



República Dominicana  
**Ministerio de Hacienda**  
Dirección General de Presupuesto  
DIGEPRES



# INFORMES

## Trimestrales de Monitoreo **POA 2017**



abril – junio 2017

## Tabla de contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Análisis del período .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Resultados BSC DIGEPRES – T2 2017 .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Principales Avances T2 - 2017 .....</b>	<b>6</b>
a. Plan Estratégico Institucional 2017 – 2020 .....	6
b. Formulación Presupuestaria 2018 .....	6
c. Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD) .....	7
d. Transacciones Presupuestarias (Abril - Junio 2017) .....	8
e. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias .....	9
f. Evaluación y Calidad de Gasto Público .....	10
g. Gobiernos Locales.....	10
h. Presupuesto de las Empresas Públicas .....	11
i. Administración y Finanzas.....	12
j. Gestión Humana .....	13
k. Planificación y Desarrollo .....	13
l. Tecnología de la Información y Comunicaciones .....	15
m. División de Comunicaciones.....	15
<b>5. Resultados alcanzados por las áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Conclusiones y recomendaciones.....</b>	<b>18</b>
<b>7. Anexos.....</b>	<b>19</b>

## 1. Introducción

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

El Sistema de Monitoreo y Evaluación contempla la medición de los avances alcanzados en un período de tiempo definido, en este caso los meses de abril, mayo y junio 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 Plan Operativo de la Dirección General de Presupuesto para el 2017, contempla un total de **96** productos, completamente articulados con el Plan Estratégico Institucional 2013-2017. Dichos productos están distribuidos en los siguientes ejes estratégicos:

### 1. Diseño de una política fiscal.

- Incluye 5 productos – Equivalente a **5 %** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2017.

### 2. Gestión fiscal eficiente.

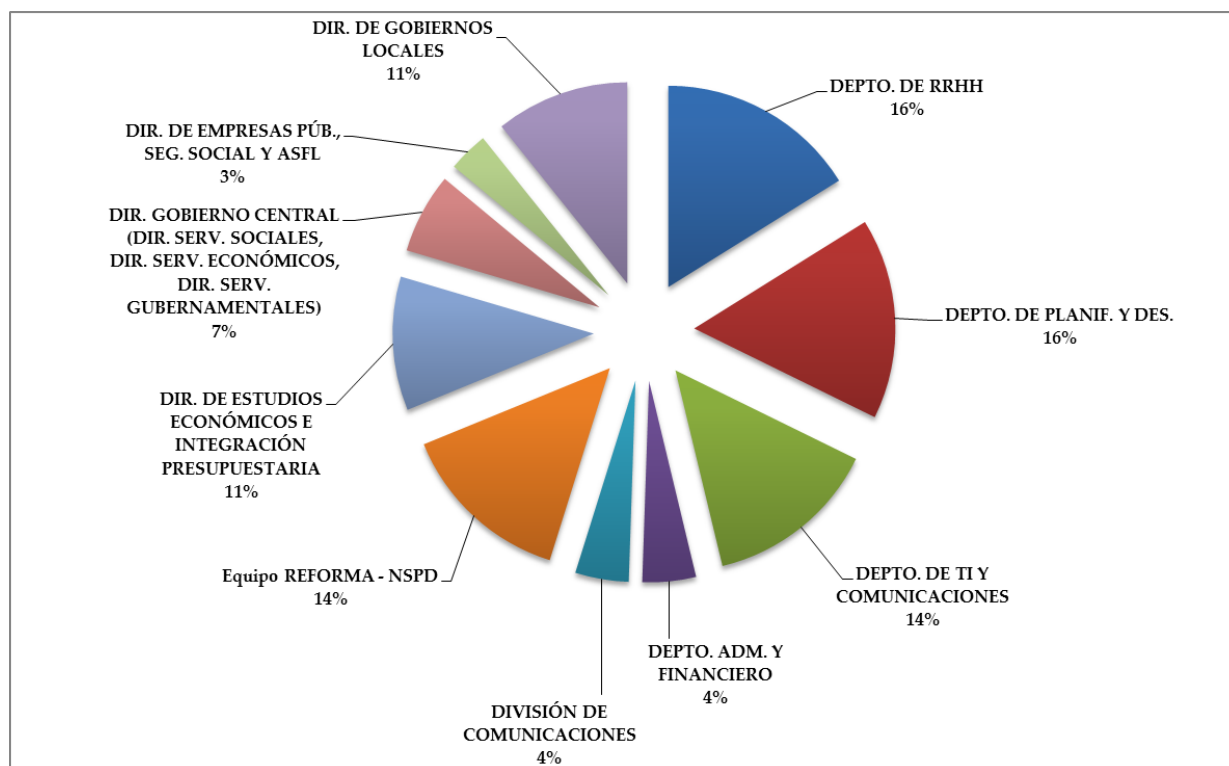
- Incluye 41 productos – Equivalente a **43.2%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2017.

