



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES

Trimestrales de Monitoreo **POA 2017**



Enero - marzo 2017

Tabla de contenido

1. Introducción.....	1
Análisis del período	4
2. Resultados BSC DIGEPRES – T1 2017	5
3. Principales Avances T1 - 2017	6
a. Decreto 15-17	6
b. Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)	7
c. Transacciones Presupuestarias (Enero - Marzo 2017).....	8
d. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias	9
e. Evaluación y Calidad de Gasto Público	10
f. Gobiernos Locales.....	10
g. Presupuesto de las Empresas Públicas	11
h. Administración y Finanzas.....	12
i. Gestión Humana	13
j. Planificación y Desarrollo	13
k. Tecnología de la Información y Comunicaciones	16
l. División de Comunicaciones.....	17
4. Resultados alcanzados por las áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.....	18
5. Conclusiones y recomendaciones.....	18
6. Anexos.....	19

1. Introducción

El Sistema de Monitoreo y Evaluación contempla la medición de los avances alcanzados en un período de tiempo definido, en este caso los meses de enero, febrero y marzo del año 2017. El propósito principal de estas mediciones es calcular el impacto de cada producto en la gestión institucional y cómo estos productos aportan a los resultados estratégicos del Ministerio de Hacienda.

El 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.

En el presente documento, se expone el informe de monitoreo correspondiente al primer trimestre, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo 2017 de la Dirección General de Presupuesto.

El Plan Operativo de la Dirección General de Presupuesto contiene un total de 96 productos, completamente articulados con el Plan Estratégico Institucional 2013-2017 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 5 productos – Equivalente a **5 %** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2017.

2. Gestión fiscal eficiente.

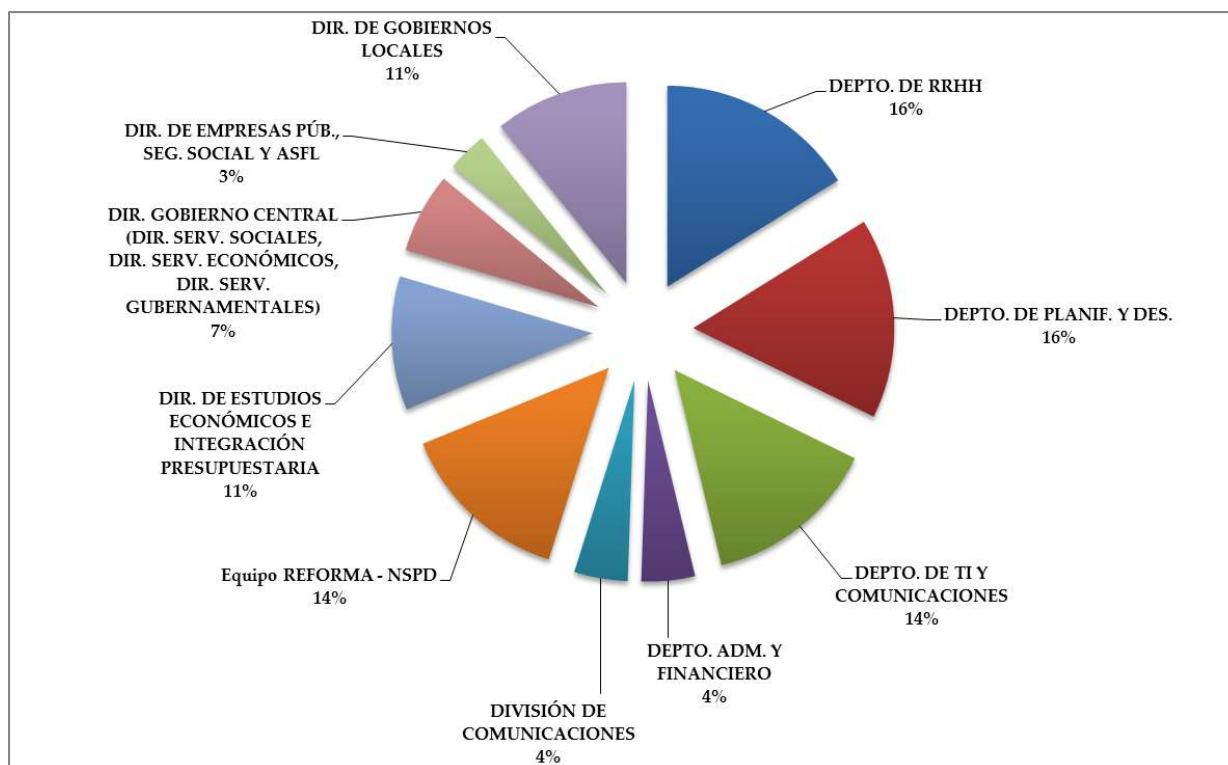
- Incluye 41 productos – Equivalente a **43.2%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2017.

3. Fortalecimiento institucional.

- Incluye 49 productos – Equivalente a **52%** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2017.

Esto quiere decir que aproximadamente el **48%** de los productos del POA están orientados al cumplimiento de la misión institucional, lo que indica que están enfocados a generar y entregar productos que apoyen a tener cada día una mejor gestión presupuestaria. Mientras que el **52%** 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 2017



Cantidad de productos por área del POA 2017

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PROD.
ÁREAS TRANSVERSALES	DEPTO. DE RRHH	15
	DEPTO. DE PLANIF. Y DES.	15
	DEPTO. DE TI Y COMUNICACIONES	13
	DEPTO. ADM. Y FINANCIERO	4
	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	4
Total de productos áreas transversales		51

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PROD.
ÁREAS SUSTANTIVAS	Equipo REFORMA - NSPD	3
	DIR. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	13
	DIR. GOBIERNO CENTRAL (DIR. SERV. SOCIALES, DIR. SERV. ECONÓMICOS, DIR. SERV. GUBERNAMENTALES)	10
	DIR. DE EMPRESAS PÚBL., SEG. SOCIAL Y ASFL	6
	DIR. DE GOBIERNOS LOCALES	3
	DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚBL.	10
	Total de productos áreas sustantivas	45

TOTAL DE PRODUCTOS POA 2017	96
------------------------------------	-----------

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**.

Análisis del período

Para el primer trimestre, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha alcanzado un **96.3%** de cumplimiento en los productos ejecutados, dichos productos están conformados por actividades de gran impacto institucional, así como otras iniciativas que han surgido en el transcurso del año.

En el periodo mencionado, la DIGEPRES enfocó sus esfuerzos en las acciones pertinentes para la puesta en ejecución de las medidas establecidas en el decreto 15-17, el cual establece los procedimientos para asegurar el control de los gastos públicos que se originan mediante las compras y contrataciones de bienes y servicios, y el pago a proveedores. En otro orden y con la finalidad de facilitar que la ciudadanía en general conozca cómo se invertirán los recursos en el 2017, fue elaborado y publicado el Presupuesto Ciudadano 2017, con las informaciones necesarias para la comprensión del Presupuesto General del Estado, de igual forma se definieron las campañas de difusión de este y otros documentos para estos fines.














En términos de planificación estratégica, fue lanzado el proyecto LEAD (Líneas Estratégicas de Acción de la DIGEPRES), con el cual se busca la elaboración del Plan Estratégico Institucional de DIGEPRES, para el periodo 2017-2020.

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

2. Resultados BSC DIGEPRES – T1 2017

Los productos evaluados en el período comprendido entre los meses enero - marzo, alcanzaron un **96.3%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

TABLA I: RESULTADOS BSC ENERO - MARZO

RESULTADOS BALANCED SCORECARD Enero - Marzo 2017 DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento T1
Resultados Áreas Transversales		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Altagracia Jiménez	 100.0%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Raisa Caamaño	 97.3%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Oliver Santos	 96.8%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa	 96.4%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	César Díaz	 94.0%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez	 98.0%
Resultados Áreas Sustantivas		
<u>Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	Rosaura Quiñones	 96.0%
<u>Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>		 99.0%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos	 97.8%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 100.0%
<u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u>	Jenny Batista Norvin Berges Odilys Hidalgo	 97.8%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Griselda Gómez	 97.0%
TOTAL DIGEPRES		 96.3%

FUENTE: RESULTADOS BSC T1 2017

3. Principales Avances T1 - 2017

a. Decreto 15-17

El pasado 8 de Febrero del 2017, el Poder Ejecutivo, emite el Decreto 15-17, el cual establece procedimientos para asegurar el control de gastos y el pago a proveedores.

Todos los esfuerzos y recursos sustantivos de la DIGEPRES, para este trimestre, estuvieron enfocados en establecer los procedimientos y controles que armonicen el cumplimiento de las normativas vigentes en materia del gasto público que se originan en las compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en 2 aspectos:

- 1) Disponer una modalidad de emisión de certificados para dos actividades del proceso:
 - ✓ Certificado de Apropiación Presupuestaria – Avala que la institución tiene asignación de Presupuesto
 - ✓ Certificado de Cuota para Comprometer – Avala que hay recursos disponibles en la cuenta que corresponde
- 2) Elaborar una propuesta que asegure la asignación de cuotas trimestrales 5 días antes de cada periodo.

Las actividades desarrolladas durante el periodo fueron las siguientes:

- Conformación del equipo multidisciplinario para ejecución del Proyecto.
- Revisión y Análisis del Decreto 15-17, para identificar las implicaciones del mismo en las operaciones de la DIGEPRES.
- Diseño del modelo de los procesos, procedimientos y funcionalidades aprobados por el Ministerio de Hacienda.
- Planificación y coordinación de la interacción con los actores claves internos y externos.
- Elaboración de la Propuesta de implementación de la DIGEPRES, para el decreto, en los plazos establecidos.
- Definición de los requerimientos necesarios para la automatización de los certificados en el SIGEF (DIGEPRES – PAFI).
 - Diseño de los Certificados.
- Ajustes al modelo de proceso inicialmente diseñado y propuesto por el PAFI.

- Solicitud de Requerimiento para la Gestión de los Cambios en el SIGEF (DIGEPRES – PAFI).
 - Desarrollo e incorporación de nuevos atributos o tipo de transacción para los registros de documentos Originales que generen las certificaciones.
 - Crear en SIGEF Certificación de Apropiación Presupuestaria.
 - Crear en SIGEF Certificación de Disponibilidad de Cuota para comprometer.
- Pruebas de Certificación.
- Aprobación del pase a producción de los cambios realizados a partir del 28 de marzo 2017.

Con el cierre de estas tareas se deja implementado el nuevo proceso de control de gastos y pago a proveedores del Estado, que propone el mencionado Decreto 15-17, a partir del lunes 3 de abril del 2017.

b. Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)

Durante el Primer trimestre del 2017 se concluyó el primer borrador de la versión 2.0 del Modelo Funcional TO BE del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, el mismo se encuentra en proceso de validación por el coordinador de la reforma Presupuestaria; también se desarrollaron ajustes a los modelos y diseños del mismo, con apoyo de las áreas sustantivas de la DIGEPRES. Según lo planificado, se elaboró un documento explicativo sobre los cambios y diferencias con la versión anterior, publicada el pasado año 2016.

Se iniciaron las mesas de trabajo y talleres con el PAFI del plan de despliegue del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, lo cual representa el inicio para la definición de los criterios de selección de los procesos candidatos para pruebas e implementación, en mediano plazo.

Se inició, junto a un Consultor Internacional, la revisión final de la integración de las Metodologías, en la que se contempla mantener las Metodologías: Presupuesto Plurianual Orientado a Resultados, con las guías de Identificación de Programas y Costeo de la Producción Pública; y la de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario, con una guía para Seguimiento y Evaluación de Programas. A la vez se han realizado reuniones con MEPyD para el consenso y homologación de los conceptos y procesos transversales entre las Instituciones.

c. Transacciones Presupuestarias (Enero - Marzo 2017)

A continuación se presentan las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitadas y aprobadas, de enero a marzo, en comparación con el mismo periodo en el año anterior, se observa un incremento de 8% en la cantidad de solicitudes recibidas. Del total recibido fueron aprobadas el 98%, durante el periodo evaluado.

TABLA II: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T1 2017

Modificaciones Presupuestarias Enero - Marzo 2017					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% Aprobadas	% Pendientes
Adiciones	13	13	0	1%	0%
Intercapítulos	1		1	0%	0%
Interprogramas	78	77	1	5%	0%
Intraprogramas	1,378	1,352	26	90%	2%
Disminución de Ingresos	2	2	0	0%	0%
Traspaso Fondos Presidente	21	21	0	1%	0%
Adición de Ingresos	2	2	0	0%	0%
Entre Fuentes Específicas	6	6	0	0%	0%
Adición 5% Fondos Presidente	4	4	0	0%	0%
Total Solicitadas	1,505	1,477	28	98%	2%

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

A continuación, se muestra, la gestión de anticipos tramitados, logrando la un 96% de cumplimiento para el trimestre citado.

