



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.

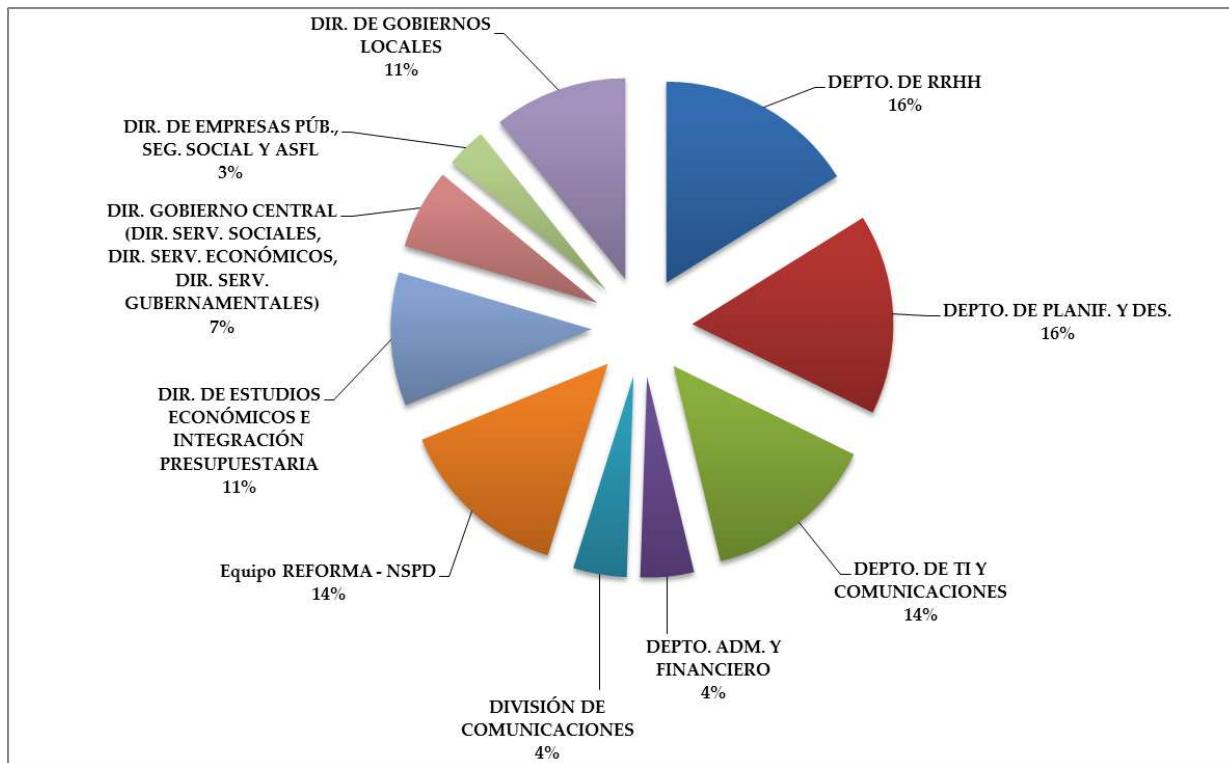
- Incluye 41 productos – Equivalente a **43.2%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2017.

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 PÚB., SEG. SOCIAL Y ASFL	6
	DIR. DE GOBIERNOS LOCALES	3
	DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚB.	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 Jímenez	 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%
<hr/>					
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

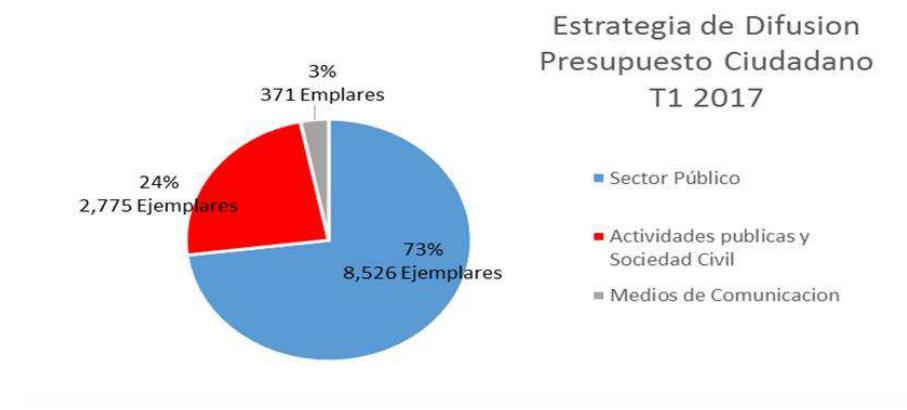
Anticipos Financieros Enero - Marzo 2017					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	131	126	5	96%	4%
Total Gestiónados	131	126	5	96%	4%

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



FUENTE: REPORTE ANTE LOS 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		
Período	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, lanzó 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 Documentacion Institucional (T1)				Total
Área	Políticas	Procedimientos	Formularios	
Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones	1	0	0	
Dept. Administrativo y Financiero	0	0	2	
Dept. Recursos Humanos	0	0	4	
División de Comunicaciones	0	1	0	
Departamento Jurídico	0	2	0	
Dept. 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%