### 3. Fortalecimiento institucional.

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

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

**Gráfica 1: Distribución porcentual de productos por área del POA 2017**





### Cantidad de productos por área del POA 2017

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

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

<b>TOTAL DE PRODUCTOS POA 2017</b>	<b>96</b>
------------------------------------	-----------

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

## 2. Análisis del período

Para el segundo trimestre, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha alcanzado un **95.3%** de cumplimiento en los productos ejecutados, los cuales están conformados por actividades de impacto institucional, así como otras iniciativas que han surgido en el transcurso del año.













En el período mencionado, la DIGEPRES enfocó sus esfuerzos en las acciones de coordinación para el desarrollo y definición del nuevo Plan Estratégico Institucional, estableciendo las líneas estratégicas que dirigirán el rumbo de la institución para los próximos 4 años. Así como también, en las actividades de coordinación interna requeridos para iniciar el proceso de formulación presupuestaria, donde fueron establecidos los lineamientos para la formulación de los anteproyectos institucionales de presupuesto físico y financiero correspondiente al año 2018, en ese mismo orden fue enviada al poder ejecutivo la Política Presupuestaria para el Sector Público no Financiero, la cual mantiene como eje el manejo responsable de las finanzas públicas, en un contexto de equidad, progresividad y calidad del gasto público.

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 períodos del año.

### 3. Resultados BSC DIGEPRES – T2 2017

Los productos evaluados en el período comprendido entre los meses abril - junio, alcanzaron un **95.3%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

TABLA I: RESULTADOS BSC ABRIL - JUNIO

RESULTADOS BALANCED SCORECARD Abril - Junio 2017 DIGEPRES			
Área	Responsable	% Cumplimiento	
		T2	
Resultados Áreas Transversales			
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Altagracia Jiménez		98.5%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Raisa Caamaño		95.5%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Oliver Santos		92.9%
<u>Dpto. de TI y Comunicaciones</u>	Saac Bassa		92.2%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	César Díaz		92.0%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez		95.3%
Resultados Áreas Sustantivas			
<u>Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	Rosaura Quiñones		99.2%
<u>Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>			86.5%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos		100.0%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez		100.0%
<u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u>	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras		98.6%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Griselda Gómez		97.0%
TOTAL DIGEPRES			95.4%

FUENTE: RESULTADOS BSC T2 2017

## **4. Principales Avances T2 - 2017**

### **a. Plan Estratégico Institucional 2017 - 2020**

En el período comprendido entre abril – junio, fueron establecidas las bases para la definición del Plan Estratégico Institucional 2017-2020, las cuales guiarán el quehacer institucional a nivel de visión, misión y valores para los próximos cuatro años.

Durante el mismo fueron organizadas sesiones de trabajo con los encargados y directores de áreas primero para definir los productos y metas a alcanzar, así como las acciones que los secundaran para lograrlas, todas alineadas al plan de gobierno actual y en consonancia con las metas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

Para el próximo período se contempla la elaboración del Plan Operativo (POA) y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), basadas en las metas establecidas en el PEI, ambos de cara al proceso de formulación presupuestaria 2018.

### **b. Formulación Presupuestaria 2018**

Las actividades que dan apertura al proceso de formulación fueron iniciadas durante el mes de abril, con la formalización y publicación del calendario de formulación correspondiente a este período, de igual manera se dio inicio a la revisión de las estructuras programáticas de las instituciones que así lo requieran.

Fue enviado al Poder Ejecutivo la Política Presupuestaria para el Sector Público no Financiero, la cual mantiene como eje el manejo responsable de las finanzas públicas, en un contexto de equidad, progresividad y calidad del gasto público.

El Presupuesto General del Estado 2018, incluirá varias medidas o acciones de política que permitirán la mejora en recaudación de los recursos presupuestarios, corrigiendo distorsiones que dan lugar a evasión y la elusión tributaria, así como la racionalización de algunos gastos tributarios.

### c. Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)



Durante el Segundo Trimestre del 2017, el NSPD comienza los esfuerzos para el despliegue de su principal atributo, la Plurianualidad así como también el ajuste y actualización del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano.

Dentro de las actividades que se han realizado se encuentra la definición del alcance que tendrá la plurianualidad y la programación para el año 2018; con el alcance definido se identificaron los productos para poder llevar a cabo la Plurianualidad durante este año y los años subsiguientes. Estos productos fueron compartidos con las áreas Sustantivas de la DIGEPRES, así como con la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda (antiguo PAFI) compartiendo la visión del Nuevo Sistema Presupuestario plasmada en el documento “Propuesta de Borrador de Lineamientos Presupuestarios para el año 2018”.

Estas directrices incluyen: una parte introductoria con la visión, atributos, alcance, entregables, requerimientos funcionales y especificaciones técnicas para el ciclo presupuestario 2018; el detalle de los atributos de la plurianualidad, la gestión por procesos y la interoperabilidad entre sistemas para su despliegue a partir del Presupuesto General del Estado del 2018; y el detalle de las especificaciones técnicas que se aplican a los procesos y entregables del sistema. La propuesta fue enviada a los Directivos del Ministerio de Hacienda.