TABLA III: CUADRO DE ANTICIPOS FINANCIEROS T1 2017

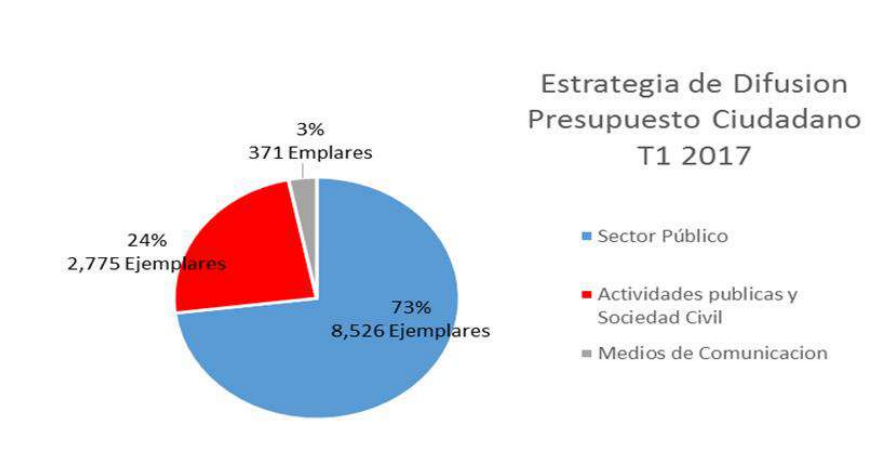
Anticipos Financieros Enero - Marzo 2017					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	131	126	5	96%	4%
Total Gestionados	131	126	5	96%	4%

FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

d. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias

- Presupuesto de Ciudadano 2017

Fue elaborado el **Presupuesto Ciudadano 2017** y el Cómic “Conozcamos el Presupuesto”, donde se resumen los principales detalles de la Ley No. 690-16 de Presupuesto General del Estado 2017 promulgada por el Poder Ejecutivo el 03 de diciembre 2017. Durante el primer trimestre, fueron impresos 11,672 ejemplares, los cuales fueron distribuidos de la siguiente manera:



FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

Informes de Ejecuciones Presupuestarias

Durante el primer trimestre del 2017, 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. Consolidación de las informaciones de presupuestos de los 3 ámbitos para ser incluidos en el “**Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público**”
- d. Informe trimestral de Boletín Macroeconómico.
- e. Informes mensuales de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria (Enero-Marzo).
- f. Informe de Inversión Pública.

e. Evaluación y Calidad de Gasto Público

Fueron gestionados los siguientes productos durante el periodo enero - marzo:

- a. Elaboración, Revisión y publicación el calendario correspondiente a la **formulación presupuestaria 2018**, el mismo incluye las consideraciones de la evaluación PEFA 2016.
- b. Elaboración y Publicación del Informe Anual de la ejecución de metas físicas - financieras del período fiscal 2016.
- c. Capacitación presentación de los avances implementados en materia de **“Presupuesto por Resultados”** para el 2017 a los auditores de la Contraloría General de la República.
- d. Elaboración y actualización de las siguientes normativas:
 - a. Normas para la ejecución de los Gobiernos Locales 2017.
 - b. Elaboración de guía para implementación de metodología de costeo.

f. Gobiernos Locales

- [Formulación Presupuestaria 2017 Gobiernos Locales](#)

Para el libro de presupuesto de los gobiernos locales, correspondiente al año 2017, Los recursos previstos para el año 2017, correspondientes a las 199 entidades municipales que remitieron sus presupuestos aprobados, ascienden a un monto de RD\$17,230.82 millones, dentro de lo cual se incluye el monto de las transferencias de ley otorgadas por el gobierno central a estos municipios por un monto de RD\$ 11,874.62 millones, lo que representa el 64% del total ingresos de los ayuntamientos, y el 74% del monto total de transferencias entregadas a este Ámbito Local.

TABLA IV: FORMULACIÓN GOBIERNOS LOCALES 2017

Formulación 2017 Gobiernos Locales - Status Marzo			
Status	Cantidad de Ayuntamientos	Monto de la Transferencia	% del monto total de la transferencia
Formuladas	199	RD\$ 11,947,853,459.17	74.0%
No Formuladas	193	RD\$ 4,197,894,458.63	26.0%
Total	392	RD\$ 16,145,747,917.80	100.0%

FUENTE: INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

g. Presupuesto de las Empresas Públicas

- Formulación Presupuestaria de las Empresas Públicas 2017

El libro de presupuesto de las empresas públicas para el 2017, incluye los proyectos de presupuesto de 21 Empresas, equivalentes al 55% del total. Se muestra en la gráfica siguiente la relación de ingresos y gastos previstos para el mencionado periodo.

TABLA V: FORMULACIÓN EMPRESAS PÚBLICAS 2017



FUENTE: LIBRO DE PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS 2017

h. Administración y Finanzas

- Compras y Contrataciones

El PACC correspondiente a este año 2017, presenta un total presupuestado de **RD\$ 71,087,258.00**, el mismo fue cargado al portal de transparencia y compras y contrataciones el 30 de marzo del año actual. En el periodo enero – marzo, se ejecutó un 13% de dicho monto, y fueron ejecutados 76 procesos de compra que se detallan a continuación.

TABLA VI: EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS 2017

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2017: RD\$ 71,087,258.00		
Periodo	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 9,233,920.10	13%
Total	RD\$ 9,233,920.10	13.0%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Enero - Marzo 2017		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	57	75.0%
Compra Directa Especial	5	6.6%
Compras Menores	11	14.5%
Comparación de Precios	0	0.0%
Licitación Pública Nacional	0	0.0%
Órdenes Nulas	3	3.9%
Total de Bienes y Servicios	76	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:

- a. Proceso de Evaluación Anual de Desempeño correspondiente al año 2016
 - Basado en modelo que integra los componentes de valores, competencias y logro sobre metas como parte de la evaluación de desempeño.
 - Impartición de campañas de fomento para la retroalimentación de los resultados de las evaluaciones.
 - Completadas las evaluaciones de 285 empleados
 - En el T2 se presentarán los resultados tabulados de las mismas.
- b. Gestión de 87 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.
- c. 18 acciones de capacitación gestionadas, orientadas al reforzamiento de competencias y temas de interés común en los servidores públicos.

j. Planificación y Desarrollo

- [Plan Estratégico Institucional 2017 -2020](#)

Fue iniciado el día 6 de marzo, en un evento que contó con la participación del Director General de Presupuestos, el Departamento de Planificación y Desarrollo, junto a un equipo multidisciplinario de áreas Transversales y Sustantivas de la Institución, lanzo el Proyecto LEAD, el cual pretende definir las Líneas Estratégicas de Acción de la DIGEPRES para los próximos 4 años.

Durante el lanzamiento se presentaron los Objetivos del Proyecto y las Fases de Implementación del mismo. Para el T1 se ha completado la Fase de Inicio que contempló: la creación del comité o equipo multidisciplinario que realizará el acompañamiento y coordinación de todo el proceso de construcción del Plan Estratégico 2017 – 2020 de la DIGEPRES; el propio lanzamiento a todos los niveles directivos y de supervisión de la institución; y una capacitación que pretende desarrollar las capacidades, en los niveles directivos, para la elaboración y ejecución de los Planes, Programas y

Proyectos que se definan para el periodo. Esta capacitación se realizó los días 15 y 31 de marzo, impartida por la empresa de consultoría local Grupo Meta.

La siguiente Fase, a ser ejecutada durante el T2, contempla un Ejercicio de Pensamiento Estratégico, en el que durante 2 días, los directivos de la Institución, producirán los elementos del marco estratégico institucional estableciendo planteamientos claros y precisos sobre el direccionamiento, planificación, ejecución estructurada y construcción de métricas sobre toda la organización. Para la Fase II, como un proceso integral para el desarrollo estratégico de la Institución, el equipo del Proyecto, trabajará en la consolidación de los resultados de los talleres, y en la elaboración y aprobación del nuevo Plan Estratégico Institucional 2017-2020. Para la Fase III se realizará una revisión de los Planes Operativos, Metas e Indicadores, a fin de ajustarlos a los lineamientos estratégicos definidos en la fase anterior.

- [Memoria Anual Institucional 2017](#)

Durante el mes de enero se concluyó con la remisión formal de Memoria Anual 2016, la cual incluyó los principales logros alcanzados por esta institución durante ese año de gestión. La misma fue remitida al MH y posteriormente publicada en el Portal web de la DIGEPRES.

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

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

- i. Realización de Pruebas Funcionales SIPI en ambiente de pre-producción.
- ii. Revisión y validación de entregables con proveedor
- iii. Elaboración de informe correspondiente a la 7ma revisión del sistema.

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

TABLA IX: STATUS DE DOCUMENTOS TRABAJADOS – T1

Rediseño de Documentación Institucional (T1)				
Área	Políticas	Procedimientos	Formularios	Total
Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones	1	0	0	
Depto. Administrativo y Financiero	0	0	2	
Depto. Recursos Humanos	0	0	4	
División de Comunicaciones	0	1	0	
Departamento Jurídico	0	2	0	
Depto. Planificación y Desarrollo	0	2	0	
Total	1	5	6	12

FUENTE: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- [Diseño de Sistema de Quejas y Sugerencias DIGEPRES](#)

Es un sistema que tiene como objetivo recoger todas las proposiciones por parte de los empleados internos y los ciudadanos, para conocer los aspectos tanto internos como externos que deben mejorarse.

Para apoyar el sistema fue diseñado el **Formulario de Quejas y Sugerencias**, el cual está disponible en los buzones de sugerencias, fue establecida una recolección de dichos formularios periódica para procesar, analizar y canalizar la información recibida por esta vía.

Durante la primera revisión de los buzones, que fueron instalados en fecha 17 de febrero 2017, fueron recibidos un total de 10 formularios físicos, conteniendo 9 quejas y 1 sugerencia, todos de manera interna., las cuales fueron canalizadas a los departamentos correspondientes.

- [Elaboración de plan de mejora de los procesos de la División Financiera](#)

El proyecto de revisión y análisis de carga de trabajo de la división financiera del Departamento Administrativo y Financiero tuvo como objetivo evaluar el sistema de trabajo actual y los puestos de trabajo, con el propósito de proponer mejoras que lleven a cumplir la gestión financiera de forma eficiente.

Durante este trimestre, se realizó una presentación con los resultados obtenidos de este levantamiento y se espera la implementación a futuro de las recomendaciones propuestas.

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. Análisis de los requerimientos para la implementación del **“Observatorio Presupuestario”**
- b. Análisis de requerimientos y preparación de ambiente para implementación de Solución ERP.
- c. Certificación de cableado de DIGEPRES como apoyo a la fase II de certificación de la norma NORTIC A1.

I. División de Comunicaciones

- Coordinación de Eventos

- a. Inicio de coordinación de las actividades del día de las madres.

- 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 enero, febrero y marzo.

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










Para este primer trimestre del año 2017, la institución debía ejecutar un total de 55 productos, de los 96 definidos en el POA para el año, lo cual significa que se monitoreó el **57.3%** de todos los productos definidos para ese año.

TABLA XI: PRODUCTOS POA – T1

STATUS DE PRODUCTOS POA – T1		
STATUS	Cant. Producto por Status	% del Producto sobre el total del POA
Diseño de Política Fiscal	4	4%
Gestión Fiscal Eficiente	17	18%
Fortalecimiento Institucional	34	35.4%
Total de Productos T1	55	57.3%
Total de Productos POA	96	100.0%

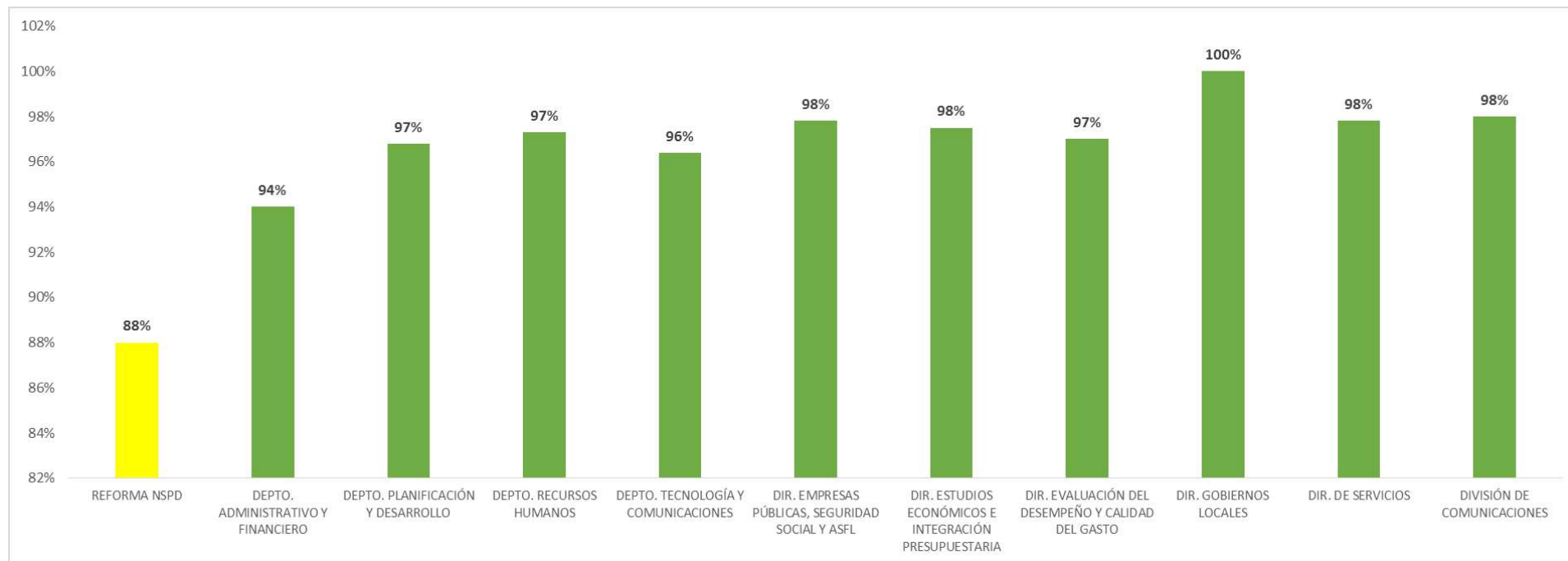
El porcentaje de logro para este trimestre, de la ejecución del POA 2017, es de **94.8%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

TABLA XII: RESULTADOS POR ÁREA – POA 2017

ÁREAS	% CUMPLIMIENTO POR ÁREA
REFORMA NSPD	 88%
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 94%
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 97%
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	 97%
DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	 96%
DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	 98%
DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	 98%
DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO	 97%
DIR. GOBIERNOS LOCALES	 100%
DIR. DE SERVICIOS	 98%
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	 98%
Cumplimiento promedio DIGEPRES - T1	 96.4%

Fuente: Plan Operativo Anual 2017

Gráfica 2: Resultados POA 2017 – Enero/Marzo



Nota: El cumplimiento de las metas se clasificó en colores para facilitar la presentación de los resultados. **Verde**, cuando está por encima del 80%, **amarillo**, cuando los resultados caen entre 70 y 80% y **rojo** cuando están por debajo de 70%.