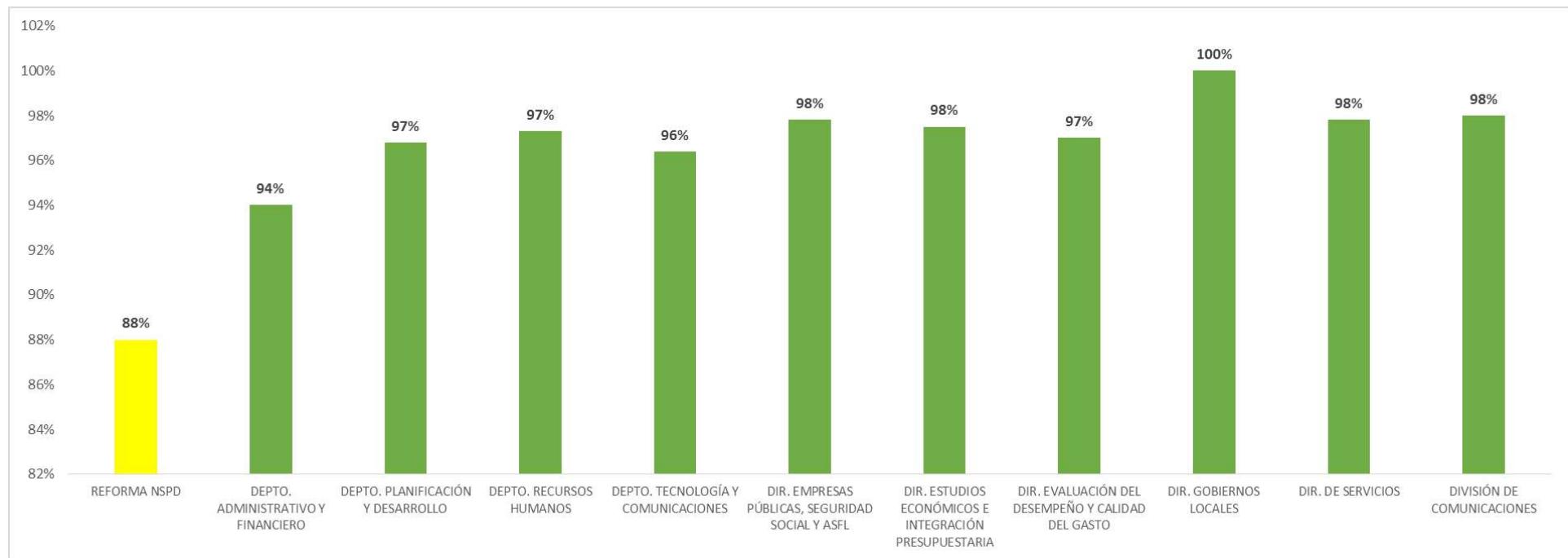
El porcentaje de logro para este trimestre, de la ejecución del POA 2017, es de **94.8%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

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:	Direccion_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>Dept. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Claudia Pimentel	10%	100%	97.3%	97.3%
2	<u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	10%	100%	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>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	96.4%	96.4%
5	<u>Dept. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	95.1%	95.1%
								Total	96.7%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Direccion_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>Dept. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rosaura Quiñones	10%	100%	97.5%	97.5%
7	<u>Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	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 Lucia 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 éticos	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. 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	Skarling Herrand	Claudia Pimentel/ Genny Díaz/ Raisa Caamaño	15%	100%	100%	100.0%
							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:

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	Confección de Certificaciones de Empleados	Maria Luisa Mendez	Maria de Lourdes Pimentel	Maria Luisa Mendez	15%	100%	100% 100.0%
			Registro y Control de Solicitudes de Vacaciones de los Empleados	Maria de Lourdes Pimentel					
			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					
			Solicitud 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 envío de Correo a los supervisores con las Anomalías y Tardanzas	Maria Luisa Mendez	Maria de Lourdes				

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 Dia de la Mujer	Arisleidy Grullon	Luz Grullon								
7	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribución 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 estadisticas 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:	Areas Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos					Año Planificación:	2017		
Encargado de Area:	Clara M. Aquino					Aprobado Por:	Oliver Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta
1	Elaboración del Plan Operativo 2017 Ejercicio de Planif. 2017	Consiste realizar el Plan Operativo Anual 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%
			2	Actualización 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		
			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 Lucia 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, Raisa Caamaño, Lucy Grullón			
			8	Depto. PyD (3)	KU	Oliver Santos, Saac Bassa, Heidy Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Pamela Santos			
			9	Depto. de TI (3)	KU				
			Depto. Administrativo y Financiero (4):						
			10	Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU	César Díaz, Sagario 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:	Areas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:	2017					
Encargado de Area:	Clara M. Aquino				Aprobado Por:	Oliver Santos					
1. Definición de Tareas y Proyectos:											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	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 físico de DIGEPRES	1	Validar en el Portal de Programación Física Anual los productos incluidos para DIGEPRES		CA / DECGP	KU / Dirección 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 DGEIG con el cumplimiento semestral del plan de ética en DIGEPRES.	1	Actualizar matriz de cumplimiento Plan de Ética 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 envío a la DGEIG.		KU / Claudia Pimentel					

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:	Areas Transversales			Trimestre:		Enero - Marzo					
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos			Año Planificación:		2017					
Encargado de Area:	Clara M. Aquino			Aprobado Por:		Oliver Santos					
1. Definición de Tareas y Proyectos:											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores	Pond	Meta		
5	Actividades DFMEPPP BSC - T1	Iniciativas del area para el BSC T1	<p>1 Pasar el Proceso de Elaboración del Plan de Compras anual a la Division de Compras.</p> <p>2 Consolidar resultados de BSC 2016 para enviar a RRHH para evaluación del desempeño.</p>	KU	DDI CA / RRHH	3%	100%	88%	88%		
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	<p>1 Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.</p> <p>2 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema</p>	KU/OS/CA	TI / PNUD TI	10%	75%	100%	100%		
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.	<p>1 Remisión a la Dirección de Política y Legislación Tributaria para consolidación del Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia</p> <p>2 Solicitud a TI para publicación de la Memoria 2015 en el portal institucional DIGEPRES</p>	KU	N/A Dept. Tecnología de la Información	12%	12%	100%	100%		
8	Monitoreo y seguimiento POA2016	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	<p>1 Elaboración de informe de monitoreo T4.</p> <p>2 Validación interna Depto. PyD.</p> <p>3 Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T4.</p> <p>4 Envío de informe T4 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.</p> <p>5 Consolidar resultados de BSC 2015 para enviar a RRHH para evaluación del desempeño.</p> <p>6 Reuniones de recopilación de información del cierre T1-2017 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas</p>	KU CA / OS OS KU KU/CA KU	CA N/A N/A N/A Dept. Tecnología de la Información	10%	100%	100%	100%		