#### d. Transacciones Presupuestarias (Abril - Junio 2017)

A continuación se presentan las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitadas y aprobadas, de abril a junio, en comparación con el mismo período en el año anterior, se observa un incremento de 28% en la cantidad de solicitudes recibidas. Del total recibido fueron aprobadas el 99%, durante el período evaluado.

TABLA II: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T2 2017

Modificaciones Presupuestarias Abril - Junio 2017					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% Aprobadas	% Pendientes
Adiciones	15	12	3	1%	0%
Interprogramas	99	94	5	4%	0%
Intraprogramas	2,142	2,121	21	92%	1%
Traspaso Fondos Presidente	43	43	0	2%	0%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	2	1	1	0%	0%
Entre Fuente Específica	4	2	2	0%	0%
Adición 5% Fondos Presidente	11	11	0	0%	0%
Total Solicitadas	2,316	2,284	32	99%	1%

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

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

TABLA III: CUADRO DE ANTICIPOS FINANCIEROS T2 2017

Anticipos Financieros Abril - Junio 2017					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	21	21	0	100%	0%
Total Gestionados	21	21	0	100%	0%

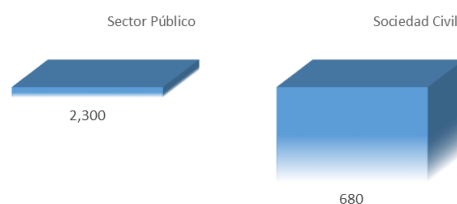
FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF



## e. Transparencia, Rendición de Cuentas y Estadísticas Presupuestarias

- Presupuesto de Ciudadano 2017

Se continuó con la estrategia de promoción y difusión del **Presupuesto Ciudadano 2017** y el Cómic “Conozcamos el Presupuesto”, donde se resumen los principales detalles de la Ley No. 690-16 de Presupuesto General del Estado 2017. Durante el segundo trimestre fueron distribuidos un total de 2,980 ejemplares de la siguiente manera:



**T2 2017:** Se distribuyeron 2,980 ejemplares del Presupuesto Ciudadano.

### Informes de Ejecuciones Presupuestarias

Durante el segundo trimestre del 2017, fueron realizados los siguientes informes respondiendo a transparencia presupuestaria:

- Informe de ejecución presupuestaria periodo enero – marzo 2017**, el cual contiene informaciones detalladas de los ingresos, gastos y financiamientos de ese periodo.
- Deflactor implícito del gasto del Gobierno Central 2014 – 2016**, el cual expone una metodología para construir un deflactor para el caso de la Rep. Dom., utilizando la clasificación por objeto del gasto del GC y los índices utilizados por el Banco Central y la ONE.
- Análisis de desviación de los ingresos fiscales enero – abril 2017.
- Informe trimestral seguimiento a donaciones.
- Informe trimestral de Boletín Macroeconómico.

#### **f. Evaluación y Calidad de Gasto Público**

Fueron gestionados los siguientes productos durante el período abril - junio:

- a. Elaboración de normas para la ejecución presupuestaria 2016 de las Empresas Públicas.
- b. Elaboración y Publicación de lineamientos para **Formulación Presupuestaria 2018**
- c. Elaboración de lineamientos y procedimientos de las estructuras programáticas.
- d. Validación final y aprobación por DG de las normas para la ejecución de los Gobiernos Locales 2017.
- e. Elaboración de informe de cierre final PEFA 2016
- f. Coordinación de capacitación de las etapas del ciclo presupuestario para:
  - a. Gabinete Social
  - b. Ministerio Público

#### **g. Gobiernos Locales**

- [Ejecución Presupuestaria 2017 Gobiernos Locales](#)

A continuación se presenta la ejecución presupuestaria correspondiente al período enero – junio 2017 de los gobiernos locales, comparado con los montos formulados para el año 2017, los cuales son 25,585 millones para ingresos y 23,551 millones para gastos, con un 96% de las entidades municipales incluidas.

TABLA IV: EJECUCIÓN GOBIERNOS LOCALES 2017

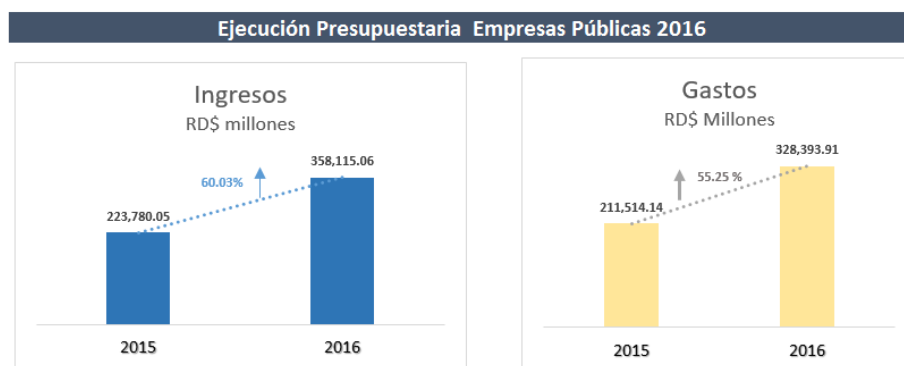
Ejecución Presupuestaria Gobiernos Locales Período Enero - Junio 2017						
	Total de Entidades que formularon en 2017	Total Formulado 2017	Entidades con ejecución presentadas a 30/06/2017	% Entidades GL	Monto Ejecución	% Ejecución
Ingresos	377	\$ 25,585,676,932.00	219	58.1%	\$ 7,109,241,011.00	28%
Gastos	375	\$ 23,551,057,625.00	375	99.5%	\$ 5,989,199,321.00	25%