5. Conclusiones y recomendaciones.

En conclusión, luego de la recopilación, validación y análisis de los resultados de cada producto para este primer trimestre del año, podemos comunicar que la institución ha alcanzado un logro de **96.3 %** en las metas planteadas para este trimestre. Este porcentaje obedece al cumplimiento total de la meta de 33 productos y 22 productos con cumplimiento de forma parcial.

Los 55 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 – T1

Status Productos POA - T1		
STATUS	Cant. Producto por Status	%del Producto sobre el total del POA
Productos Completados	33	60%
Productos En Proceso	22	40%
Productos No Iniciados	0	0%
Total	55	100%

Resultados:

1. Como mencionamos a principio del informe, para este primer trimestre corresponden a ser medidos el **57.3%** de los productos del POA (del 100%, equivalente a 96 productos).
2. El **60%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (33 productos).
3. El **40%** de dichos productos están en proceso de ejecución.

6. Anexos

Matrices de Balanced ScoreCard

Enero - Marzo 2017

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Resultados Trimestrales Áreas Transversales								
1	<u>Depto. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	10%	100%	97.3%	97.3%
2	<u>Depto. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	10%	100%	96.8%	96.8%
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%	98.0%	98.0%
4	<u>Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	96.4%	96.4%
5	<u>Depto. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	95.1%	95.1%
							Total	96.7%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas								
6	<u>Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	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%	97.8%	97.8%
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 Lucía Burgos Sonia Feliz	10%	100%	97.0%	97.0%
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%	96.9%	96.9%

Total 97.8%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK

100%

Total 97.3%

Departamento de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos					Año Planificación:	2017		
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	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	Raisa Caamaño	División de Integración, Evaluación del Desempeño,	50%	100%	98%	97.6%
2	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	Luz Grullón	División Registro, Servicios y Beneficios	50%	100%	97%	97.0%
Estatus BSC						OK	100%	Total	97.3%
2. Observaciones:									
3. Firma:									

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Raisa Caamaño	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Manual de Descripción de Competencias	Consiste en revisar y ajustar la redacción de los comportamientos descritos en el Manual de Competencias Institucionales	Revisión y modificación de comportamientos asociados a la competencias institucionales	Raisa Caamaño	Genny Díaz Mildred Matos	15%	60%	60%	100.0%
			Revisión y adecuación de las competencias específicas para Grupo Ocupacional V	Raisa Caamaño	Genny Díaz Mildred Matos				
			Compilación de modificaciones en nueva versión del Manual	Raisa Caamaño	Mildred Matos				
			Aprobación de modificaciones	Raisa Caamaño	Claudia Pimentel				
2	Manual de Puestos DIGEPRES	Preparar la versión final para la Aprobación Final.	Pasar el Manual de Puestos al nuevo formato (Grupos Ocupacionales III, IV)	Raisa Caamaño	Gustavo Santa	20%	85%	75%	88.2%
			Redactar nueva resolución con los cambios sugeridos.	Raisa Caamaño	Mildred Matos				
3	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	Generar los formularios y remitirlos a Supervisores	Raisa Caamaño	Maribel Durán	25%	100%	100%	100.0%
			Apoyo y seguimiento al llenado de formularios. Incluye la recepción de los formularios físicos	Raisa Caamaño	Maribel Durán				
			Generar resultados del proceso de medición del desempeño	Raisa Caamaño	Genny Díaz Maribel Durán				
			Remitir resultados preliminares al MAP	Raisa Caamaño	Genny Díaz				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas _Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2017
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	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	Gustavo Santa	10%	100%	100%	100.0%
			Gestionar solicitudes de acciones formativas con el Departamento Administrativo y Financiero (preparar expediente).	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Fortalecer el archivo maestro del perfil formativo de las personas.	Genny Díaz	Gustavo Santa				
			Preparar el resumen trimestral de las acciones formativas realizadas en el periodo	Genny Díaz	Gustavo Santa				
			Generar estadísticas básicas sobre el proceso de formación	Genny Díaz	Gustavo Santa				
5	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	Genny Díaz	Mildred Matos	15%	100%	100%	100.0%
			Reclutamiento de las posiciones autorizadas	Raisa Caamaño	Genny Díaz Mildred Matos				
			Preselección de candidatos	Raisa Caamaño	Genny Díaz Mildred Matos				
			Elaborar designación a candidatos seleccionados	Raisa Caamaño	Mildred Matos				
			Preparar kit de bienvenida	Genny Díaz	Mildred Matos				
			Inducción de Personal	Raisa Caamaño	Genny Díaz				
			Evaluación de reacción a la inducción	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Actualizar Tabla de Integración 2017-T1	Raisa Caamaño	Mildred Matos				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2017
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
6	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.	Recibir y evaluar requerimiento.	Skarling Herrand	Claudia Pimentel/ Genny Díaz/ Raisa Caamaño	15%	100%	100%	100.0%
			Elaborar COI con el formato establecido						
			Difundir comunicación interna						
			Diseño y difusión de 6 Campañas: Intranet, Buzón de Sugerencia, NOBACI, Discapacidad, Desempeño y Sistema de Correspondencia.						
			Generar estadísticas básicas						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.6%

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:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Claudia Pimentel

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Confeccion de Certificaciones de Empleados	Maria Luisa Mendez	Maria de Lourdes Pimentel	15%	100%	100%	100.0%
			Registro y Control de Solicitudes de Vacaciones de los Empleados	Maria de Lourdes Pimentel	Maria Luisa Mendez				
			Registro y Control de las Solicitudes de Permisos de los Empleados	Maria de Lourdes Pimentel					
			Registro y Control de las Licencias Medicas de los empleados en los expedientes Fisicos	Maria de Lourdes Pimentel					
			Registro de las Licencias Medicas Pre y Post Natales ante la TSS	Maria Luisa Mendez					
			Solictud de Previsión de Contratos	Maria Luisa Mendez					
			Registro Licencias, Vacaciones y Permisos en el sistema de Ponchado	Maria de Lourdes Pimentel					
			Gestión de Reporte de Ponchado de los empleados por Areas y envio de Correo a los supervisores con las Anomalías y Tardanzas	Maria Luisa Mendez					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2017
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	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	Jennifer Pujols	Maria Luisa Mendez	10%	100%	95%	95.0%
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI	Jennifer Pujols					
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa	Jennifer Pujols					
			Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS	Maria Luisa Mendez	Jennifer Pujols/Luz Grullon				
			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 las actividades de san Valentin y Día de la Mujer	Arisleidy Grullon	Luz Grullon				
			Gestionar y Procesar solicitudes de Prestamos de los empleados a Banreservas	Maria Luisa Mendez					
7	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Generar el Reporte de Nómina Diciembre-Febrero 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 Incentivo por Rendimiento	Lucy Grullon					
			Realizar proceso de Pago Bono por desempeño	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	97.0%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Registro, Servicios y Beneficios

Dpto. De Recursos Humanos

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2017
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%	98%	97.7%
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%	96%	95.8%

Estatus BSC	OK	100%	Total	96.8%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:		2017		
Encargado de Área:		Clara M. Aquino				Aprobado Por:		Oliver Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	DescriCAiÓN		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración del Plan Operativo 2017 Ejercicio de Planif. 2017	Consiste realizar el Plan Operativo Annual 2016 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	1	Realizar reuniones para validación de propuestas POA 2016 e identificación de productos faltantes (áreas sustantivas).	CA/KU	Todas las áreas de la institución.	10%	100%	81%	81%
			2	Actualizacion de las propuestas departamentales y elaboración POA 2017 final.	CA	N/A.				
			3	Validación final por parte de todas las áreas de la DIGEPRES.	CA/KU	Todas las áreas de la institución.				
			4	Aprobación por parte de la Dirección General del POA 2017.	OS	Dirección General				
			5	Envío de POA 2016 y publicación en Portal Web.	CA	N/A.				
2	Preparar Balanced Scorecard T1-2017 para todas las áreas de la DIGEPRES	Consiste en elaborar e implementar el cuadro de mando integral (BSC) en todas las áreas operativas de la DIGEPRES		Realizar reuniones para preparar BSC - T1 2017	KU	Áreas Transversales	25%	100%	100%	100%
			1	BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline)				
			2	BSC Direcciones de Servicios (1)	KU	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras				
			3	BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez				
			4	BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz				
			5	Depto. Estudios Económicos (1)	KU					
			6	Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Ruben Matías				
			7	Depto. RRHH (3)	KU	Claudia Pimentel, Raísa Caamaño, Lucy Grullón				
			8	Depto. PyD (3)	KU	Oliver Santos, Saac Bassa, Heidy				
			9	Depto. de TI (3)	KU	Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Pamela Santos				
			10	Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU	César Díaz, Sagrario Domínguez, Martina De León, Dennis Melenciano				
			11	Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12	OAI	KU					
			13	Envío formal de BSC-T1 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:		2017		
Encargado de Área:		Clara M. Aquino				Aprobado Por:		Oliver Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	DescriCAión		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Elaboración de Informe Evaluacion y Seguimiento Produccion Física 2016	Consiste en elaborar el informe de evaluacion y seguimiento de los productos incluidos en el presupuesto fisico de DIGEPRES	1	Validar en el Portal de Programación Física Anual los productos incluidos para DIGEPRES	CA / DECGP	KU / Direccion de Evaluación y Calidad del Gasto Público.	3%	100%	100%	100%
			2	Redactar informe con los resultados de ejecución física y financiera	CA / KU					
			3	Remitir al área de Evaluación y Calidad del Gasto Público.	CA / DECGP					
4	Actualización de matriz Plan de Ética	Consiste en completar la matriz proporcionada por la DIGEIG con el cumplimiento semestral del plan de etica en DIGEPRES.	1	Actualizar matriz de cumplimiento Plan de Etica con CEP - DIGEPRES	KU	CEP DIGEPRES	2%	100%	100%	100%
			2	Recopilar y consolidar evidencias del cumplimiento	KU					
			3	Remitir a coordinador CEP DIGEPRES para su envio a la DIGEIG.	KU /Claudia Pimentel					

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:		2017		
Encargado de Área:		Clara M. Aquino				Aprobado Por:		Oliver Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	DescriCAión		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Actividades DFMEPPP BSC - T1	Iniciativas del area para el BSC T1	1	Pasar el Proceso de Elaboracion del Plan de Compras anual a la Division de Compras.	CA	DDI	3%	100%	88%	88%
			2	Consolidar resultados de BSC 2016 para enviar a RRHH para evaluación del desempeño.	KU	CA / RRHH				
6	Seguimiento a Implementación del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de licitación y desarrollo del aplicativo informático que se utilizará para la automatización del monitoreo del POA institucional. Así la realización de pruebas y los entrenamientos, luego de desarrollada la aplicación informática	1	Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU/OS/CA	TI / PNUD	10%	75%	100%	100%
			2	Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema	KU/OS/CA	TI				
7	Remisión formal de Memoria Anual 2016 + Publicación Portal DIGEPRES	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2015 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia.	1	Remisión a la Dirección de Política y Legislación Tributaria para consolidación del Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia	KU	N/A.	12%	12%	100%	100%
			2	Solicitud a TI para publicación de la Memoria 2015 en el portal institucional DIGEPRES	KU	Depto. Tecnología de la Información				
8	Monitoreo y seguimiento 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 T4.	KU	CA	10%	100%	100%	100%
			2	Validación interna Depto. PyD.	CA / OS	N/A.				
			3	Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T4.	OS	N/A.				
			4	Envío de informe T4 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	N/A.				
			5	Consolidar resultados de BSC 2015 para enviar a RRHH para evaluación del desempeño.	KU/CA					
			6	Reuniones de recopilación de información del cierre T1-2017 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Clara M. Aquino	Aprobado Por:	Oliver Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Implementación Piloto de nuevos indicadores claves de rendimiento para Productos y Procesos seleccionados de la institución	Consiste en implementar de manera Piloto, a partir de la parametrización de Procesos Institucionales, idicadores claves de rendimiento, para Procesos y Productos recurrentes de la institución,	1	Presentar Propuesta de implementacion de Indicadores Estrategicos	CA	DI	10%	12%	100%	100%
			2	Despliegue del Plan de Implementacion alineado al Plan d eParametrizacion de Procesos	CA	KU / DI				
8	Elaboracion del Plan Estrategico Institucional	Consiste en la elaboración del Plan que rene todo el quehacer institucional para el próximo periodo de Gestión 2017-2020	1	Coordinacion de Comite de Proyecto LEAD	OS	CA / KU	15%	100%	100%	100%
				Kick Off del Proyecto	OS	Equipo del Proyecto				
			2	Coordinacion e implementacion de Talleres de Capacitacion	OS	Equipo del Proyecto				