Ministerio de Hacienda												
Dirección General de Presupuesto												
Balanced Scorecard Trimestral												
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos					Año Planificación:	2017					
Encargado de Area:	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 Estratégicos			CA	DI	10%	12%	100%	100%
			2	Despliegue del Plan de Implementacion alineado al Plan de Parametrización de Procesos			CA	KU / DI				
8	Elaboración del Plan Estratégico Institucional	Consiste en la elaboración del Plan que rene todo el quehacer institucional para el próximo periodo de Gestión 2017-2020	1	Coordinación de Comité de Proyecto LEAD			OS	CA / KU	15%	100%	100%	100%
				Kick Off del Proyecto			OS	Equipo del Proyecto				
			2	Coordinación e implementación de Talleres de Capacitación			OS	Equipo del Proyecto				
						Estatus BSC	OK	100%	Total	97.7%		
2. Observaciones:												
3. Firma:												
						División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos					Dpto. De Planificación y Desarrollo	

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 Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2017						
Encargado de Área:	Dulce Maria Agramonte	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos						
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Documentación y Rediseño de políticas y procedimientos áreas transversales	Consiste en el rediseño de los procedimientos que pasaron del 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 Recepción de Quejas, sugerencias y Felicitaciones	Hacer correcciones Procedimiento de Quejas y Sugerencia de acuerdo a lo sugerido Comité 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:	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:								
3	Creación de documentos que apoyan la implementación del SGC	Diseñar y desarrollar la documentación que interrelaciones el SGC DIGEPRES	Caracterización de procesos RRHH Caracterización de procesos DAF Caracterización de proceso PyD Apoyo caracterización de procesos áreas sustantivas	Dulce Agramonte Dulce Agramonte Dulce Agramonte Dulce Agramonte	RRHH DAF PyD Reforma	10%	50%	50% 100.0%
4	Documentar procedimiento Carga de Trabajar	Estandarizar proceso de Carga de Trabajo	Verificación del borrador del procedimiento Carga de Trabajo Gestionar aprobación procedimiento de Carga de Trabajo	Dulce Agramonte	PyD	10%	30%	25% 83.3%
5	Carga de Trabajo	Analizar la capacidad laboral del área de Finanzas	Levantamiento de Datos en Finanzas Análisis de Carga de Trabajo Presentación de estudio Carga de Trabajo	Carlos Ovalle	DDIN, Finanzas, RRHH DDIN, Finanzas, RRHH DDIN, Finanzas, RRHH	10%	50%	50% 100.0%
6	Seguimiento NCI	Dar seguimiento a las NCI	Actualizar matriz de actividades NCI, y buscar evidencias	Dulce Maria 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 Identificar los indicadores a producto y/o servicios carta compromiso Revisión del Borrador II CCC por el MAP Realizar ajuste de revisión Aprobación de la Carta Compromiso	Dulce Maria Agramonte Dulce Maria Agramonte Jesus Payano Dulce Agramonte / Luis Rodriguez Comite Carta Compromiso	Areas sustantiva Areas sustantiva MAP MAP/DDIN DDIN/Areas Sustantivas	10%	30%	25% 83.3%

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:

8	Elaboración, rediseño y controlar de formularios de las áreas transversales	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH, DAF y PyD (5 RRHH, 5 DAF, 5 PyD)	Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas	Carlos Ovalle	RRHH, DAF, TIC			
			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			
			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 Actualizar información financiera en el Link de Transparencia Institucional Asegurarse información cumpla con requisitos A3 Apoyar posicionamiento DIGEPRES en el SISMAP	Dulce Agramonte Jesus Payano Jesus Payano Dulce Agramonte	DAF,TIC,Asesores DDIN y DAF PyD PyD	10%	100%	100%	100.0%
11	Sistema de Monitoreo de Servicios DIGEPRES	Estandarizar los procesos de comunicación con los clientes, así como establecer un proceso para medir los servicios ofrecido por la DIGEPRES	Presentación propuesta de sistema de monitoreo servicios DIGEPRES Presentación benchmarking con ONAPI Propuesta de funciones de área de servicios Propuesta diseño y desarrollo de procedimiento de monitoreo	Dulce Agramonte Dulce Agramonte Dulce Agramonte Dulce Agramonte	PyD PyD PyD PyD	5%	30%	25%	83.3%
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 anual	Enviar carta presentando miembros del comite interno de Calidad al MAP Enviar comunicación al MAP solicitando capacitación del CAF a empleados DIGEPRES Realizar autodiagnóstico CAF Abrir acciones correctivas a mejoras identificadas en auto diagnostico	Oliver Santos /Dulce Agramonte Oliver Santos /Dulce Agramonte Dulce Agramonte / Carlos Ovalle/Jesus Payano Dulce Agramonte	TIC, RRHH PyD PyD PyD	10%	50%	50%	100.0%
Estatus BSC					OK	100%	Total	95.8%	

2. Observaciones:

3. Firma:

División Desarrollo Institucional

Direccion General

División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	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.
1	Elaboración y Difusión de Publicaciones.	Consiste en el diseño, elaboración y socialización publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	Elaboración Boletines Institucionales. Elaboración Síntesis diaria de periódicos. Elaboración Síntesis mensual de noticias. Elaboración de Album fotográfico anual.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas/Claribel Cid/Soribel Medina/Eglis Ceballos/José Sánchez	TI	10%	100%	10%	100.0%
3	Actualización Contenidos Portal Web y Redes Sociales.	Consiste en elaboración y difusión de contenidos institucionales sobre los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	Cargar y actualizar noticias digitales. Cargar y actualizar documentos institucionales. Difusión contenidos institucionales. Actualización contenidos en portal Datos Abiertos	Biagio Difranco/Claribel Cid	TI/Áreas Sustantivas	5%	100%	5%	100.0%
4	Atención Requerimientos Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	Elaborar artes para las publicacione institucionales internas y Externas. Procesamiento de fotografías. Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones. Diseño artes para otros requerimientos.	Roberto Lamarche/ Claribel Cid	TI/Administrativo	5%	100%	5%	100.0%
5	Difusión de la Agenda Institucional.	Consiste en coordinar la agenda institucional así como la publicación de las notas de prensa en los medios de comunicación correspondientes.	Identificar los temas que requieren difusión. Determinar estrategia y los contactos para la difusión. Difundir eventos institucionales. Dar seguimiento a la difusión de los temas. Coordinar con los medios.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas	Dirección General/Áreas Sustantivas/Administrativo/ Protocolo/ TI	15%	50%	15%	100.0%