## h. Presupuesto de las Empresas Públicas

- [Informe anual de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas e Instituciones Financieras 2016.](#)

La Dirección de Empresas Públicas para el periodo evaluado concluyó con la elaboración del Libro de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas e Instituciones Financieras correspondiente al año 2016, donde se detallan los montos de ejecuciones correspondientes a ingresos y gastos de dicho año, además se incluye una comparación de los mismos datos con el periodo anterior (2015), el informe contempla un total de 25 empresas, siendo 15 No Financieras y el resto Financieras.

A continuación se presenta gráfico con los resultados de ambos períodos:



FUENTE: LIBRO DE EJECUCIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS 2016

## i. 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 período abril - junio, se ejecutó un 27.7 % de dicho monto, y fueron ejecutados 91 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	13.0%
Abril - Junio	RD\$ 19,659,598.73	27.7%
<b>Total</b>	<b>RD\$ 28,893,518.83</b>	<b>40.6%</b>

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Abril - Junio 2017		
Tipo	Solicitudes	% sobre el total
Compras Directas	74	81.3%
Compras Menores	14	15.4%
Comparación de Precios	1	1.1%
Licitación Pública Nacional	2	2.2%
Órdenes Nulas	0	0.0%
<b>Total de Bienes y Servicios</b>	<b>91</b>	<b>100%</b>

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

## **j. Gestión Humana**

- [Desarrollo y Carrera](#)

La División de Integración, Evaluación, Desempeño, Desarrollo y Carrera estuvo enfocada durante este trimestre:

- a. Conclusión actividades correspondientes a Evaluación Anual de Desempeño 2016
  - Tabulación de resultados por áreas
  - Evaluaciones de periodo probatorio realizadas
- b. Gestión de 80 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.
- c. Promoción de dos empleados de las áreas administrativas.
- d. 22 acciones de capacitación gestionadas, orientadas al reforzamiento de competencias y temas de interés común en los servidores públicos.

## **k. Planificación y Desarrollo**

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

Las actividades que lograron este resultado se resumen en:

- 2 Actividades de día completo, para generar la visión y líneas estratégicas generales. Ambas jornadas fueron realizadas en el hotel Emotions by Hodelpa, con la participación del Director General, los Directivos principales de la institución, y la plana gerencial (Encargados de Áreas).
- Talleres de Trabajo en las instalaciones de la Institución, para consenso y validación, tanto internas como con el consultor, donde se agotaron los temas para la definición de la Identidad Estratégica (misión, valores, otras), las Directrices Estratégicas (visión 2020 por Eje), y los Cursos Estratégicos de Acción (Resultados y Metas anuales).

Adicionalmente, el día 30 del mes de Mayo, se realizó una presentación, a todos los colaboradores de la DIGEPRES, con los resultados de la Encuesta de Satisfacción de Servicios realizada a diferentes grupos de clientes a los que les brinda servicios durante todo el ciclo presupuestario.

La encuesta se desarrolló con una muestra basada en 49 Instituciones de diferentes ámbitos del Sector Público, donde un 87% de las respuestas proviene de instituciones del Gobierno Central y un 12% del sector de Empresas Públicas.

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

El Sistema Informático de Planificación Institucional (SIPI), se encuentra en la actualidad en un 97.51% de ejecución e implementación, durante el trimestre fueron realizados algunos ajustes y concluidas pruebas necesarias para su puesta en producción. Se estima realizar el ejercicio de planificación operativa del año 2018 en el mismo, una vez realizados todos los arreglos operativos y funcionales.

- Realización de Pruebas Funcionales SIPI en ambiente de pre-producción.
- Revisión y validación de entregables con proveedor

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

TABLA IX: STATUS DE DOCUMENTOS TRABAJADOS – T2

Rediseño de Documentación Institucional (T2)				
Área	Políticas	Procedimientos	Formularios	Total
Depto. Administrativo y Financiero	0	1	0	
Depto. Recursos Humanos	0	0	14	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>15</b>

FUENTE: DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



## **I. 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 de **“Herramienta Web para Presupuesto Ciudadano”**
- b. Evaluación de la solución ERP en la Oficina Nacional de Estadísticas para posible implementación.
- c. Se realizó el lanzamiento de la plataforma **“Skype for Business”** la cual sustituye Lync, como medio de comunicación interna.
- d. Actualización de información y auditoría del módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestarias - BI / Migradas a la herramienta de Microsoft.
- e. Ajustes en coordinación con el PAFI para la implementación del decreto presidencial 15-17

## **m. División de Comunicaciones**

- Coordinación de Eventos

- a. Coordinación de almuerzo de las secretarías.
- b. Coordinación de las actividades del día de las madres.
- c. Inicio de coordinación actividades de aniversario

- 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 abril, mayo y junio.