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.7%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Areas_Transversales Trimestre: Enero - Marzo

Nombre del Area: División Desarrollo Institucional Año Planificación: 2017

Encargado de Area: Dulce María Agramonte Aprobado Por: Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Documentación y Rediseño de políticas y procedimientos áreas transversales	Consiste en el rediseño de los procedimientos que pasaron del 2016	Levantamiento procesos del área legal	Carlos Ovalle	Legal	3%	20%	20%	100.0%
			Solicitudes de cambios de documentos de RRHH	Carlos Ovalle	RRHH				
			Solicitudes de cambios de documentos de DAF	Carlos Ovalle	DAF				
			Solicitudes de cambios de documentos de TIC	Carlos Ovalle	TIC				
			Rediseño documentos de Comunicaciones	Carlos Ovalle	Comunicaciones				
			Seguimiento aprobación procedimiento de Acciones Correctivas	Dulce Agramonte	PyD				
2	Diseño de Sistema de Quejas y Sugerencias	Estandarizar el Proceso de Recepcion de Quejas, sugerencias y Felicitaciones	Hacer correcciones Procedimiento de Quejas y Sugerencia de acuerdo a lo sugerido Comite de Normas de Control Interno	Dulce Agramonte	TIC	10%	100%	100%	100.0%
			Gestionar compra de sticker DIGEPRES para buzones de sugerencias	Carlos Ovalle	DAF, Compras				
			Instalar buzones de sugerencias	Carlos Ovalle	PyD				
			Implementación del Sistema Quejas, Sugerencias y	Carlos Ovalle	PyD				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Dulce María Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

3	Creación de documentos que apoyan la implementación del SGC	Diseñar y desarrollar la documentación que interrelaciones el SGC DIGEPRES	Caracterización de procesos RRHH	Dulce Agramonte	RRHH	10%	50%	50%	100.0%
			Caracterización de procesos DAF	Dulce Agramonte	DAF				
			Caracterización de proceso PyD	Dulce Agramonte	PyD				
			Apoyo caracterización de procesos áreas sustantivas	Dulce Agramonte	Reforma				
4	Documentar procedimiento Carga de Trabajar	Estandarizar proceso de Carga de Trabajo	Verificación del borrador del procedimiento Carga de Trabajo	Dulce Agramonte	PyD	10%	30%	25%	83.3%
			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	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 María Agramonte	RRHH,DAF,TIC	12%	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 María Agramonte	Áreas sustantiva	10%	30%	25%	83.3%
			Identificar los indicadores a producto y/o servicios carta compromiso	Dulce María Agramonte	Áreas sustantiva				
			Revisión del Borrador II CCC por el MAP	Jesus Payano	MAP				
			Realizar ajuste de revisión	Dulce Agramonte / Luis Rodríguez	MAP/DDIN				
			Aprobación de la Carta Compromiso	Comite Carta Compromiso	DDIN/Áreas Sustantivas				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Dulce María Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

8	Elaboración, rediseño y control de formularios de las áreas transversales	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH, DAF y PyD (5 RRHH, 5 DAF, 5 PyD)	Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas	Carlos Ovalle	RRHH, DAF, TIC	5%	25%	25%	100.0%
			Elaborar/rediseñar formularios	Carlos Ovalle	RRHH y DAF				
			Validar formularios	Carlos Ovalle	RRHH y DAF				
			Publicar formularios	Carlos Ovalle	N/A				
9	Informe y seguimiento PACC T4-2017	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T4-2017	Elaborar informe de monitoreo anual del PACC	Jesus Payano	Compras, DAF	5%	100%	100%	100.0%
			Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	Jesus Payano	DAF				
			Remitir borrador del PACC a PyD+ DAF para revisión	Jesus Payano	DAF				
			Socializar con el Comité de Compras	Jesus Payano	PyD, DAF				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas_Transversales

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Area:

División Desarrollo Institucional

Año Planificación:

2017

Encargado de Area:

Dulce Maria Agramonte

Aprobado Por:

Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

10	Apoyo en los Ranking institucionales	Mejorar el posicionamiento de la DIGEPRES en los Ranking institucionales	Revisar los instrumentos de evaluación y emprender acciones para corregir las oportunidades de mejoras	Dulce Agramonte	DAF,TIC,Asesores	10%	100%	100%	100.0%
			Actualizar información financiera en el Link de Transparencia Institucional	Jesus Payano	DDIN y DAF				
			Asegurarse información cumpla con requisitos A3	Jesus Payano	PyD				
			Apoyar posicionamiento DIGEPRES en el SISMAP	Dulce Agramonte	PyD				
11	Sistema de Monitoreo de Servicios DIGEPRES	Estandarizar los procesos de comunicación con los clientes, asi como establecer un proceso para medir los servicios ofrecido por la DIGEPRES	Presentación propuesta de sistema de monitoreo servicios DIGEPRES	Dulce Agramonte	PyD	5%	30%	25%	83.3%
			Presentación benchmarking con ONAPI	Dulce Agramonte	PyD				
			Propuesta de funciones de área de servicios	Dulce Agramonte	PyD				
			Propuesta diseño y desarrollo de procedimiento de monitoreo	Dulce Agramonte	PyD				
12	CAF	Consiste en realizar la autoevaluación en Modelo Marco Común Evaluado o Modelo CAF, con objetivo promover la mejora continua y cumplir con el Decreto 211-10 que manda a las instituciones públicas a realizar autoevaluación annual	Enviar carta presentando miembros del comite interno de Calidad al MAP	Oliver Santos /Dulce Agramonte	TIC, RRHH	10%	50%	50%	100.0%
			Enviar comunicacion al MAP solicitando capacitacion del CAF a empleados DIGEPRES	Oliver Santos /Dulce Agramonte	PyD				
			Realizar autodiagnostico CAF	Dulce Agramonte / Carlos Ovalle/Jesus Payano	PyD				
			Abrir acciones correctivas a mejoras identificadas en auto diagnostico	Dulce Agramonte	PyD				
Estatus BSC				OK	100%	Total		95.8%	

2. Observaciones:

3. Firma:

División Desarrollo Institucional

Dirección General

División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	2017
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	Revisión y Actualización y socialización Políticas y Procedimientos de Comunicación	Consiste en definir los procedimientos que serán implementados en la división.	Elaboración y Revisión de procedimiento para gestión Intranet.	Barnardo Núñez/Ariadne	Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100.0%
			Elaboración y aprobación procedimiento Síntesis de Periódicos						
			Socialización Procedimientos						
			Revisión y actualización procedimientos y política del área.						
7	Promoción y Difusión Presupuesto ciudadano 2017	CConsiste en elaborar estrategias para la promoción y difusión del Presupuesto ciudadano 2016.	Reunión para planificar actividades a realizar.	Bernardo Núñez	Dirección General/Mercedes Carrasco/Protocolo	10%	100%	10%	100.0%
			Comunicarse con los organizadores de la Feria del Libro 2017.						
			Planificar la impresión del material.						
8	Actividades para el día de las Madres	Consiste en coordinar los requerimientos y detalles logísticos que se realizarán en la actividad de las madres	Coordinar los detalles que requiere la actividad para su realización	Celidette Heredia	Recursos Humanos / División de Compras	10%	45%	20%	80%
			Solicitar los requerimientos necesarios para la actividad						
9	Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución.	Planificar los eventos protocolares institucionales.	Celidette Heredia	Fotografo	10%	100%	100%	100.0%
			Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.						
			Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	2017
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	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 via electrónica.	Angélica Talavera	N/A	20%	100%	100%	100.0%
			Verificar disponibilidad en agenda.	Angélica Talavera	N/A				
			Dar respuesta a la solicitud recibida.	Angélica Talavera	N/A				
			Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo				
			Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Angélica Talavera	N/A				
			Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones. **En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza <u>Protocolo</u>	Angélica Talavera	División de Compras				
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Angélica Talavera	N/A				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Angélica Talavera	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	2017
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	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.	Angélica Talavera	N/A				
			Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
12	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	98.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Relaciones
Publicas

Dirección General

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Saac Bassa	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Tecnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Nestor Amaro	Área de Soporte Tecnico	33%	100%	93%	92.8%
2	División de Desarrollo Tecnologico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	97%	96.9%
3	Coordinación Enlace PAFI-DIGEPRES	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIFEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	100%	99.5%
Estatus BSC						OK	100%	Total	96.4%

2. Observaciones:

3. Firma:

Enc. Dpto. De TI y Comunicación

Director General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Division de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2017
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	Implementación de Observatorio Presupuestario	Observatorio Presupuestario Consiste en una sección dentro del portal institucional, en la cual publicaremos información presupuestaria que pueda ser entendible por el ciudadano común	Análisis de los requerimientos	Gabriel Paredes	DEE	5%	5%	5%	100%
			Evaluación para elaboración de gráfico de distribución presupuestaria del gasto por área programática	Gabriel Paredes	Gabriel Peralta				
2	Automatización de procesos transversales	SISA Diseñar y desarrollar sistema informático para la gestión automatizada del beneficio alimentario	Habilitar autenticación en módulo de proveedores	Eduardo Flores	DDT	15%	25%	24%	96.0%
			Control de dispositivo de impresión fase 1	Eduardo Flores	DDT				
			Habilitar autenticación en kiosco con nuevo lector de huellas	Eduardo Flores	DDT				
			Habilitar encuesta para selección de proveedor	Eduardo Flores	DDT				
			Realizar pruebas de calidad	Eduardo Flores	DDT				
		Soluciones Sharepoint Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional	Armando Peña	Leonardo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos				
			QA SIPI	Leonardo Nuñez	Leonardo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos				
			Seguimiento a las correcciones y mejoras al Sistema de Correspondencia	Leonardo Nuñez	Wendy Mendoza				
3	Ampliación de Datawarehouse con Fuentes de Datos Externas al Negocio	Consiste en brindar a la DEE información que se genera en otras instituciones y organismos internacionales, con la finalidad de hacer cruces y análisis con la información presupuestaria	Seguimiento a Desarrollo de Intranet	Leonardo Nuñez	Karla Ureña / AP	5%	5%	5%	100%
			Análisis de fuentes de datos externa	Ramón Tejeda	DEE / AP				
			Elaboración de propuesta de implementación	Ramón Tejeda	DEE / AP				
4	Implementación de Solución ERP	Consiste en automatizar procesos de las áreas de apoyo, principalmente procesos de RR.HH y Administrativo y Financiero	Análisis de los requerimientos de la institución	Armando Peña / Saac Bassa	DDT	5%	5%	5%	100%
			Consultar a Instituciones del Estado con implementaciones ERP	Armando Peña / Saac Bassa	DDT				
			Participar en reuniones con proveedores de ERPs	Armando Peña / Saac Bassa	DDT				
5	Diseño y Creación de nuevos reportes y vistas de datos (BI)	Consiste en definir nuevos modelos de datos que apoyen el proceso de toma de decisiones tanto en el negocio como en las áreas de apoyo	Preparar BI para soportar año 2017	Ramón Tejeda / Gabriel Paredes		8%	25%	25%	100%
			Preparar ETL Datos de Cuotas SIGEF	Ramón Tejeda					
			Preparar modelos para Consolidación Presupuestaria SIGEF	Ramón Tejeda					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Division de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Armando Peña	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:									
6	Mantenimiento/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales	Actualizar Sistema de Programación de Cuotas y Proyección para Incorporar datos de ejecución en todos los módulos	Actualizar proceso de copiado de datos desde la ejecución en los módulos de Cuotas, Proyección de Gastos y Proyección de Cierre	Gabriel Peralta	DDT	62%	25%	24%	96%
			Habilitar opción para manejo de la Proyección Decreto 15-17	Gabriel Peralta	DDT				
			Realizar pruebas de calidad	Leonardo Nuñez	DDT				
			Pase a producción de ultimas actualizaciones	Gabriel Peralta	Armando Peña				
		Sistema de Colaboración Interna	Implementar ambiente de administración utilizando el ASP.NET Boilerplate - Web Application Framework	Brayan Mota / Gabriel Peralta	Gabriel Paredes				
			Realizar pruebas de calidad	Leonardo Nuñez	Gabriel Paredes				
			Recreación de Capa de Datos y Servicios utilizando el ASP.NET Boilerplate - Web Application Framework	Brayan Mota	Gabriel Paredes				
		Sistema de Modificaciones de Clasificadores Presupuestarios y Estructuras Programática	Creación de flujos e integración al Sistema de Colaboración Interna	Brayan Mota	DDT				
			Crear formulario de consulta de Clasificadores y Estructuras	Gabriel Paredes	Brayan Mota				
			Crear formularios de solicitudes de revisión y/o actualización a clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas	Gabriel Paredes	Brayan Mota				
			Realizar pruebas de calidad	Leonardo Nuñez	DDT				
		Administración de Bases de Datos y Ambientes en Producción	Reorganización de almacenamientos de backups	Ramón Tejeda	Gabriel Paredes				
		Mantenimientos a Sistemas de Capturas : Empresas Públicas	Realizar cambios a reglas de captura	Gabriel Peralta	Gabriel Paredes				