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. Elaboración y aprobación procedimiento Síntesis de Periódicos Socialización Procedimientos Revisión y actualización procedimientos y política del área.	Barnardo Núñez/Ariadne	Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100.0%
7	Promoción y Difusión Presupuesto ciudadano 2017	Consiste en elaborar estrategias para la promoción y difusión del Presupuesto ciudadano 2016.	Reunión para planificar actividades a realizar. Comunicarse con los organizadores de la Feria del Libro 2017. Planificar la impresión del material.	Bernardo Núñez	Dirección General/Mercedes Carrasco/Protocolo	10%	100%	10%	100.0%
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 Solicitar los requerimientos necesarios para la actividad	Celidette Heredia	Recursos Humanos / División de Compras	10%	45%	20%	80%
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. Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución. Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	Fotografo	10%	100%	100%	100.0%

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 reserva vía 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 Protocolo	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

Direccion General

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación				Año Planificación:	2017			
Encargado de Area:	Saac Bassa				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Nestor Amaro	Área de Soporte Técnico	33%	100%	93%	92.8%
2	División de Desarrollo Tecnológico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	97%	96.9%
3	Coordinación Enlace PAFI-DIGEPRES	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIGEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	100%	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:	Areas_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	<u>Observatorio Presupuestario</u> Consiste en una sección dentro del portal institucional, en la cual publiquemos información presupuestaria que pueda ser entendible por el ciudadano común	Análisis de los requerimientos Evaluación para elaboración de gráfico de distribución presupuestaria del gasto por área programática	Gabriel Paredes Gabriel Paredes	DEE Gabriel Peralta	5%	5%	5%	100%
2	Automatización de procesos transversales	<u>SISA</u> Diseñar y desarrollar sistema informático para la gestión automatizada del beneficio alimentario	Habilitar autenticación en módulo de proveedores Control de dispositivo de impresión fase 1 Habilitar autenticación en kiosko con nuevo lector de huellas Habilitar encuesta para selección de proveedor Realizar pruebas de calidad	Eduardo Flores Eduardo Flores Eduardo Flores Eduardo Flores Eduardo Flores	DDT DDT DDT DDT DDT				
3	Ampliación de Datawarehouse con Fuentes de Datos Externas al Negocio	<u>Soluciones Sharepoint</u> Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	<u>Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional</u> <u>QA SIPI</u> <u>Seguimiento a las correcciones y mejoras al Sistema de Correspondencia</u> <u>Seguimiento a Desarrollo de Intranet</u>	Armando Peña Leonaldo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos Leonaldo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos Leonaldo Nuñez Leonaldo Nuñez	Leonaldo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos Leonaldo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos Wendy Mendoza Karla Ureña / AP	15%	25%	24%	96.0%
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 Consultar a Instituciones del Estado con implementaciones ERP Participar en reuniones con proveedores de ERPs	Armando Peña / Saac Bassa Armando Peña / Saac Bassa Armando Peña / Saac Bassa	DDT DDT 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 Preparar ETL Datos de Cuotas SIGEF Preparar modelos para Consolidación Presupuestaria SIGEF	Ramón Tejeda / Gabriel Paredes Ramón Tejeda Ramón Tejeda		8%	25%	25%	100%