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













Para este segundo trimestre del año 2017, la institución debía ejecutar un total de 66 productos, de los 96 definidos en el POA para el año, lo cual significa que se monitoreó el **68.7%** de todos los productos definidos para ese año.

TABLA XI: PRODUCTOS POA – T2

PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL T2		
EJE ESTRATÉGICO	CANT. PROD. POR EJE	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
Diseño Política Fiscal	4	4%
Gestión Fiscal Eficiente	25	26%
Fortalecimiento Institucional	37	39%
Total de Productos T2	66	69%
Total Productos POA 2017	96	100%

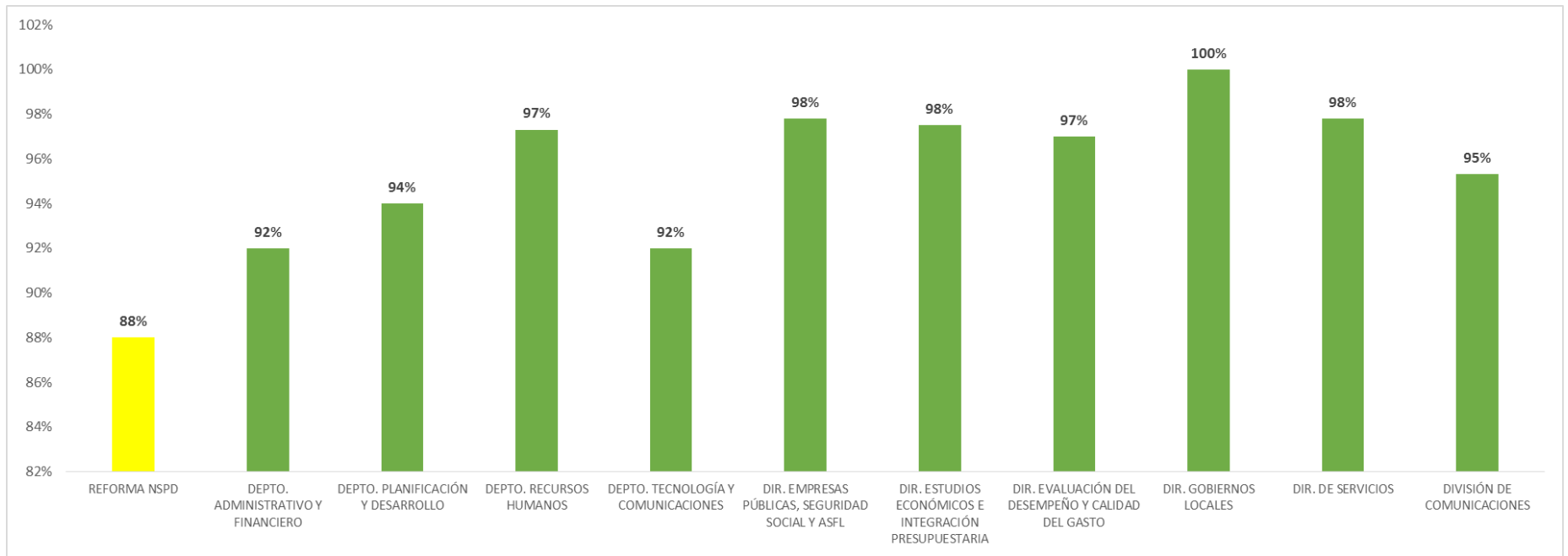
El porcentaje de logro para este trimestre, de la ejecución del POA 2017, es de **95.3%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

TABLA XII: RESULTADOS POR ÁREA – POA 2017

ÁREAS	% CUMPLIMIENTO POR ÁREA
REFORMA NSPD	 88%
DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	 92%
DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	 94%
DEPTO. RECURSOS HUMANOS	 97%
DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES	 92%
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	 95%
Cumplimiento promedio DIGEPRES - T2	 95.3%

Fuente: Plan Operativo Anual 2017

**Gráfica 2: Resultados POA 2017 – Abril/Junio**



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

## 6. Conclusiones y recomendaciones.

En conclusión, luego de la recopilación, validación y análisis de los resultados de cada producto para este segundo trimestre del año, podemos comunicar que la institución ha alcanzado un logro de **95.4 %** en las metas planteadas para este trimestre. Este porcentaje obedece al cumplimiento total de la meta de 25 productos y 39 productos con cumplimiento de forma parcial.

Los 66 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 – T2

Status Productos POA - T2		
STATUS	Cant. Producto por Status	%del Producto sobre el total del POA
Productos Completados	25	38%
Productos En Proceso	39	59%
Productos No Iniciados	2	3%
Total	66	100%

### **Resultados:**

1. Como mencionamos a principio del informe, para este segundo trimestre corresponden a ser medidos el 69% de los productos del POA (del 100%, equivalente a 96 productos).
2. El **38%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (25 productos).
3. El **59%** de dichos productos están en proceso de ejecución.
4. El **3%** correspondientes a ser trabajados en dicho período no iniciaron.