Estatus BSC	OK	100%	Total	96.9%
-------------	----	------	-------	-------

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:		Áreas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2017			
Encargado de Área:		Néstor Amaro				Aprobado Por:	Saac Bassa			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID		Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1		Mejoras seguridad lógica - Active Directory	Cada plataforma y servicio es controlado por una serie de privilegios. Estos deben ser revisados para asegurar cumplen con las mejores practias y estandares de la institución.	seguimiento analisis control de grupos administrativos locales (adm, power user, user). Definir plan para el robustesimientos de politicas GPO en el Dominio	Néstor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg, Nestor Amaro,Edwin Coss	5%	100%	100%	100.0%
2		Seguimiento Mejoras seguridad lógica - CCTV	Las plataformas CCTV y WIFI deben estar excluidas del resto de la red interna de la Con la intencion de seguir apliando nuestra crtera de Servicios, el Dpto. De TIC tiene una serie de productos para lanzar que corresponden a el lineamiento con nuestro	Dar seguimiento a la solicitud de ampliacion de camaras Aplicar cambios	Nestor Amaro	Edwin Coss	5%	100%	90%	90.0%
3		Despliegue nuevos productos de TIC		Definir plan de implementación con fechas concretas, incluyendo el plan de comunicación Lanzamiento Skype for Busines Lanzamiento Intranet	Nestor Amaro Nestor Amaro Armando Peña		10%	100%	80%	80.0%
4		Servicio de file share.	Es un servicio en la red con el cual vamos a poder compartir archivos online fácilmente	Definir plan de despliegue con fechas concretas. Incluir al plan la concientización del usuario para que almacene la información en estas carpetas Explicar a los integrantes del equipo de soporte al usuario cómo funciona el servicio. Esto se debe hacer antes del despliegue masivo.	Nestor Amaro		12%	100%	100%	100.0%
5		Mantenimiento firewall Fortigate 300D (recurrente)	Mantener el producto en buena salud mediante actualizaciones del sistema operativo y configuraciones particulares.	Actualizaciones del sistema operativo (en dado caso esten disponibles) Mantener configuración del producto en estado optimo. Atender solicitudes de acceso por parte de empleados.	Jean-Pierre Zurbrugg 	N\A	5%	100%	100%	100.0%
6		Sistema de Detecion temprana y Supresion Centro de Datos	Implementar un sistema que sea capaz de realizar de manera automática evaluaciones del ambiente cerrado del centro de datos a lo fin de poder detectar de manera temprana y mitigar algún incendio.	Buscar soluciones Realizar solicitud	Nestor Amaro		3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2017		
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
6	Seguimiento Limpieza Active Directory \ DNS	El cierre de las operaciones Malecon Center ha dejado equipos que ya no son necesarios.	Retirado de rol Domain Controller para DC03	Nestor Amaro	Jose Angel (Externo)	3%	100%	100%	100.0%
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	Néstor Amaro	Equipo soporte técnico y DDT	10%	100%	100%	100.0%
			Socializar con todos los integrantes y confirmar responsables y						
8	Seguimiento 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 información y que sea escalable en el	Reduccion de link a dirctorios publicos	Nestor Amaro	Nestor Amaro	10%	100%	80%	80.0%
			Renombre de Carpetas segun estructura		Edwin Coss				
			Asignacion a directorios los grupos departamentales dejando fuera los usuarios individuales		Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro				
			Publicación de carpetas departamentales en perfiles usuarios via GPO						
9	Segimiento a la busqueda de solucion DRP	Consiste en la definición de un documento que establezca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio	Realizar Solicitud de soluciones	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	50%	50%	100.0%
			Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato		Edwin Coss				
			Implementacion Fase 2		Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro				
10	Seguimiento 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 \ Edwin Coss	3%	100%	100%	100.0%
			Correccion de Documento de Cableado						
11	Seguimiento a la Solución de tecnologías y compras		Seguimiento compra del Sistema de Gestión de Servicios de TI	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	100%	100.0%
			Seguimiento compra de solucion Anti Virus						
			Seguimiento a Compras para equipos de mejoras redes y sistemas informaticos						
			Seguimiento a Proceso de Rotulacion del Centro de Datos						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Año Planificación:	2017
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
12	Transferencia Servicios de Terceros	Consiste transferir los roles de los servicios y sistemas que están actualmente en el Dpto., de Tecnología y que procedimentalmente, no corresponden al área, estos productos corresponden a :	Socializar el Proceso de Tranferencia de estos servicios	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	70%	70.0%
			Transferencia de conocimientos a los usuarios		Edwin Coss				
			Documento (Manuales de Usuarios y carta de entrega de Servicios)		Edwin Coss				
			Transferencia del servicio Gestión del Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet, asignación de Control de accesos,		Raisa Caamaño				
			Transferencia de Impresiones de Informes, boletines y Libros de		Wendy Mendoza				
			Transferencia de Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV al area de Seguridad Fisica		Crecencia B/Lucipo				
13	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 servicios	Domingo de los Santos	Alberto Mendoza, Jorge Sierra, Pascual de los Santos, Elio Brito, Domingo	4%	100%	70%	70.0%
			Distribuir las solicitudes al personal correspondiente según el caso						
			Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas						
			Documentar y cerrar las solicitudes que hayan sido solucionadas						
14	Seguimientos a Trabajos de preparacion de infraestructura para	Realizar, Diseño e implementacion de una estructura de alta disponibilidad (HA), que	Ajustes Trabajos HA	Nestor Amaro	Jose Angel (Externo) /Jean-Pierre	10%	50%	100%	100.0%
			Documento de Cierre del Proyecto						
15	Implementacion de ITIL en el Dpto. De TIC	mejores prácticas y recomendaciones para la administración de servicios de TI, con un enfoque de administración de nuestros procesos; Esta tarea serán recurrente por todo el año con vista a dejarla como producto de seguimiento cada trimestre hasta madurar nuestros procesos internos.	Preparar plan para implementacion de ITIL,	Nestor Amaro	TODO el Dpto.	5%	25%	25%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	92.8%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Infraestructura y Soporte Técnico

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2017
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%	35%	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	35%	100%	75%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
			Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / PAFI				
3	Actualización de información y auditoría del módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestarias - BI / Migradas a la herramienta de Microsoft	Consiste en mantener dicho módulo con las informaciones actualizadas a la fecha y la auditoría correspondiente de cada documento de modificación presupuestaria (usuario y cédula de quien registra)	Validar la migración y actualización de datos del Módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestaria BI a la herramienta de Microsoft	Pamela Abreu	PAFI	5%	100%	80%	100%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Actualización Información 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 periodos o meses correspondiente, a fin de transparentar los recursos.	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	90%	100%
5	NUEVA INTERFAZ PRESUPUESTARIA - EJECUCION 2017 PRIMERA FASE (ticket de referencia #10662)	Desarrollar una nueva interfaz visual para el Órgano Rector Presupuestario (DIGEPRES) basada en bandejas de entrada para cada usuario y rol de acceso en el sistema, tomando como punto de partida la cuota y las modificaciones presupuestarias, así como, desarrollar ambiente o aplicativo de acceso limitado para la dirección que permita ir armando el presupuesto suplementario (Reformulado) e Implementar, luego de arribar a los acuerdos necesarios entre los ORs, los ajustes necesarios en los aplicativos que conduzcan a la correcta aplicación de los momentos del gasto con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda administrativa.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción Implementación y puesta en producción de requerimientos Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	5%	25%	25%	90%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Producto/Proyecto		Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	IMPLEMENTACION DECRETO PRESIDENCIAL 15 - 17	El Decreto No. 15 del 8 de Febrero del 2017, tiene por objetivo establecer los procedimientos y controles que armonicen el cumplimiento de las normativas vigentes en materia del gasto público que se originan en las compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.	Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Alejandro Mercedes	DIGEPRES / PAFI	5%	50%	40%	100%
7	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los modulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 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%	25%	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		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
			8		REFORMULADO 2018				
Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos	PAFI								
Registro de requerimientos en la herramienta SysAid	PAFI								
Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo	PAFI								
Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción	Usuarios DIGEPRES / PAFI								
Implementación y puesta en producción de requerimientos	PAFI								
Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	PAFI								
				Estatus BSC		OK	100%	Total	99.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Pamela Abreu

Saac Bassa

Departamento Administrativo y Financiero

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. Adm. Y Financiero.	Año Planificación:	2017
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	Jeannie Monegro	25%	100%	95%	94.7%
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%	98%	97.8%
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	Daniel Portorreal	25%	100%	94%	93.6%
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%	94%	94.2%