Ministerio de Hacienda							
Dirección General de Presupuesto							
Balanced Scorecard Trimestral							
Nombre Dependencia:	Areas_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	<p>Actualizar Sistema de Programación de Cuotas y Proyección para Incorporar datos de ejecución en todos los módulos</p> <p>Sistema de Colaboración Interna</p> <p>Sistema de Modificaciones de Clasificadores Presupuestarios y Estructuras Programática</p> <p>Administración de Bases de Datos y Ambientes en Producción</p> <p>Mantenimientos a Sistemas de Capturas : Empresas Públicas</p>	<p>Actualizar proceso de copiado de datos desde la ejecución en los módulos de Cuotas, Proyección de Gastos y Proyección de Cierre</p> <p>Habilitar opción para manejo de la Proyección Decreto 15-17</p> <p>Realizar pruebas de calidad</p> <p>Pase a producción de ultimas actualizaciones</p> <p>Implementar ambiente de administración utilizando el ASP.NET Boilerplate - Web Application Framework</p> <p>Realizar pruebas de calidad</p> <p>Recreación de Capa de Datos y Servicios utilizando el ASP.NET Boilerplate - Web Application Framework</p> <p>Creación de flujos e integración al Sistema de Colaboración Interna</p> <p>Crear formulario de consulta de Clasificadores y Estructuras</p> <p>Crear formularios de solicitudes de revisión y/o actualización a clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas</p> <p>Realizar pruebas de calidad</p> <p>Reorganización de almacenamientos de backups</p> <p>Realizar cambios a reglas de captura</p>	<p>Gabriel Peralta</p> <p>Gabriel Peralta</p> <p>Leonaldo Nuñez</p> <p>Gabriel Peralta</p> <p>Brayan Mota / Gabriel Peralta</p> <p>Leonaldo Nuñez</p> <p>Brayan Mota</p> <p>Brayan Mota</p> <p>Gabriel Paredes</p> <p>Gabriel Paredes</p> <p>Brayan Mota</p> <p>Gabriel Paredes</p> <p>Brayan Mota</p> <p>Ramón Tejeda</p> <p>Gabriel Peralta</p>	<p>DDT</p> <p>DDT</p> <p>DDT</p> <p>Armando Peña</p> <p>Gabriel Paredes</p> <p>Gabriel Paredes</p> <p>Gabriel Paredes</p> <p>DDT</p> <p>Brayan Mota</p> <p>Brayan Mota</p> <p>DDT</p> <p>Gabriel Paredes</p> <p>Gabriel Paredes</p> <p>Gabriel Paredes</p>	<p>62%</p> <p>25%</p> <p>24%</p> <p>96%</p>	
				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:	Areas 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 practicas 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	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	Con la intención de seguir aplicando nuestra cartera de Servicios, el Dpto. De TIC tiene una serie de productos para lanzar que corresponden a el lineamiento con nuestro	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 Detección temprana y Supresión 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:	Areas_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 Socializar con todos los integrantes y confirmar responsables y	Néstor Amaro	Equipo soporte técnico y DDT	10%	100%	100%	100.0%
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	Reducción de link a directorios públicos Renombrado de Carpetas según estructura Asignación a directorios los grupos departamentales dejando fuera los usuarios individuales Publicación de carpetas departamentales en perfiles usuarios vía GPO						
9	Seguimiento a la búsqueda 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 Aprobación y colocación documentos procedimientos en formato Implementación Fase 2	Nestor Amaro	Nestor Amaro Edwin Coss Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro	5%	50%	50%	100.0%
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 Certificación Cableado Corrección de Documento de Cableado						
11	Seguimiento a la Solución de tecnologías y compras		Seguimiento compra del Sistema de Gestión de Servicios de TI Seguimiento compra de solución Anti Virus Seguimiento a Compras para equipos de mejoras redes y sistemas informáticos Seguimiento a Proceso de Rotulación del Centro de Datos	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda												
Dirección General de Presupuesto												
Balanced Scorecard Trimestral												
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	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 proceduralmente, no corresponden al área, estos productos corresponden a :	Socializar el Proceso de Transferencia de estos servicios Transferencia de conocimientos a los usuarios Documento (Manuales de Usuarios y carta de entrega de Servicios) Transferencia del servicio Gestión del Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet, asignación de Control de accesos. Transferencia de Impresiones de Informes, boletines y Libros de Transferencia de Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV al area de Seguridad Física	Nestor Amaro	Nestor Amaro Edwin Coss Edwin Coss Raisa Caamaño Wendy Mendoza Crecencia B/Lucipo	5%	100%	70%	70.0%			
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 Distribuir las solicitudes al personal correspondiente según el caso Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas Documentar y cerrar las solicitudes que hayan sido solucionadas		Domingo de los Santos	Alberto Mendoza, Jorge Sierra, Pascual de los Santos, Elio Brito, Domingo						
14	Seguimientos a Trabajos de preparacion de infraestructura para	Realizar, Diseño e implementacion de una estructura de alta disponibilidad (HA), que	Ajustes Trabajos HA 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:	Areas_Transversales		Trimestre:		Enero - Marzo				
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación		Año Planificación:		2017				
Encargado de Area:	Pamela Abreu		Aprobado Por:		Saac Bassa				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Apoyo Proyecto de Reforma Presupuestaria	Brindar apoyo al Proyecto de Reforma Presupuestaria, con todo lo relacionado a los requerimientos y mejoras a realizar a través del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI)	Asistencia a reuniones del proyecto en coordinación con el personal técnico y funcional del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI) Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento Implementación y puesta en producción de requerimientos	Pamela Abreu	PAFI TI / PAFI TI / PAFI PAFI PAFI TI / PAFI	15%	50%	35%	100%
2	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción Implementación y puesta en producción de requerimientos Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		PAFI PAFI PAFI PAFI Usuarios DIGEPRES / PAFI PAFI PAFI 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:		Areas 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 períodos 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 trabajas 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:	Areas 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
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%
7	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta más eficiente.	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	PAFI / (Brunilda Gómez) PAFI PAFI PAFI Usuarios DIGEPRES / PAFI PAFI PAFI	15%	100%	25%
8	REFORMULADO 2018	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso del reformulado, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción Implementación y puesta en producción de requerimientos Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	PAFI PAFI PAFI PAFI Usuarios DIGEPRES / PAFI PAFI PAFI	10%	100%	15%
						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:	Areas_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:	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.
1	Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES <small>*Esta información es acumulativa. El informe trimestral se genera de la suma de los 3 informes mensuales.</small>	Consiste en elaborar los informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES con el objetivo de transparentar la ejecución de gastos de la institución a lo largo del año para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> * Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. * Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). * Validar información de ejecución del gasto. 	Jeannie Monegro	N/A	5%	100%	95%	95.0%
2	Declaración / Presentación del IR17 (Retención)	Consiste en presentar todas las retenciones de las facturas de los proveedores en el portal de la DGII	<ul style="list-style-type: none"> * 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	Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES				
3	Declaración / Presentación del I-T1	Consiste en presentar las retenciones del ITBIS a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> * 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 RD\$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	<ul style="list-style-type: none"> * 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				
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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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\$26,972.00.	<ul style="list-style-type: none"> * 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				

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 Diaz				
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 apropiación de la cuenta solicitada por el departamento de compras. * Se entrega al a encargada de compras. * Se envia al Encargado Administrativo Financiero para su revisión 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> * 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.	Edwin Mejia/ Marcelle Florentino	RRHH	5%	100%	95%	95.0%
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. * Despues 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. * 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.	Edwin Mejia/ Marcelle Florentino	N/A	5%	100%	95%	95.0%
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 Auditoria Interna de la Contraloría para fines de validación. * Luego se envía a la Contraloría General de la República.	Francisco Parahoy	División Compras /Área de Auditoria 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 coincide 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 Auditoria 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:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	División Financiera			Año Planificación:	2017				
Encargado de Área:	Jeannie Monegro			Aprobado Por:	César Diaz				
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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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 compra. * Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.) * Trabaja expediente (dependiendo el caso). Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta y confirmar si no tienen se reprograma o modifica. * Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones). * Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones). * Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda. * Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría. * Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual. * Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la * Revisión y validación. * Recolección de firmas - Aprobación. 	Francisco Parahoy Francisco Parahoy ANALISTA FINANCIERO Jeannie Monegro Cesar Diaz - Dirección General Cecilio López Cecilio López ANALISTA FINANCIERO ANALISTA FINANCIERO	División Compras N/A N/A N/A N/A Contraloría, Tesorería, MH Contraloría, Tesorería, MH	8%	100%	95%	95.0%
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.	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF. * Registra / Guarda en electrónico los comprobantes de dichas transferencias. 	Jeannie Monegro Jeannie Monegro	Tesorería Nacional Tesorería Nacional				3%
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).	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. * Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). * Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). * Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. * Validación de reporte de activos fijos. 	Geudy diaz Jeannie Monegro/Cesar Diaz	N/A N/A	5%	100%	95%	