# 7. Anexos

# **Matrices de Balanced ScoreCard**

## **Abril - Junio 2017**



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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Resultados Trimestrales Áreas Transversales								
1	<u>Depto. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raisa Caamaño	10%	100%	95.5%	95.5%
2	<u>Depto. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	10%	100%	92.9%	92.9%
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%	95.3%	95.3%
4	<u>Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	92.2%	92.2%
5	<u>Depto. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	92.0%	92.0%
							<b>Total</b>	<b>93.6%</b>

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Abril - Junio
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	<a href="#">Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</a>	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%	92.8%	92.8%
7	<a href="#">Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)</a>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	98.6%	98.6%
8	<a href="#">Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</a>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos Sonia Feliz	10%	100%	100.0%	100.0%
9	<a href="#">Dirección Gobiernos Locales</a>	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	<a href="#">Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</a>	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%	97.0%	97.0%

**Total** 97.7%

#### Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK

100%

**Total**

95.6%

# **Departamento de Recursos Humanos**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas\_Transversales

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

Dpto. De Recursos Humanos

Año Planificación:

2017

Encargado de Área:

Raisa Caamaño

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	Genny Diaz	División de Integración, Evaluación del Desempeño,	50%	100%	92%	92.4%
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%	98%	97.6%
Estatus BSC						OK	100%	Total	95.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Manual de Puestos DIGEPRES	Preparar la versión final para la Aprobación Final.	Revisión de los puestos del grupo IV	Genny Díaz	Gustavo Santa	20%	90%	75%	83.3%
			Revisión de los resultados esperados en la descripción de Puestos del grupo I, II y III.	Genny Díaz	Mildred Matos				
			Construir las descripción de puestos de los Analistas Seniors de las áreas transversales y sustantivas.	Genny Díaz	Mildred Matos				
			Redefinir los puestos de Recursos Humanos	Genny Díaz	Raisa Caamaño				
			Modificar versión final de la Resolución	Genny Díaz	Raisa Caamaño				
2	Creación del Procedimiento de Pasantía	Consiste en identificar las diferentes actividades y tareas que realizamos para ingresar pasantes a la institución	Levantar y los formularios utilizados	Genny Díaz	Mildred Matos	5%	100%	100%	100.0%
			Aprobación del procedimiento	Genny Díaz	Raisa Caamaño				
3	Realizar Actividades de Fomento a la Ética	Consiste en preparar actividades para promover comportamiento ético.	Difundir Campaña Semana de la Ética Ciudadana	Skarling Herrand	Genny Díaz	5%	10%	10%	100.0%
			Realizar Cineforum que promuevan el comportamiento ético	Genny Díaz	Skarling Herrand/Maribel Durán/ Gustavo Santa				
4	Intervención Organizacional en el área de Protocolo, Servicios Generales y Gobiernos Locales	Consiste en realizar un diagnóstico del alcance del área y los puestos que requieren para un mejor funcionamiento.	Levantar un nuevo puesto solicitado	Genny Díaz	Mildred Matos	10%	80%	80%	100.0%
			Paso de las conserjes del despacho a camareras	Genny Díaz	Genny Díaz				
			Apoyo en la distribución del personal en condiciones de salud que le permite trabajar.	Genny Díaz	División de Desarrollo Institucional/ Raisa Caamaño				
			Retomar el proyecto de ayuntamiento y la clasificación de los niveles de analistas.	Genny Díaz	División de Desarrollo Institucional/ Raisa Caamaño				
5	Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias	Consiste en tabular los resultados del proceso de evaluación pasado en el T1.	Obtener los resultados por área	Genny Díaz	Maribel Durán	25%	90%	80%	88.9%
			Modificar formularios de periodo de prueba	Genny Díaz	Maribel Durán				
			Evaluación período probatorio de X empleados	Genny Díaz	Maribel Durán				

# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación no planificada.	Actualizar los requerimientos de Formación en la base de datos	Genny Díaz	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				
			Gestionar dos cursos de Excel para 30 personas cada uno, de los grupos ocupacionales III y IV.	Genny Díaz	Gustavo Santa				
			Generar estadísticas básicas sobre el proceso de formación	Genny Díaz	Gustavo Santa				
7	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento, la selección e inducción de los empleados.	Actualizar los requerimientos de Solicitud de Personal en la base de datos	Mildred Matos	Gustavo Santa	15%	100%	90%	90.0%
			Reclutamiento de las posiciones autorizadas	Mildred Matos	Genny Díaz Gustavo Santa				
			Preselección de candidatos	Genny Díaz	Mildred Matos				
			Oferta a candidatos seleccionados	Genny Díaz	Raisa Caamaño				
			Realizar Inducción de Personal	Mildred Matos	Maribel Durán/ Gustavo Santa				
			Generar las estadísticas de reclutamiento y selección	Genny Díaz	Mildred Matos				



Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.	Campaña sobre la Ética Ciudadana	Skarling Herrand	Genny Díaz/ Raisa Caamaño	10%	100%	100%	100.0%
			Campaña "Conoce la Dirección de Empresas Públicas"						
			Campaña " Sabias que Lync, ahora Skype For Business" de TI						
			Campaña " De sensibilización modelo CAF						
			Campaña " Sabias que Plan Estratégico-LEAD						
			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						