Estatus BSC	OK	100%	Total	95.1%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Jeannie Monegro				Aprobado Por:		César Díaz	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES *Esta información es acumulativa. El informe trimestral se genera de la suma de los 3 informes mensuales.	Consiste en elaborar los informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES con el objetivo de transparentar la ejecución de gastos de la institución a lo largo del año para su publicación.	* Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. * Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).	Jeannie Monegro	N/A	5%	100%	95%	95.0%
			* Validar información de ejecución del gasto.	Jeannie Monegro	Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES				
2	Declaración / Presentación del IR17 (Retención)	Consiste en presentar todas las retenciones de las facturas de los proveedores en el portal de la DGII	* Registrar todas las facturas especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor. * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	95%	95.0%
3	Declaración / Presentación del I-T1	Consiste en presentar las retenciones del ITBIS a proveedores	* Registrar las retenciones a los proveedores sobre el ITBIS. (Pagos del Fondo Reponible - Cheque) * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	95%	95.0%
4	Caja Chica / Cheque por imprevistos	Pago de Gastos menores e imprevistos; La caja chica mantienen un balance de 22,697.20, para gastos menores desde RD\$50.00 y hasta mayor de RD\$2,269.72. Los cheques son elaborados mediante el Fondo Reponible a partir RD\$2,270.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores e imprevistos.	* Se recibe la solicitud del departamento o personal autorizada por el Encargado Administrativo y Financiero, con la factura o provisional. * Se entrega el dinero y se firma un acuse de recibido.	Luisa Maria Ventura	N/A	2%	100%	95%	95.0%
5	Reposición Caja Chica	Consiste en solicitar la reposición de la caja chica una vez se haya consumido el 50% o mas del monto total asignado. El Fondo Reponible cuenta con un balance de RD\$22,697.20.	* Verifica la disponibilidad del fondo de caja chica. * Recopila, organiza los recibos de desembolsos y prepara solicitud de reposición de la caja chica. * Se entrega al Enc. Financiera para su verificación. * Recibe, confecciona y remite Cheque al Encargado Administrativo y Financiero para su firma y autorización. * Luego de firmado se recibe y remite el cheque firmado y sellado a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y autorización. * Autorizado por el Auditor de la UAI responsable se remite al Director General para su firma. * Se recibe cheque y se verifica que esté debidamente firmado. * Se envía el cheque al Banreservas para el cambio. * El Analista	Luisa Maria Ventura	N/A	2%	100%	95%	95.0%
6	Reposición del Fondo Reponible	Consiste en solicitar la reposición del fondo una vez se haya consumido el 50% o mas del monto total asignado. El Fondo Reponible cuenta con un balance de RD\$226,972.00.	* Verificar si las cuentas afectadas tienen balance. * Se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos. * Enviar el libramiento a MH, luego viene y se envía a la unidad de auditoría interna. * Una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el SIGEF.	Luisa Maria Ventura	N/A	5%	100%	95%	95.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Jeannie Monegro				Aprobado Por:		César Díaz	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Disponibilidad de fondo	Consiste en realizar una certificación donde especifique la apropiación que tiene cada cuenta.	* Verifica la apropiacion de la cuenta solicitada por el departamento de compras. * Se entrega al a encargada de compras. * Se envia al Encargado Administrativo Financiero para su revision y firma.	Luisa Maria Ventura / (Aux)	Jeannie Monegro	2%	100%	95%	95.0%
8	ELABORACIÓN DE PREVISIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACIÓN POR EL PERIODO ESPECIFICO	* Recibir todo el soporte completo: Contrato Legalizado Cédula de persona Acción de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es <u>renovación copia del contrato.</u>	Edwin Mejia/ Marcelle Florentino	RRHH	5%	100%	95%	95.0%
			* Realiza comunicación de la encargada de personal estableciendo el día de ingreso y el tiempo que tiene de prueba y si es renovación por que tiempo se va a renovar						
			2- Procedemos a elaborar y reservar en el SIGEF la previsión y luego se va a la recolección de firmas.						
9	Recepción de contratos y registros de contratos	Escanear la previsión de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica	* Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear. * Después se registra en el sistema del SIGEF. * Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación. * Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría.	Edwin Mejia/ Marcelle Florentino	N/A	5%	100%	95%	95.0%
			* Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría 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 siempre y cuando sea a persona.						
10	Disminución de preventivo	Disminucion de la prevision de los contratos.	* Al vencer el contrato se procede a elaborar la disminucion el preventivo el SIGEF. * Luego se comunica a MH para su aprobacion. * Se informa al analista correspondiente para su aprobacion.	Edwin Mejia	RRHH	5%	100%	95%	95.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Jeannie Monegro				Aprobado Por:		César Díaz	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
11	Informe mensual de cuentas por pagar para la Contraloría (Periodicidad: Mensual)	Consiste en reportar a la Contraloría mediante una relación de facturas, las cuentas con proveedores que están pendientes de pago	* Se identifican las facturas pendientes de pago. 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 Auditoría Interna de la Contraloría para fines de validación. * Luego se envía a la Contraloría General de la República.	Francisco Parahoy	División Compras /Área de Auditoría Int. - Contraloría	8%	100%	95%	95.0%
12	Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones	Consiste en registrar y transparentar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias realizadas durante el periodo al presupuesto aprobado de DIGEPRES, con el fin de evidenciar los gastos que afectan las diferentes partidas y programas presupuestarios.	* Se recibe el expediente y se verifica que contamos o no con dinero en Cuota (se realiza una reprogramacion) o en el CASOBA (se realiza una modificacion) * De no contar con fondos se procede con las mismas. * Elaborar un reporte de las cuentas que se afectaran, se verifica por la Enc. Financiera. * Se procede a elaborarla en el SIGEF. * Se elabora un oficio firmado por el Encargado Administrativo Financiero. * Se envía a MH, se confirma su captura. * Se confirma con el Analista para que realicen la reprogramacion o modificacion.	Raisa Cuevas	N/A	5%	100%	95%	95.0%
13	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar las diferencias entre los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias	* Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsitos si los hay. * Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. * Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. * Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.	Raisa Cuevas	N/A	2%	100%	95%	95.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División Financiera				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Jeannie Monegro				Aprobado Por:		César Díaz	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
14	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.	* 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	Francisco Parahoy	División Compras	8%	100%	95%	95.0%
			* Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.)	Francisco Parahoy	N/A				
			* Trabaja expediente (dependiendo el caso). Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta y confirmar si no tienen se reprograma o modifica.	ANALISTA FINANCIERO	N/A				
			* Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones).	Jeannie Monegro	N/A				
			* Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones).	Cesar Díaz - Dirección General	N/A				
			* Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.	Cecilio López	Ministerio de Hacienda				
			* Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría.	Cecilio López	N/A				
			* Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual.	ANALISTA FINANCIERO	Contraloría, Tesorería, MH	8%	100%	95%	95.0%
			* Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio.	ANALISTA FINANCIERO	Contraloría, Tesorería, MH				
			Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la	Jeannie Monegro	N/A				
			* Revisión y validación.	Cesar Díaz - Dirección General	N/A				
				* Recolección de firmas - Aprobación.					
15	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.	Jeannie Monegro	Tesorería Nacional	3%	100%	90%	90.0%
			* Registra / Guarda en electronico los comprobantes de dichas transferencias.	Jeannie Monegro	Tesorería Nacional				
16	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.	Geudy diaz	N/A	5%	100%	95%	95.0%
			* Validación de reporte de activos fijos.	Jeannie Monegro/Cesar Diaz	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
17	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, dependiendo del suplidor asignado a cada Analista.	ANALISTA FINANCIERO	N/A	2%	100%	95%	95.0%
18	Libro Mayor	Consiste en el registro de todos los pagos(debito y crédito) realizados en el año	* Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecución del gasto al final del año.	Maria Eugenia	N/A	5%	100%	95%	95.0%
19	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 contemplando monto de facturas, NCF y RNC en el formato del 606	Cecilio López	N/A	5%	100%	95%	95.0%
20	Informe diario de los pagos de cada proveedor	Consiste en suministrar informacion pertinente al proveedor sobre el estatus de los pagos por la DIGEPRES.	* Suministrar la informacion necesario al suplidor o en su defecto al departamento de compras sobre los pagos a emitir por parte de DIGEPRES.	Cecilio López	N/A	4%	100%	95%	95.0%
21	Archivo Documentos (Mensual)	Consiste en Archivar todas las documentaciones del departamento financiero. (Caja Chica, Expedientes, Contratos, Conciliacion Bancaria, Ext.)	* Luego de cada cierre de mes al recibir los Expediente se procede a ser archivados.	ANALISTA FINANCIERO	Jeannie Monegro	3%	100%	95%	95.0%
22	Estados Financieros para Publicacion (Mensual)	Consiste en eleborar mensualmente los estados financieros de DIGEPRES	* Solicitar el balance de Caja Chica Y Fondo Reponible. Confirmar el balance BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS. Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciacion. Proceder a elaborar los Estados Financieros. son enviados al Encargado Administrativo y Financiero quien los verifica y los envia para publicacion. * Emitir * Luego	Jeannie Monegro	Encargado de Almacen/ Analista Financiero/ Enc. Administrativo y Financiero	3%	100%	90%	90.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	94.7%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Jeannie Monegro
División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Compras	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Martina De León	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe de Ejecución Anual del Plan de Compras y Adquisiciones (PACC)	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento anual al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.	Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas.	Martina De Leòn	N/A	30%	100%	100%	100.0%
			Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.	Martina De Leòn	N/A				
			Preparar informe de ejecución en el SIGEF.	Martina De Leòn	N/A				
			Revisión y validación interna.	Cesar Diaz	N/A				
			Aprobación del DG.	Cesar Diaz	Dirección General				
			Envío a Dirección de Compras y Contrataciones.	Martina De Leòn	N/A				
2	Gestión de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos.	Samuel Jiménez	N/A	70%	95%	92%	96.8%
			Cargar solicitudes de compra al SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Aprobación de solicitud.	Martina De León	N/A				
			Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones.	Martina De León	N/A				
			Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF).	Samuel Jiménez	N/A				
			Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobres (licitaciones).	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas.	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Seleccionar proveedor.	Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Realizar adjudicación en SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Genera OC o Contrato en el SIGEF.	Martina De León	N/A				
			Firma OC o Contrato	César Díaz / Martina De León	N/A				
			Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico).	Martina De León	N/A				
			Solicitar certificación de fondos a la División Financiera.	Martina De León	División Financiera				
			Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios.	Samuel Jiménez	N/A				
			Validar recepción del bien / servicio.	Auditor / Departamento Solicitante	N/A				
			Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos.	Martina De León	División Financiera				

3. Firma:

División Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas _ Transversales				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		División de Servicios Generales				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Daniel Portorreal				Aprobado Por:		Luis Reyes Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actividades de División de Servicios Generales para T1	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	Aplicar encuesta del siguientes servicio:	Daniel portorreal	Div. de Comunicaciones/RHH/	10%	100%	89%	89.0%
			1. Servicios de Almuerzo de los proveedores.						
			seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG.						
			Solicitud y seguimiento para adquisición de sistema para gestión de ticket almuerzo						
			contratar compania para limpiar los techo						
			colocarle el nombre de la institucion a cada vehiculo de transportacion						
Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Depto. Administrativo y Financiero, pascual y								
					Depto. Administrativo y Financiero y compra				
					Todas las secciones				
2	Seguimiento Actividades Recepción (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados	Recepcionistas	Daniel Portorreal/ Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	90%	90.0%
			Control de Carnets (a visitantes y empleados)						
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES						
			Notificar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets						
			Generar informe de cumplimiento						
3	Seguimiento Actividades Parques (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	93%	93.0%
			Registro de Entradas y Salidas de Vehículos	Parqueadores	Choferes				
			Control de kilometraje y combustible de Vehículos	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Control uso de gafetes en vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzcan en parqueo asignado	parqueadores	Daniel Portorreal				
			Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion que permanezcan en parqueo	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Solicitud de creación de formulario para control de visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Daniel Portorreal				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Daniel Portorreal	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Seguimiento Actividades de todas las secciones de Servicios Generales (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones de Servicios Generales	Seguimiento al Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Daniel	5%	100%	100%	100.0%
			Apoyo en la realización de el Informe de cumplimiento de las secciones que requieran.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores				
5	Sección de Almacén	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raúl Piantini	Daniel Portorreal	10%	100%	100%	100.0%
6	Sección de Seguridad	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	100%	100.0%
7	Sección de Mantenimiento	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	100%	100.0%
8	Sección de Transportación	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	25%	100%	88%	88.4%
9	Sección de Mayordomía	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	10%	100%	89%	89.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	93.6%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_ Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Aprobado Por:	César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Fortalecer Estructura de la División de Correspondencia y Archivo Institucional (Arrastre POA 2015)	Consiste en armar la estructura de la división, estableciendo las normativas y metodologías necesarias para la organización de los recursos utilizando los estándares y directrices vigentes en el país, al mismo tiempo que brindamos el servicio con eficiencia y la calidad requerida.	Evaluar personal interno para detectar posibles candidatos a cubrir puestos	Wendy Mendoza	RRHH	0%	2%	0%	
			Capacitar al personal enfocado al área, funciones y roles que debe ejecutar bajo la nueva estructura.	Wendy Mendoza	RRHH				
			Contratación de personal para los puestos vacantes.	Wendy Mendoza	RRHH				
			Elaborar políticas y manuales de procedimientos.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez/Mercedes Florentino	PYD				
			Crear la tabla de retención de documentos de la DIGEPRES.	Wendy Mendoza	Todos los departamentos				
			Adoptar normas internacionales y nacionales de gestión documental.	Wendy Mendoza	PYD				
			Fijar acuerdos con el Archivo General de la Nación y otras instituciones	Wendy Mendoza	AGN				
2	Seguimiento de adaptación y alertas del Sistema de Automatización de Correspondencia (recurrente) (Arrastre POA 2016)	Radica 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	DAYF / PYD	5%	12%	10%	83.3%
			Dar seguimiento a las comunicaciones en el sistema.	Wendy Mendoza	SC				
			Apoyar en las Jornadas de capacitación orientadas a grupos pequeños por áreas o departamentos	Wendy Mendoza	TI / PYD				
3	Habilitar el espacio físico de la Sección de Archivo (Arrastre POA 2016)	Radica en la adaptación del espacio disponible para el Centro de Documentación y Archivo Central sin perder de vistas las condiciones óptimas de preservación y conservación de los recursos.	Diseño y aprobación de la propuesta.	Wendy Mendoza	DAYF / PYD	5%	5%	5%	100.0%
			Colaborar con el ingeniero de planta en las especificaciones necesarias.	Wendy Mendoza	SG				
			Empaquetar, identificar y trasladar los recursos del Centro de Documentación a una zona adecuada	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez/	SG				
			Reestructuración del espacio disponible para que aloje la Biblioteca y el Archivo Central de la DIGEPRES.	Wendy Mendoza	DSG / PYD				
			Adquisición de mobiliario y equipos especializados	Wendy Mendoza	DC/TI / PYD				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Areas_ Transversales Trimestre: Enero - Marzo

Nombre del Área: División de Correspondencia y Archivo Institucional Año Planificación: 2017

Encargado de Área: Wendy Mendoza Aprobado Por: César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Unificar y procesar los recursos pertenecientes al Centro de Documentación y Archivo Central de la DIGEPRES (recurrente)	Se fundamenta en la identificación, localización y adquisición de los recursos que conforman la gestión documental de la institución y utilizar las herramientas informáticas especializadas para crear repositorios digitales de información de los documentos que se atesoran en la institución para un uso más oportuno	Rastreo y adquisición interna de los recursos publicados por o sobre la	Luisa Vásquez	Todos los departamentos	25%	100%	80%	80.0%
			Rastreo y adquisición externo de los recursos publicados por o sobre la	Luisa Vásquez					
			Implementación de un software de automatización para bibliotecas	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	TI				
			Adquisición de las herramientas necesarias para el análisis y descripción de los recursos	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez	DC				
			Registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso, utilizando las normas internacionales para la correcta descripción de cada	Luisa Vásquez	Rosa Mateo / Juana Rodríguez				
			Rastreo y adquisición interna de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES	Wendy Mendoza	Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén				
			Asesorar sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de oficina.	Wendy Mendoza	Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén				
			Realizar inventario de los documentos existentes y en transferencia.	Wendy Mendoza	Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén				
			Definir cuales documentos deben ser digitalizados y cuáles no. (Determinar el plan de digitalización de	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez/Mercedes Florentino	PYD				
			Implementación de un software de automatización para archivo	Wendy Mendoza	TI				
			Creación de productos y servicios de información	Wendy Mendoza	TI				
			Organización y archivo de los recursos.	Wendy Mendoza	Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Areas_ Transversales Trimestre: Enero - Marzo

Nombre del Área: División de Correspondencia y Archivo Institucional Año Planificación: 2017

Encargado de Área: Wendy Mendoza Aprobado Por: César Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Administrar y ofrecer servicios de calidad, acorde con las demandas de los usuarios (recurrente)	Se enfoca en ofrecer la asesoría, información y apoyo a nuestros usuarios tanto internos como externos en lo concerniente a los diferentes servicios ofrecidos por la división.	Gestión de correspondencia interna y externa (física).	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez / Elena	65%	100%	100%	100.0%
			Gestión de comunicaciones mediante el Sistema de Correspondencia	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez / Elena				
			Digitalización diaria de la correspondencia.	Mercedes Florentino	Ángela Sánchez / Elena Ramírez				
			Dar seguimiento a las comunicaciones en el sistema.	Wendy Mendoza	Iris Tania Guillén				
			Ofrecer los servicios de fotocopiado, encuadernación y empaque.	Mercedes Florentino	SC				
			Orientar al usuario interno y externo sobre las informaciones solicitadas con relación a las comunicaciones u	Lucrecia Sánchez	SC				
			Brindar al usuario interno las informaciones solicitadas al archivo central.	Wendy Mendoza	Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén				
			Proporcionar al usuario interno y externo las informaciones solicitadas	Luisa Vásquez	Rosa Mateo / Juana Rodríguez				
			Elaborar reportes de las comunicaciones y capacidad de trabajo del personal a su cargo	Luisa Vásquez/Mercedes Florentino					

2. Observaciones:

Las actividades del producto # 1 están sujetas a cambio, condicionadas por la disponibilidad de las herramientas necesarias para realizarlas y el apoyo de los colaboradores.