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. * Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados. * Luego Proceder a elaborar los Estados Financieros. * Luego son enviados al Encargado Administrativo y Financiero quien los verifica y los envia para publicacion.	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:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Division 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. Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa. Preparar informe de ejecución en el SIGEF. Revisión y validación interna. Aprobación del DG. Envío a Dirección de Compras y Contrataciones.	Martina De León Martina De León Martina De León Cesar Diaz Cesar Diaz Martina De León	N/A N/A N/A N/A Dirección General N/A	30%	100%	100%	100.0%
2	Gestión de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos. Cargar solicitudes de compra al SIGEF. Aprobación de solicitud. Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF. Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones. Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF). Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobre (licitaciones). Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas. Seleccionar proveedor. Realizar adjudicación en SIGEF. Genera OC o Contrato en el SIGEF. Firma OC o Contrato Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico). Solicitar certificación de fondos a la División Financiera. Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios. Validar recepción del bien / servicio. Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos.	Samuel Jiménez Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León / Comité de Compras Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez Martina De León César Diaz / Martina De León Martina De León Martina De León Martina De León Auditor / Departamento Solicitante Martina De León	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A División Financiera N/A División Financiera N/A	70%	95%	92%	96.8%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 97.8%

3. Firma:

Division Compras

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 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 siguiente servicio: 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 compañía para limpiar los techos colocarle el nombre de la institución a cada vehículo de transporte Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Daniel portorreal	Div. de Comunicaciones/RHH/ Daniel Portorreal Depto. Administrativo y Financiero y compra Depto. Administrativo Financiero, pascual y Depto. Administrativo y Financiero y compra Todas las secciones	10%	100%	89%	89.0%
2	Seguimiento Actividades Recepción (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados Control de Carnets (a visitantes y empleados) Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES Notificar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets Generar informe de cumplimiento		Repcionistas				
3	Seguimiento Actividades Parqueos (Recurrente)	Consiste en el seguimiento de las actividades diarias del área de Parqueo	Control de Llaves Registro de Entradas y Salidas de Vehículos Control de kilometraje y combustible de Vehículos Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecen en parqueo asignado Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados. Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanezcan en parqueo Solicitud de creación de formulario para control de visitantes Generar informe de cumplimiento		Parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores Daniel /Parqueadores				

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 Apoyo en la realización de el Informe de cumplimiento de las secciones que requieran.	Daniel	Daniel Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores	5%	100%	100%	100.0%
5	Sección de Almacén	Consiste en el seguimiento de todas las responsabilidades de las secciones.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raúl Piantini	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:

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 enfocando 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 vista 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)	<p>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</p>	<p>Rastreo y adquisición interna de los recursos publicados por o sobre la Rastreo y adquisición externo de los recursos publicados por o sobre la Implementación de un software de automatización para bibliotecas Adquisición de las herramientas necesarias para el análisis y descripción de los recursos Registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso, utilizando las normas internacionales para la correcta descripción de cada Rastreo y adquisición interna de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES Asesorar sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de oficina. Realizar inventario de los documentos existentes y en transferencia. Definir cuales documentos deben ser digitalizados y cuáles no. (Determinar el plan de digitalización de Implementación de un software de automatización para archivo Creación de productos y servicios de información Organización y archivo de los recursos.</p>	<p>Luisa Vásquez Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Wendy Mendoza / Luisa Vásquez Luisa Vásquez Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza / Luisa Vásquez/Mercedes Florentino Wendy Mendoza Wendy Mendoza</p>	<p>Todos los departamentos TI DC Rosa Mateo / Juana Rodríguez Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén PYD TI TI Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén</p>	25%	100%	80%	80.0%

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). Gestión de comunicaciones mediante el Sistema de Correspondencia Digitalización diaria de la correspondencia. Dar seguimiento a las comunicaciones en el sistema. Ofrecer los servicios de fotocopiado, encuadernación y empaque. Orientar al usuario interno y externo sobre las informaciones solicitadas con relación a las comunicaciones u Brindar al usuario interno las informaciones solicitadas al archivo central. Proporcionar al usuario interno y externo las informaciones solicitadas Elaborar reportes de las comunicaciones y capacidad de trabajo del personal a su cargo	Mercedes Florentino Mercedes Florentino Mercedes Florentino Wendy Mendoza Mercedes Florentino Lucrecia Sánchez Wendy Mendoza Luisa Vásquez Luisa Vásquez/Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez / Elena Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez / Elena Ángela Sánchez / Elena Ramírez Iris Tania Guillén SC SC Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén Rosa Mateo / Juana Rodríguez	65%	100%	100%	100.0%

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:	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					
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.	- 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.	- 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:	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
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 - Elaboración de boletín macroeconómico - Remisión al departamento de tecnología para diagramación	Ivette Melo Ivette Melo Ivette Melo	DSS, DSG, DSE	10%	100%	100%	100.0%
7	Estudios Sectoriales del Gasto Público: Análisis de la desviación entre lo programado y lo ejecutado	Estudio que permite evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos, concerniente al desarrollo económico, trazados al inicio del programa o ejercicio presupuestario. Análisis de la incidencia de la desviación entre lo programado y ejecutado. Sus posibles impactos y consecuencias.	- Revisión y comparación del comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado - Matriz de informaciones a considerar - Elaboración de Informe y Publicación	Ludwilka de León/ Jaime Perez/Oscar Polanco Ludwilka de León/ Jaime Perez/Oscar Polanco Ludwilka de León/ Jaime Perez/Oscar Polanco	DSS, DSG, DSE	20%	100%	80%	80.0%
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:	Dept. 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
5	Programación Anual Indicativa	Consiste en una programación de distribución mensual para las clasificaciones económicas e institucional, realizada según la ejecución habitual de las instituciones.	Actualización de Estudio de Estacionalidad Elaborar Programación según Estacionalidad e indicaciones de la Dirección General	Virginia Sanchez	Dirección General	20.00%	100%	100%	100.0%
1	Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto. Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar. Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste	Virginia Sanchez	Direccion General MH MH Dirección General / Direcciones Sectoriales	10.00%	25%	25%	100.0%
2	Asignacion de Cuota de Compromiso	La asignación de cuotas forma parte de la ejecución presupuestaria del gasto al cual pueden incurrir las instituciones, previo al inicio de un trimestre, para comprometer el gasto, de acuerdo a las necesidades que puedan tener, en un período específico.	Distribución De Las Cuotas Programadas Para El Trimestre/Año En La Base De Datos (SIGEF)	Virginia Sanchez	MH	5.00%	25%	25%	100.0%
3	Presupuesto Anual Consolidado del Sector Publico	Consiste en la fusión de los presupuestos de ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas.	Proyecto De Presupuestos Por Ámbitos Instucionales Consolidación De Las Informaciones De Los Presupuestos Individuales De Las Instituciones	Alberto León/ Miguel Martinez / Claudia Castillo	Direcciones Sectoriales	40.00%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Dept. 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 Elaboración de informe	Virginia Sanchez / Miguel Martinez	Direcciones Sectoriales / Dirección General de Política y Legislación Tributaria	10.00%	25%	25%	100.0%
7	Informe de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas Recibir y validar la infromacion suministrada Preparar reporte de Inversión Suministrar información validada a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal	Virginia Sanchez/ Claudia Castillo	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	5.00%	25%	20%	80.0%
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 Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicacion Web	Claudia Castillo/Miguel Martinez Claudia Castillo/Miguel Martinez Claudia Castillo	DSS, DSG, DSE	10.00%	100%	100%	100.0%
					Estatus BSC	100%		Total	99.0%