Estatus BSC

OK

100%

Total

92.4%

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:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Raisa E. Caamaño Díaz

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Transferencia de Servicio de carnet	consiste en la Transferencia del sistema de emision y creacion de Carnets	Recibir entrenamiento para manejo de sistema de Carnet Transferencia del servicio Gestión del Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet	Daia Alcantara	Maria de Lourdes/ Edwin Coss/ Nestor Amaro	15%	50%	42%	84.0%
2	Plan de Confeccion Uniformes	Consiste en la planificacion y coordinacion para la confeccion de los uniformes de todo el personal de DIGEPRES	Realizar Cuadro con Distribucion del personal para definir modelos de uniformes por niveles Realizar eleccion y definicion de Modelos a escoger para la confeccion de los uniformes femeninos	Lucy Grullon	Maria de Lourdes Pimentel/ Maria Luisa Mendez/ Dania Alcantara	7%	40%	40%	100.0%
3	Conceptualizacion Programa de Veranitos	Consiste en realizar la planificacion del programa de Verano	Actualizar objetivos del programa Actualizar el cronograma de trabajo y preparar presupuesto detallado del programa Identificar los colaboradores de RH a participar en el programa	Arisleidy Grullon	Maria de Lourdes Pimentel /Dania Alcantara	8.0%	50%	50%	100.0%
4	Coordinación de actividades del trimestre	Consiste en la planificacion, logistica y coordinacion de actividades dirigida a los empleados	Planificar y Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente la Jornada de Reforestacion Solicitar los insumos, refrigerio y transporte para la jornada Realizar convocatoria y logistica para la eleccion del personal participante en la jornada Realizar la Jornada de Reforestacion Apoyo en la planificacion actividad dia de las Madres Apoyo en la logistica por participacion Tarde de Té	Arisleidy Grullon	Dania Alcantara/ Maria de Lourdes Pimentel/ Skarling Herrand	10%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Raisa E. Caamaño Díaz

**1. Definición de Tareas y Proyectos:**

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Revisión y Actualización de Políticas y Procedimientos del área de Registro y Control	Consiste en revisar y actualizar las políticas y procedimientos ya aprobadas	Revisión y actualización Política y Procedimiento de Registro y Control	Lucy Grullon	Lourdes Pimentel / Maria de Lourdes / Maria Luisa Mendez / Dania Alcantara	10%	70%	70%	100.0%
			Revisión y actualización Política de Vestimenta						
			Revisión y actualización de los diferentes formularios creados						
6	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Confeccion de Certificaciones de Empleados	Maria Luisa Mendez	Maria de Lourdes Pimentel	10%	100%	100%	100.0%
			Registro y Control de Solicitudes de Vacaciones de los Empleados	Dania Alcantara	Maria Luisa Mendez				
			Registro y Control de las Solicitudes de Permisos de los Empleados	Dania Alcantara					
			Registro y Control de las Licencias Medicas de los empleados en los expedientes Fisicos	Dania Alcantara					
			Registro Licencias, Vacaciones y Permisos en el sistema de Ponchado	Dania Alcantara					
			Gestión de Reporte de Ponchado de los empleados por Areas y envío de Correo a los supervisores con las Anomalías y Tardanzas	Dania Alcantara					
7	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico	Maria de Lourdes Pimentel	Maria Luisa Mendez	10%	100%	100%	100.0%
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI	Maria de Lourdes Pimentel					
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa	Maria de Lourdes Pimentel					
			Registro de las Licencias Medicas Pre y Post Natales ante la TSS	Maria Luisa Mendez					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Registro, Servicios y Beneficios	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Luz A. Grullón	Aprobado Por:	Raisa E. Caamaño Díaz

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Generar el Reporte de Nómina Marzo-Mayo y publicar en Pagina Web ( 3 Reportes )	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez	30%	100%	100%	100.0%
			Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS	Maria Luisa					
			Solicitud de Previsión de Contratos	Maria Luisa					
			Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS ( Padres o Hijos mayores de 18 años)	Maria de Lourdes Pimentel					
			Realizar Proceso de Nómina Mensual	Lucy Grullon					
			Realizar Proceso de solicitud y entrega Bonos de Regalos a secretarias	Lucy Grullon					
			Realizar proceso de solicitud y entrega Bonos de Regalos a las madres	Lucy Grullon					
			Cuadre de los Descuentos de los Empleados	Lucy Grullon					
			Realizar estadísticas y Comparativos de nominas Mensuales	Lucy Grullon					

Estatus BSC	OK	100.0%	Total	97.6%
-------------	----	--------	-------	-------

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:	Abril - Junio
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%	92%	91.8%
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%	94%	94.1%

