informacion) Coordinacion de los Trabajos, para la estrategia a utilizar y a ser llevada a cabo por el Poryecto, especificamente con las nuevas autoridades municipales y a ser llevada a cabo, con las entidades incluidas.considerando las posibles 12 nuevas. | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez | ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI y las entidad municipales | 15% | 25% | 25% | 100.0% |
| 6 | Entidades Municipales), Capacitadas (Estructura Programatica + Clasificadores Aplicativo Informático) | Consiste en Capacitar y Adiestrar en temas de: Clasificadores, estructura, Normas y Lineamiento, asi como en el uso del aplicativo informatico dispuesto por la Digepres. focalizando los esfuerzos en el personal tecnico de las entidades municipales, de aquellas en donde hubo cambio de autoridades. (al momento se estima un 75 % de cambios) | Reuniones interinstitucionales (ICAM-LIGA MUNICIPAL, CAMARA DE CUENTAS; CAPGEFFI; FEDOMU, FEDODIM Y LA DIGEPRES, para coordinar la estrategia a utilizar para la capacitacion a las entidades municipales (Nuevo Personal municipal). Socializacion coordinada por el equipo de interinstitucional, a los Alcaldes, alcadesas, directores y (a) de los Gobiernos Locales, para hacerles enfasis en su responsabilidad ante su gestion y el cumplimiento de lo que establecen las leyes. Entrega de la capacitacion en Formulacion Presupuestaria, uso de las Herramientas) Clasificadores Preuspuestario para el sector Publico, estructuras programaticas, y el Aplicativo Informatico. A ser entregada a las entidades mucnicipales, en virtud del cambio del 80% de las autoridades a nivel nacional. Adiestramiento en el puesto (Tecnico del area financiera en el uso de la plataforma informatica ayuntamientos digepres.com SPGL. (En virtud del cambio de las autoridades municipales) | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez | ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI, tecnicos de las entiddadees 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 información elaborados y remitidos | Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al área de acceso a la información, las respuestas a las inquietudes del ciudadano, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL | Gestionar y validar la información solicitada por los usuarios Entrega de Información solicitada por los usuarios, vía acceso a la Información | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold | ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| Estatus BSC | | | | | | | | | |
| OK | | | | | | | | | |
| 100% | | | | | | | | | |
| 100.0% | | | | | | | | | |

Dirección de Gobiernos Locales

Dirección General

Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|---------------------|
| Ministerio de Hacienda | | | |
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | 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 | Actualizacion y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios (actuales) | Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revision del mismo. | Recibir solicitud de apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario (tipo de fuente, gasto o 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. | Depto. de Normas | Comite de los clasificadores presup(asesores, areas sustantivas Digepres y Digecog) | 10% | 25% | 25% | 100% |
| 2 | Actualizacion del Clasificadores institucional (delimitación de UE) y Elaboración de un Catálogo auxiliar | Establecer una clasificación de unidades ejecutoras que nos permita asignar los recursos directos a las unidades de prestación de servicios de primera linea, así como | Reuniones con Organos Rectores para validacion final Reunion y solicitud de requerimientos al PAFI | Depto. de Normas | Comite de los clasificadores presup(asesores, areas sustantivas Digepres y Digecog) MAP | 10% | 100% | 100% | 100% |
| 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) 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 | Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto | DECG/ | 5% | 100% | 100% | 100% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|--|--------------------|---------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Octubre - Diciembre |
| Nombre del Area: | Dirección de Evaluación 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 |
|----|--|---|---|--|--|------|------|------|----------------|
| 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 | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI | 10% | 30% | 30% | 100% |

| 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 |
| 6 | Elaboración de Decreto de Distribución Administrativa del Gobierno Central y Descentralizado e Instituciones de la Seguridad Social | 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 Remisión de la propuesta del decreto al Ministro de Hacienda para validación y envío a presidencia | Dept. de Normas | Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Elaboración de Normativa para Programación de Cuota. Anual y Trimestral físico - financiera para el 2016 | 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. | Dept. de Normas | Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI | 3% | 30% | 30% | 100% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|----------------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Octubre - Diciembre |
| Nombre del Area: | Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto | Año Planificación: | 2016 |
| Encargado de Area: | Griselda Gómez | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---|--|--|-----------------|--|------|------|------|----------------|
| 8 | Elaboración de 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. | Dept. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas 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. | Dept. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI | 5% | 100% | 100% | 100% |

| 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 | |
| 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. 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. | Dept. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI | 10% | 100% | 100% | 100% | |
| 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. Pase a producción del sistema Plan de capacitación sobre el uso del sistema a las instituciones que formularon presupuesto físico para el 2017 | | | | | | | |
| 12 | Capacitación para ayuntamientos (apoyo a Gobiernos Locales) | | Coordinar las actividades para realizar la capacitación Realizar un taller para los ayuntamientos | Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto | | 10% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | Estatus BSC | OK | 100% | Total | 99.0% | |

3. Firma:

Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

Dirección General