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Depto. De Programación de la
Ejecución y 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:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos			Año Planificación:	2017				
Directores de Area:	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. Distribuir solicitudes a areas correspondientes. Analizar si procede o no la solicitud en base al presupuesto. Realizar modificaciones y cuotas necesarias. Aprobación de la modificación y cuota. Aprobación de la regularización de los anticipos. Determinar el déficit de ingresos vs gastos	Directores Directores /Encargados Encargados Analistas Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Directores / Encargados Directores / Encargados	Dirección de Estudios Económicos, DIGECOG, Crédito Público, PAFI	10%	100%	100%	100%
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 Elaborar proyección de programación de cuota anual de compromiso Validar proyección de programación de cuota anual de compromiso Realizar ajustes a la proyección de programación de cuota anual de compromiso Realizar programaciones por instrucción. Validar y aprobar la programación de cuotas de compromisos del trimestre.	Directores Analistas Encargados Analistas y Encargados Analistas Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y	Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos		Año Planificación:	2017
Directores de Area:	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.	Secretaría					
			Elaboración del proyecto de resolución del AF.	Secretaría					
			Revisión del proyecto de resolución del AF.	Encargados / Directores					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Secretaría					
			Aprobación del anticipo.	Ministerio de Hacienda					
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Remisión de la resolución aprobada a las instituciones	Secretaría	Instituciones	3%	100%	94%	94%
			Variación de anticipo.						
			Informar a las Instituciones	Analista					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2017		
Directores de Area:	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	Emission de Certificación de Apropiación de sueldos	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir Certificación de disponibilidad Presupuestaria para sueldos	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones Realizar proyección de sueldos Validar proyección de sueldos Realizar Carta de Certificación Firmar Carta de Certificación Tramitar envío Certificación a la institución solicitante	Analista Analista Encargado Secretaria Director General de Presupuesto Secretaria	Direccion General, Instituciones	20%	100%	94%	94%
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 implementación del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)	Participación a reuniones del NSPD Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los sub-procesos) Participación Taller Socialización NSPD Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Analistas / Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados / Subdirectores Analistas	Equipo de NSPD	2%	100%	100%	100%
9	Implementación del decreto 15-17	Consiste en apoyar y coordinar todas las reuniones y actividades para poner en funcionamiento del Decreto 15-17	Participación a reuniones del Decreto 15-17 Realizar trabajos de análisis y proyecciones para implementación del decreto 15-17 Participación Taller Socialización del decreto 15-17	Directores, Encargados Directores, Encargados y Analistas Directores, Encargados y Analistas	Ministerio de Hacienda, PAFI, Dirección General de Contrataciones Públicas, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	15%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	97.8%

2. Observaciones:

Dirección de Servicios Gubernamentales

Direccion General

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Ana Lucia 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	Formulacion 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 Lucia Burgos/Manuel Burgos	30%	100%	100%	100.0%
			Revisar los diferentes reportes generados para la elaboracion del Proyecto de Decreto	Analistas Sectoriales	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos				
			Revisar la CAIF institucionales para la elaboracion del Proyecto de Decreto	Analistas Sectoriales	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos				
			Preparación y Remisión al DG del Proyecto de Decreto para la aprobación de los proyectos de presupuestos	Ana Lucia Burgos	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos				
			Remisión de los datos requeridos para la consolidación de los Ingresos y Gastos de las EP	Ana Lucia 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	Registrar de los Controles existentes en el Sistema de Captura. Establecimiento de nuevos Controles necesarios.	Patria Sencion	TIC/Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos	20%	100%	75%	75.0%
			Realizar pruebas de registros en el Sistema de captura (desde DIGEPRES)		Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos				
3	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2016	consiste en registrar las ejecuciones presupuestarias (Julio/Diciembre2016) de 10 Empresas Públicas con el fin de consolidar con el Gobierno General Nacional.	Generar y revisar reportes de los registros realizados en la prueba	Analistas Sectoriales	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos	20%	100%	100%	100.0%
			Registrar en la planilla de las ejecuciones pendientes						
			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						
5	Preparación del Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2017	Consiste en elaborar el Libro de Formulación presupuestaria 2017 de las empresas publicas	Revisar y validar las informaciones cargadas en el sistema	Analistas Sectoriales	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos	20%	100%	100%	100.0%
			Generar los reportes para la elaboracion del libro de Formulación presupuestaria 2017 de las EP						
			Revisar y validar los diferentes reportes generados para la elaboración del libro de Formulación presupuestaria 2017						
			Elaboración de informe explicativo.		Patria Sencion/Maria Soledad				
			preparación de los anexos (reportes)		Mariel Muñoz/Mildred Ovalle/Katherine Báez/Rosa Pichardo				
			Solicitar el de ambiente para la preparación del libro a TIC		Ana Lucia Burgos				
			Armado de libro de Presupuesto de las Empresas Públicas		Mariel Muñoz/Mildred Ovalle/Katherine Báez/Maria Soledad				
			Revisar y validar que las informaciones copiladas esten acorde al contenido		Analistas Sectoriales				
			Remisión del Libro de Formulacion a la DECGP		Ana Lucia Burgos				