3. Firma:

División de Correspondencia y Archivo Institucional

#N/A

Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Rosaura Quiñones

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Informe anual de ejecución de ingresos, gasto y financiamiento	Recopilación de estadísticos para la elaboración y monitoreo de la política fiscal. Proyecciones fiscales que permitirán elaborar y mantener equilibrada la política presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Presentación de Informe a la Dirección General para su revisión y - Publicar en la página Web 	Oscar Polanco/Jaime Perez/ Ivette Melo Oscar Polanco/Jaime Perez/ Ivette Melo Jaime Perez/ Oscar Polanco/ Ivette Melo/ Natalie Souffront Rosaura Quiñones Jaime Perez/ Oscar Polanco	DSS, DSG, DSE, DTI	20%	100%	100%	100.0%
2	Informe anual de ejecución de ingresos, gasto y financiamiento para el ERIR	Informes de ejecución presupuestaria donde se detallan los principales acontecimientos macroeconómicos y fiscales del pasado periodo. Incremento o reducción del gasto, ingreso y financiamiento y sus causas.	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de nueva base de datos para conformar reporte - Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe - Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales e incorporar estadísticas/cuadros pertinentes - Presentación de Informe a la Dirección General para su revisión y validación Remisión del Informe a la DIGECOG 	Oscar Polanco/Jaime Perez Oscar Polanco/Jaime Perez Jaime Perez/ Oscar Polanco Rosaura Quiñones Jaime Perez/ Oscar Polanco	DSS, DSG, DSE, DTI	50%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Rosaura Quiñones

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Elaboración Trimestral de Boletín Macroeconómico	Elaboración de estadísticas trimestrales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF, y de la evolución del entorno macroeconómico.	- Recopilación de Variables Macroeconómicas	Ivette Melo	DSS, DSG, DSE	10%	100%	100%	100.0%
			- Elaboración de boletín macroeconómico	Ivette Melo					
			- Remisión al departamento de tecnología para diagramación	Ivette Melo					
7	Estudios Sectoriales del Gasto Público: Análisis de la desviación entre lo programado y lo ejecutado	Estudio que permite evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, concerniente al desarrollo económico, trazados al inicio del programa o ejercicio presupuestario. Análisis de la incidencia de la desviación entre lo programado y ejecutado. Sus posibles impactos y consecuencias.	- Revisión y comparación del comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado	Ludwilka de León/ Jaime Perez/Oscar Polanco	DSS, DSG, DSE	20%	100%	80%	80.0%
			- Matriz de informaciones a considerar	Ludwilka de León/ Jaime Perez/Oscar Polanco					
			- Elaboración de Informe y Publicación	Ludwilka de León/ Jaime Perez/Oscar Polanco					

Estatus BSC	OK	100%		Total	96.0%
-------------	----	------	--	-------	-------

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Areas_Sustantivas Trimestre: Enero - Marzo

Nombre del Área: Dpto. De Estudios Economicos Año Planificación: 2017

Encargado de Area: Aprobado Por: Rosaura Quiñones

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
----	-------------------	-------------	-------------	-------	---------------	------	------	------	----------------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Estudios Economicos

Dirección Estudios Económicos y Programacion

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Rosaura Quiñones

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	Informe mensual de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General	Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos	Virginia Sanchez / Miguel Martinez	Direcciones Sectoriales / Dirección General de Política y Legislación Tributaria	10.00%	25%	25%	100.0%
			Elaboración de informe						
7	Informe de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversion Publica en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas	Virginia Sanchez/ Claudia Castillo	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	5.00%	25%	20%	80.0%
			Recibir y validar la infomacion suminstrada						
			Preparar reporte de Inversión						
			Suministrar información validada a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal						
4	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Claudia Castillo/Miguel Martínez	DSS, DSG, DSE	10.00%	100%	100%	100.0%
			Actualizar/ Validar las estadísticas generadas	Claudia Castillo/Miguel Martínez					
			Publicacion Web	Claudia Castillo					
				Estatus BSC		100%		Total	99.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Depto. De Programación de la
Eiección v Consolidación

Dirección Estudios Económicos y Programación
Presupuestaria

Direcciones de Servicio:

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

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2017
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal del año Anterior	Consiste en conciliar y completar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal	Recibir solicitudes de planillas de DIGECOG.	Directores	Dirección de Estudios Económicos, DIGECOG, Crédito Público, PAFI	10%	100%	100%	100%
			Distribuir solicitudes a áreas correspondientes.	Directores /Encargados					
			Analizar si procede o no la solicitud en base al presupuesto.	Encargados					
			Realizar modificaciones y cuotas necesarias.	Analistas					
			Aprobación de la modificación y cuota.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados					
			Aprobación de la regularización de los anticipos.	Directores / Encargados					
			Determinar el déficit de ingresos vs gastos	Directores / Encargados					
2	Programación de Cuotas de Compromiso Anual Trimestralizada	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada (financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores, con el fin de definir los techos de cuota trimestral	Elaborar los lineamientos de programación de cuota anual	Directores	Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%
			Elaborar proyección de programación de cuota anual de compromiso	Analistas					
			Validar proyección de programación de cuota anual de compromiso	Encargados					
			Realizar ajustes a la proyección de programación de cuota anual de compromiso	Analistas y Encargados					
			Realizar programaciones por instrucción.	Analistas					
			Validar y aprobar la programación de cuotas de compromisos del trimestre.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2017
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones	Analistas	Instituciones	10%	90%	98%	100%
			Realizar modificaciones por instrucción	Analistas y Encargados					
			Aprobar modificaciones presupuestarias	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y					
			Generar reportes en el SIGEF	Analista					
			Comunicar a la institución	Analistas					
4	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones	Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones.	Analistas /	Instituciones	10%	100%	100%	100%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos	Encargados / Subdirectores					
			Comunicar a la institución.	Analistas					
5	Gestión sobre Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Revisión de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas	Ministerio de Hacienda	20%	100%	96%	96%
			Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros.	Analistas/ Encargados					
			Preparación de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.	Secretaria					
			Elaboración del proyecto de resolución del AF.	Secretaria					
			Revisión del proyecto de resolución del AF.	Encargados / Directores					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Secretaria					
			Aprobación del anticipo.	Ministerio de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada a las instituciones	Secretaria					
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas	Instituciones	3%	100%	94%	94%
			Intervención del preventivo	Encargado					
			Informar a las Instituciones	Analista					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2017
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
7	Emisión de Certificación de Apropiación de sueldos	Consiste en analizar las solicitudes delasinstituciones para emitir Certificacion de disponibilidad Presupuestaria para sueldos	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones	Analista	Direccion General, Instituciones	20%	100%	94%	94%
			Realizar proyeccion de sueldos	Analista					
			Validar proyeccion de sueldos	Encargado					
			Realizar Carta de Certificación	Secretaria					
			Firmar Carta de Certificacion	Director General de Presupuesto					
			Tramitar envio Certificacion a la institucion solicitante	Secretaria					
8	Apoyo a trabajos de Reforma del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)	Consiste en apoyar en todas las actividades que se llevan a cabo para la implemrentacion del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)	Participación a reuniones del NSPD	Analistas /	Equipo de NSPD	2%	100%	100%	100%
			Realizar trabajos de analisis (llenar fichas de los sub-procesos)	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y					
			Participación Taller Socialización NSPD	Encargados / Subdirectores					
			Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Analistas					
9	Implementación del decreto 15-17	Consiste en apoyar y coordinar todas las reuniones y actividades para poner en funcionamiento delDecreto 15-17	Participación a reuniones del Decreto 15-17	Directores, Encargados	Ministerio de Hacienda, PAFI, Dirección General de Contrataciones Públicas, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	15%	100%	100%	100%
			Realizar trabajos de analisis y proyecciones para implementacion deldecreto 15-17	Directores, Encargados y Analistas					
			Participación Taller Socialización del decreto 15-17	Directores, Encargados y Analistas					
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.8%

2. Observaciones:

Dirección de Servicios Gubernamentales

Dirección General

**Dirección de Empresas Públicas,
Seguridad Social y ASFL**

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Ana Lucía Burgos/ Manuel Burgos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas 2017	Finalizar todas las actividades relacionadas a la Formulación 2017 de los Presupuestos permitiendo fortalecer la transparencias de los recursos públicos y obtener los datos para consolidar los presupuestos con el Gobierno General Nacional.	Registrar y validar los proyectos de Presupuestos pendientes	Analistas Sectoriales	E P/Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	30%	100%	100%	100.0%
			Revisar los diferentes reportes generados para la elaboración del Proyecto de Decreto	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Revisar la CAIF institucionales para la elaboración del Proyecto de Decreto	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Preparación y Remisión al DG del Proyecto de Decreto para la aprobación de los proyectos de presupuestos	Ana Lucía Burgos	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Remisión de los datos requeridos para la consolidación de los Ingresos y Gastos de las EP	Ana Lucía Burgos	Manuel Burgos/Patria Sencion				
2	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2017	Registrar y/o capturar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas con el fin de consolidar con el Gobierno	Revisión de los Controles existentes en el Sistema de Captura.	Patria Sencion	TIC/Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	20%	100%	75%	75.0%
			Establecimiento de nuevos Controles necesarios.		Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Realizar pruebas de registros en el Sistema de captura (desde DIGEPRES)	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Generar y revisar reportes de los registros realizados en la prueba		Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
3	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2016	Consiste en registrar las ejecuciones presupuestarias (Julio/Diciembre 2016) de 10 Empresas Públicas con el fin de consolidar con el Gobierno General Nacional.	Registrar en la planilla de las ejecuciones pendientes	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	20%	100%	100%	100.0%
			Validar que las informaciones sean consistentes con las transferencias otorgadas por el Gobierno Central						
			Capturar en el sistema adaptado para las empresas las informaciones registradas en la planilla						
			Revisar y validar las informaciones cargadas en el sistema						
5	Preparación del Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2017	Consiste en elaborar el Libro de Formulación presupuestaria 2017 de las empresas publicas	Generar los reportes para la elaboración del libro de Formulación presupuestaria 2017 de las EP	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	20%	100%	100%	100.0%
			Revisar y validar los diferentes reportes generados para la elaboración del libro de Formulación presupuestaria 2017	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Elaboración de informe explicativo.	Patria Sencion/Maria Soledad	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			preparación de los anexos (reportes)	Mariel Muñoz/Mildred Ovalle/Katherine Báez/Rosa Pichardo	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Solicitar el de ambiente para la preparación del libro a TIC	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/TIC/Manuel Burgos				
			Armado de libro de Presupuesto de las Empresas Públicas	Mariel Muñoz/Mildred Ovalle/Katherine Báez/Maria Soledad	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Revisar y validar que las informaciones copiladas esten acorde al contenido	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos				
			Remisión del Libro de Formulación a la DECGP	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/Manuel Burgos				
			Solicitar subir el libro de formulación 2017 al Portal de la DIGEPRES	Ana Lucía Burgos	Analistas de EP/Relaciones Públicas				

6	Seguimiento para la Contratacion Consultor par las Empresas Públicas	Revisar TdR correspondiente a la Consultoria de EP, con el objetivo de indentificar los productos mas relevantes para minorizar el alcance del mismo.	Reuniones de coordinación con la Asesora del Despacho y el Administrativo	Ana Lucia Burgos /Manuel Burgos/ Cesar Diaz	Mercedes Carrasco/Cesar Mercedes	10%	100%	100%	100.0%
			Revisión del Alcance e identificacion de los Productos Esperados en el TdR de Contratacion del Consultor	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos	Carrasco/Alejandro Mercedes/Franklin Guerrero				
			Validación de los TDR de Contratacion del Consultor	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos	Mercedes Carrasco/ Cesar Diaz/ Franklin Guerrero				
			Remisión del Borrador de TDR al Director Administrativo	Ana Lucia Burgos	Cesar Diaz				
			Comparación de la Propuesta de Reglamento EP con los Atributos Contemplados en el NSPD	Jesus Meran/ Mildred Ovalle	Ana Lucia Burgos				
			observaciones realizadas al Borrador del Reglamento para validar con el Consultor	Ana Lucia Burgos	Mercedes Carrasco				
			Remisión del Borrador de TDR a la Consultora interna	Ana Lucia Burgos	Mercedes Carrasco				