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		
			Revisión del Alcance e identificacion de los Productos Esperados en el TdR de Contratacion del Consultor	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos	Carrasco/Alejandro Merecedes/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 Comparación de la Propuesta de Reglamento EP con los Atributos Contemplados en el NSPD	Ana Lucia Burgos	Cesar Diaz		
			observaciones realizadas al Borrador del Reglamento para validar con el Consultor	Jesus Meran/ Mildred Ovalle	Ana Lucia Burgos		
			Remisión del Borrador de TDR a la Consultora interna	Ana Lucia Burgos	Mercedes Carrasco		
				Ana Lucia Burgos	Mercedes Carrasco		

Estatus BSC

100%

95%

2. Observaciones:

--

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:	2017				
Encargado de Area:	Sonia Feliz			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Programación y reprogramaciones de Cuotas de Compromisos	Consiste en capturar, analizar, validar y aprobar la programación y Reprogramación trimestral de cuota de compromiso de gastos , solicitadas por las Instituciones Públicas de Seguridad Social	1. Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central. 2. Comunicar a la 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 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 corrección 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:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo								
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:	2017								
Encargado de Area:	Sonia Feliz			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos								
1. Definición de Tareas y Proyectos:													
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento				
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 Area								
			3. Dar la asistencia técnica solicitada, personalizada, telefonica o vía correo electronico	Analistas Sectoriales	Instituciones								
			4. Elaborar cuadros financieros	Analistas Sectoriales/Encargada	Directora del Area/Instituciones								
			5. Análisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros										
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 informático 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 /Encargada	TI	10%	30%	90%	90.0%				
			2. COMUNICAR A LAS INSTITUCIONES LAS ANOMALIAS IDENTIFICADAS (SI APICIA)										
			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 Promoción de las ASFL, del MEPYD	1. Asistencia a las reuniones	Encargada	Analistas	5%	100%	100%	100.0%				
			2. Participar en devatas y sugerir recomendaciones en asamblea, según caso	Encargada	Centro nacional de Fomento y Promoción de las ASFL								

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:			Enero - Marzo		
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:			2017		
Encargado de Area:	Sonia Feliz			Aprobado Por:			Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y Asistencia a Asociaciones Sin Fines Lucro, contenidas en el Presupuesto general del Estado	Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.	1. Generar reportes por Ministerios y beneficiarios 2. Preparar registro en excel por mes. 3. Elaborar informe trimestral a la Cámara de Cuentas 4. Remitir informe trimestral elaborado de las ejecuciones a la Camara de Cuenta 5. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de entidades públicas y privadas que normalmente remiten a DIGEPRES	Analistas Analistas Analista/Encargada Analista/Encargada	Direcciones de Servicios ASFL Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. Analista/Encargada	15%	100%	100%	100.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	99.0%

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 Público no Financiero de al menos la representación 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. Elaboración de informe y remisión de las informaciones referentes a los Presupuestos Municipales 2017 para fines de la Consolidación Presupuestaria del Sector Público.	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 representación del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	Gestionar conclusión de registros Presupuestarios faltantes y envío de Actas Aprobatoria Presupuesto 2017 Analizar y verificar la consistencia de los Presupuestos 2017 Municipales Registrados versus Actas Aprobatorias Elaboración 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%

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:

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
8	Requerimientos de acceso a la información elaborados y remitidos	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la información, las respuestas a las inquietudes del ciudadano, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Investigar los puntos contenidos en la solicitud del ciudadano	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRECCION 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 DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, EQUIPO DE REFORMA	5%	25%	100%	100.0%
			Levantamiento de información						

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 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
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 (<u>tipo de fuente, gasto o ingresos</u>).	Dept. de Normas	Comite de los clasificadores presup (asesores, areas sustantivas Digepres y Digecog)	3%	100%	100%	100.0%
			Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.						
			Realizar actualización en el SIGEF (según lo solicitado).						
			Notificar a las instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado.						
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 públicas 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 analistas 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. 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 vía una comunicación a la firma del Director General de la DIGEPRES y remitir vía correo Publicar el calendario al público en general en la web de la DIGEPRES.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas	15%	100%	100%	100.0%
			Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el cico de la formulacion presupuestaria						
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 cico de la formulacion 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 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
5	Elaboración y Publicación del Informe Anual de la ejecución de metas físicas - financieras del período 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 validación final y Elaboración y actualización de los cuadros y puntos generales que conforman el informe para su consolidación final por parte Dirección 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 período 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 programación y ejecución análisis de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas relevantes con los recursos asignados de las instituciones del trimestre Elaborar informe consolidado de seguimiento de las metas logradas de las Instituciones en base a la programación y ejecución presupuestaria del trimestre, con sus devios y oportunidades de mejoras Elaborar un documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las Instituciones Públicas Someter a la validación y aprobación del informe consolidado de las instituciones que remitieron	Direccion de Evaluacion DECG	DECG/ Instituciones / TI	15%	100%	90%	90.0%
7	Homologación de conceptos para versión final de la metodología 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 elaboración de presentación de propuesta a la MepyD. Convocatoria reuniones DIGEPRES y MepyD y presentación de propuesta de homologación. propuesta final de validación conjunta entre DIGEPRES y MepyD. reuniones de digepres para definir criterios en conjunto y elaboración de presentación de propuesta a la MepyD. Convocatoria reuniones DIGEPRES y MepyD y presentación de propuesta de homologación. propuesta final de validación conjunta entre DIGEPRES y MepyD.	Direccion de Evaluacion DECG	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas	2%	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 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
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	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas 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	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas 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 Cuentas	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 capacitacion	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 capacitacion	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 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:

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 guia 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 metodología de Sy E bajo la asesoria de consultor internacional convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta de la metodología 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	Dept. 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						
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	Dept. 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 politicas 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 Metodología 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)						
				Estatus BSC	OK	100%	Total	97%	

3. Firma:

Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

Direccion General