Estatus BSC		100%		95%
-------------	--	------	--	-----

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:		Enero - Marzo	
Nombre del Área:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Sonia Feliz				Aprobado Por:		Luis Reyes Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Programación y reprogramaciones de Cuotas de Compromisos	Consiste en capturar, analizar, validar y aprobar la programación y Reprogramación trimestral de cuota de compromiso de gastos , solicitadas por las Instituciones Públicas de Seguridad Social	1. Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central. 2. Comunicar a las institución el techo trimestral. 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 en CUT. 5. Aprueba las cuotas.	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	30%	100%	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 de adiciones, interprogramas) 2. Analizar y validar (si hay alguna correccion devuelve la solicitud a las instituciones). 3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que los recursos estén depositados en CUT. 4. Comunicar a la institucion que ya está aprobada o devuelta para corrección, según amerite el caso	Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Encargada Analistas Sectoriales	Direccion General / Tesoreria Nacional Instituciones Directora del Area/Tesoreria nacional Instituciones	15%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Área:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)				Año Planificación:	2017					
Encargado de Área:	Sonia Feliz				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos					
1. Definición de Tareas y Proyectos:											
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento		
3	Seguimiento a Ejecución Presupuestaria 2017 y Asistencia Técnica**	Consiste en monitorear el SIGEF para dar seguimiento a todas las solicitudes que realizan las instituciones, así, como dar la asistencia técnica solicitada	1. Verificar documentos de cuotas de compromisos trimestral, modificaciones presupuestarias, libramientos entre otros	Analistas Sectoriales	Encargada	25%	100%	100%	100.0%		
			2. Aprobar y desaprobar preventivos	Analistas Sectoriales	Encargada/directora de Área						
			3. Dar la asistencia técnica solicitada, personalizada, telefonica o via correo electronico	Analistas Sectoriales	Instituciones						
			4. Elaborar cuadros financieros								
			5. Analisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Nomativa de Anticipos Financieros	Analistas Sectoriales/Encargada	Directora del Area/Instituciones						
4	Registro de Ejecución Presupuestaria 2016, no integradas en SIGEF**	Consiste verificar los saldos iniciales de caja y banco, cuenta por pagar así como registrar en el sistema informatico interno las ejecuciones presupuestaria de las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.	1. Analizar y validar los saldos iniciales de caja y banco, así como el de cuentas por pagar y la ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs.	Analistas /Ecargada	TI	10%	30%	90%	90.0%		
			2.Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si las hay).								
			3. Registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestarias del año 2016 de las instituciones de la Seguridad Social que no están integradas al SIGEF-								
5	Asistencia a reuniones	Consiste en representar la Dirección General de Presupuesto en las reuniones convocadas por el Centro de Fomento y Pomoción de las ASFL, del MEPYD	1. Asistencia a las reuniones	Encargada	Analistas	5%	100%	100%	100.0%		
			2. Participar en devates y sugerir recomendaciones en asamblea, según caso	Encargada	Centro nacional de Fomento y Promoción de las ASFL						

Dirección de Gobiernos Locales

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Presupuestos de los Gobiernos Locales Consolidados	Consiste en Gestionar y validar las informaciones referente a los presupuestos registrados y / o aprobados de las Entidades Municipales. para la inclusión en el Presupuesto Consolidado del sector Publico no Financiero de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	Asistencia y Seguimiento en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal Validar consistencia de la información cargada en el aplicativo informático. Elaboracion de informe y Remision de las informaciones referentes a los Presupuestos Municipales 2017 para fines de la Consolidación presupuestaria del Sector Publico.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, TI Y DEPTO. DE CONSOLIDACION Y PROGRAMACION DE LA EJECUCION	15%	100%	100%	100.0%
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en Gestionar y validar las informaciones referente a los presupuestos aprobados de las Entidades Municipales. para la inclusión en el Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	Gestionar conclusion de registros Presupuestarios faltantes y envio de Actas Aprobatoria Presupuesto 2017 Analizar y verificar la consistencia de los Presupuestos 2017 Municipales Registrados versus Actas Aprobatorias Elaboracion de informe y Remisión de las informaciones referentes a los Presupuestos Municipales 2017 para fines de PUBLICACION EN EL PORTAL DE DIGEPRES.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ENTIDADES MUNICIPALES, ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, FEDOMU, FEDODIM, CAMARA DE CUENTAS, CONTRALORIA, SISTEMAS PRIVADOS Y ASESORES DIGEPRES	13%	100%	100%	100.0%
3	Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado	Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales (SPGL) para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos usuarios de la plataforma .	Elaborar, Remitir solicitudes de mantenimiento al sistema de acuerdo a situaciones presentadas Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal DIGEPRES.	Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES,SISTEMAS PRIVADOS y TI	10%	25%	100%	100.0%

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Requerimientos de acceso a la infomacion elaborados y remitidos	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la informacion, las respuestas a las inquietudes del cuidadadno, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Investigar los puntos contenidos en la solicitud del ciudadano	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRRECIION DE GOBIERNOS LOCALES, CIUDADANIA	10%	25%	100%	100.0%
			Elaborar respuesta a solicitudes de acceso a la información.						
			Validación y entrega de informaciones solicitadas						
9	Apoyo al proyecto de reforma del nuevo Sistema Presupuestario Dominicana (NSPD)	Consiste en colaborar al equipo de reforma en el diseño del nuevo Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales	Asistencia a reuniones de trabajo	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRRECIION DE GOBIERNOS LOCALES, EQUIPO DE REFORMA	5%	25%	100%	100.0%
			Levantamiento de informacion						

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Dirección de Gobiernos Locales

Dirección General

Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año	2017
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios (actuales)	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.	Recibir solicitud de apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario (tipo de fuente, gasto o ingresos).	Depto. de Normas	Comite de los clasificadores presup(asesores, areas sustantivas Digepres y Digecog)	3%	100%	100%	100.0%
			Realizar analisis de la solicitud recibida por las instituciones.						
			Realizar actualización en el SIGEF (según lo solicitado).						
			Notificar a las instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado.						
2	Asistencia Técnica del Módulo de Seguimiento y Evaluación en el SIGEF a las instituciones GC, Desc, y SS Físico - Financiero	Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica a las instituciones publicas en todo lo que es su registro en el modulo de programacion trimestral, seguimiento y evaluacion.	remision del correo a las instituciones con maqueta en excel para que remitan su programacion anual via correo .	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Instituciones /DECGP/SIGEF	5%	25%	25%	100.0%
			registro por [parte de los anlisis de la DECG de las informaciones de la programacion anual remitida por las instituciones en el modulo de seguimiento cuando este lo permita registrar.						
3	Elaboración del Calendario Anual Presupuestario	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas	15%	100%	100%	100.0%
			Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario.						
			Validar y aprobar el calendario anual.						
			Socializar tanto interno como a las instituciones publicas via una comunicacion a la firma del Director General de la DIGEPRES y remitir via correo						
			Publicar el calendario al público en general en la web de la DIGEPRES.						
4	Seguimiento del Calendario Anual Presupuestario	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas	13%	5%	5%	100.0%

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto		Año	2017
Encargado de Area:	Griselda Gómez		Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Elaboración y Publicación del Informe Anual de la ejecución de metas físicas - financieras del periodo fiscal 2016	Consiste en implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito. Así también, implementando indicadores presupuestarios para la medición del desempeño 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.	Levantamiento de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas relevantes con los recursos Análisis de desviaciones y elaboración de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria. Análisis y determinación de causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; relaciones insumo-producto. Seguimiento e informe del estado de los informes institucionales Determinación y consenso del formato final del Informe Configuración del Informe final en la herramienta de Elaboración de Libro validacion final y Elaboracion y actualizacion de los cuadros y puntos generales que conforman el informe para su consolidacion final por parte Direccion DECG. Consolidación de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria. Solicitar aprobación del informe consolidado	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECG/ Instituciones / TI	5%	100%	100%	100.0%
6	Elaboración y Publicación del Informe Anual de la ejecución de metas físicas - financieras del periodo fiscal 2016 de las instituciones pilotos	Consiste en implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito. Así también, implementando indicadores presupuestarios para la medición del desempeño 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 programacion y ejecución analisis 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 programacion 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 validacion y aprobacion del informe consolidado de las isntituciones que remitieron	Dirección de Evaluación DECG	DECG/ Instituciones / TI	15%	100%	90%	90.0%
7	Homologación de conceptos para version final de la metodologia PR	Analizar y definir los criterios base del presupuesto orientado a resultados entre la Digepres y MEPyD para su consensuada aplicación a la Guía de PoR para los programas orientados a resultado	reuniones de digepres para definir criterios en conjunto y elaboracion de presentacion de propuesta a la MEPyD. Convocatoria reuniones DIGEPRES y MEPyD y presentacion de propuesta de homologacion. propuesta final de validacion conjunta entre DIGEPRES y MEPyD. reuniones de digepres para definir criterios en conjunto y elaboracion de presentacion de propuesta a la MEPyD. Convocatoria reuniones DIGEPRES y MEPyD y presentacion de propuesta de homologacion. propuesta final de validacion conjunta entre DIGEPRES y MEPyD.	Dirección de Evaluación DECG	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas	2%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto		Año	2017
Encargado de Área:	Griselda Gómez		Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Normas para la ejecución 2017 de los Gobiernos Locales	Elaborar y/o revisar las normativas y procedimientos de ejecución presupuestarias de los Gobiernos Locales como parte del ciclo presupuestario	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. Notificar al Departamento de Planificación y Desarrollo de dicha solicitud, para evaluar posibles impactos en los procesos internos. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas	2%	100%	95%	95.0%
9	Elaboración Guía del Clasificador Funcional	Establecer una clasificación que nos permita asignar los recursos directos de acuerdo a la función que desempeña	Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta con las áreas involucradas internas y las instituciones	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas	3%	85%	85%	100.0%
10	Capacitación presentación de los avances implementados en materia de "Presupuesto por Resultados" para el 2017 a los auditores de la Cámara de Cuenta	Dar a conocer a los auditores de la Cámara de Cuentas, los cambios producidos en la formulación presupuestaria 2016, que impactan en las auditorías que realizan	Elaboración de propuesta para coordinación de capacitación y remisión comunicación a la institución de la convocatoria Elaboración y remisión de comunicación al Director solicitando la cobertura de todos los gastos de la capacitación Coordinación con la institución y recursos humanos y logística para la capacitación, elaboración de presentación y agenda del entrenamiento. Reserva de salones y coordinación de recursos audiovisuales en salón Juan Bosch de la DIGEPRES realizar capacitación	Depto. de Normas	Auditores de la CC	3%	100%	50%	50.0%
11	Capacitación presentación de los avances implementados en materia de "Presupuesto por Resultados" para el 2017 a los auditores de la Contraloría General de la República	dar a conocer a los auditores de la Contraloría General de la República los cambios producidos en la formulación presupuestaria 2016, que impactan en las auditorías que realizan	Elaboración de propuesta para coordinación de capacitación y remisión comunicación a la institución de la convocatoria Elaboración y remisión de comunicación al Director solicitando la cobertura de todos los gastos de la capacitación Coordinación con la institución y recursos humanos y logística para la capacitación, elaboración de presentación y agenda del entrenamiento. Reserva de salones y coordinación de recursos audiovisuales en salón Juan Bosch de la DIGEPRES realizar capacitación	Depto. de Normas	Auditores de la CGR	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año	2017
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
18	Version Final de la Metodología y guía de Seguimiento y Evaluacion Presupuestaria	Incrementar la cobertura de instituciones con seguimiento y evaluacion sus programas presupuestarios utilizando la metodologías y su vinculación con la gestión presupuestaria y elaboracion de guia para su aplicacion	elaborar propuesta final de la metodologia de Sy E bajo la asesoria de consultor internacional convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta de la metodologia y sacar la version final y aprobacion del Director general, socializar y publicar con la web: Elaborar una propuesta de guia de S y E para dar seguimiento a los programas institucionales y evaluar los programas orientados a resultados. Presentacion de la propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.(consultores y	Depto. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	3%	20%	20%	100.0%
19	Implementacion del sistema Nacional de Monitoreo y Evaluacion (colaboracion tecnica en la comision de Monitoreo y Evaluacion, MEPyD)	desarrollar e Implementar el sistema Nacional de Monitoreo y Evaluacion para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito.	asitir a reuniones convocadas por MEPyD de la comision y tratar y desarrollar los temas de tecnicos del CNMyE revisar y validar el desarrollo de la propuesta del Reglamento de operación del CNMyE.tambien lo pasos para el de desarrollo del mismo	Direccion de Evaluacion DECG	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / Ministerio de Hacienda	3%	20%	20%	100.0%
20	Revisión del cuestionario de presupuesto abierto	Recolectar las informaciones que sirvan de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evaluan el cuestionario de "Presupuesto abierto" Coordinar reuniones con las areas sustantivas de la institucion y los organos rectores de los cuales se requiera informacion Completar el formulario en la plataforma de presupuesto abierto y darle seguimiento a la publicacion del informe final	Depto. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	3%	20%	100%	100.0%
21	Version Final de la Metodología de Presupuestos Plurianual Orientado a Resultados	Comprender los fundamentos del Diseño, Planificación, Evaluación de la Gestión para resultados, su aplicación a las políticas y programas públicos y su vinculación con la gestión presupuestaria, en el marco de los paradigmas de la gestión pública para resultados	Elaborar una propuesta de Metodologia de Presupuesto Plurianual Orientados a Resultados bajo el esquema y asesoria consultor internacional Presentacion de la propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.(consultores y directora DECG)	Depto. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / Ministerio de Hacienda	3%	60%	60%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	97%
-------------	----	------	-------	-----

3. Firma:

Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

Direccion General