Estatus BSC	OK	100%	Total	92.9%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:		2017		
Encargado de Área:		Clara M. Aquino				Aprobado Por:		Oliver Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración del Plan Operativo 2017 Ejercicio de Planif. 2017	Consiste realizar el Plan Operativo Annual 2017 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	1	Elaborar de Documento Explicativo POA 2017	CA/KU		15%	100%	100%	100%
			2	Actualizar Productos Reforma 2017 en POA 2017	CA	Dirección General				
			3	Aprobación de POA y Documento Explicativo 2017	CA/KU					
			4	Remitir Doc. Explicativo y Matriz POA al MH	KU/CA/OS	MH				
			5	Publicar POA en el Portal Institucional	KU	Div. Comunicaciones				
2	Preparar Balanced Scorecard T2-2017 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	1	BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline)	20%	100%	100%	100%
			2	BSC Direcciones de Servicios (1)	KU	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras				
			3	BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez				
			4	BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz				
			5	Depto. Estudios Económicos (1)	KU	Carlos Martínez				
			6	Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Ruben Matías				
			7	Depto. RRHH (3)	KU	Claudia Pimentel, Raisa Caamaño, Lucy Grullón				
			8	Depto. PyD (2)	KU	Oliver Santos, Dulce Agramonte				
			9	Depto. de TI (3)	KU	Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10	Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras	KU	César Díaz, Sagrario Domínguez, Martina De León, Dennis Melenciano, Wendy Mendoza				
			11	Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12	Envío formal de BSC-T2 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:		2017		
Encargado de Área:		Clara M. Aquino				Aprobado Por:		Oliver Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Monitoreo y seguimiento POA 2017	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	1	Elaboración de informe de monitoreo T1 2017	KU	CA/OS	15%	100%	96%	96%
			2	Elaboración de Resumen Ejecutivo T1 - 2017	CA	KU/ OS				
			3	Validación interna Depto. PyD.	OS	N/A.				
			4	Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T1 2017.	OS	DG				
			5	Envío de informe T1 2017 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	OS				
			6	Reuniones de recopilación de información del cierre T2-2017 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU	Karla Ureña / Todas las áreas de la institución				
4	Gestión de los Indicadores de PNPS	Este producto consiste en actualizar los indicadores correspondientes a la Gestión Presupuestaria que están incluidos en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público. Se realiza en conjunto con el MEPyD.	1	Recibir solicitud por parte del MEPyD para enviar las informaciones correspondientes.	CA/OS	MEPyD / MH	5%	100%	100%	100%
			2	Completar las matrices especificadas por el Analista Sectorial.	CA/OS					
			3	Validar con las áreas involucradas en la DIGEPRES.	CA/OS					
			4	Enviar informaciones al MH y a MEPyD.	CA/OS					



Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos				Año Planificación:		2017		
Encargado de Área:		Clara M. Aquino				Aprobado Por:		Oliver Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Actividades DFMEPPP BSC - T1	Iniciativas del área para el BSC T1	1	Gestión del Proyecto LEAD	CA	KU	10%	100%	100%	100%
			2	Diseño Indicadores Proyecto Caracterización de Procesos	CA	DA				
			3	Elaboración Propuesta Plan de Trabajo Formulación DIGEPRES 2018	CA	RC / JM				
			4	Diseño Propuesta medición Logro Sobre Meta dentro de Acuerdos de Desempeño	KU/CA	GD				
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	1	Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU/OS/CA	TI / PNUD / Proveedor Externo	15%	75%	62%	83%
			2	Ejecutar pruebas funcionales según la disposición del proveedor (módulos entregados)	KU/OS/CA					
			3	Realizar informe de seguimiento consolidado con pruebas funcionales y operativas	KU/OS/CA					
7	Seguimiento a plan de trabajo "Formulación 2018"	Consiste en la actualización de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del periodo actual.	1	Revisión de actividades incluidas en cronograma	KU	Direcciones de Servicios / DEGP / Enlace PAFI - DIGEPRES	10%	50%	25%	50%
			2	Actualizar cronograma y enviar	KU	Direcciones de Servicios / DEGP / Enlace PAFI - DIGEPRES				
8	Gestión de los Indicadores de Inversión Pública		1	Identificación y validación de Indicadores y plantillas correspondientes a la Institución	CA/OS	OS	10%	100%	100%	100%
			2	Levantamiento de resultados de los indicadores correspondientes a DIGEPRES	CA/OS	OS				
					Estatus BSC		OK	100%	Total 91.8%	
2. Observaciones:										

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Clara M. Aquino	Aprobado Por:	Oliver Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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

3. Firma:

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

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Parametrización áreas transversales	Caracterizar los procesos la areas trasversales, consiste en describir los procesos mediante la metodología PHVA, definir riesgos e indicadores de procesos.	Parametrización de Procesos de RRHH	Dulce Agramonte	Legal	10%	50%	45%	90.0%
			Parametrización de Procesos de PyD	Jeremy Bisoño	RRHH				
			Parametrización Administrativo Financiero	Carlos Ovalle	DAF				
			Parametrización TIC's	Jeremy Bisoño	TIC				
			Parametrización Comunicaciones	Carlos Ovalle	Comunicaciones				
2	Procedimiento Decreto 15-17	Apoyar en el diseño de los procedimientos para la implementación del Decreto 15-17	Procedimiento de Cálculo de Reserva de Apropriación	Dulce Agramonte	Reforma, Directores áreas sustantivas	5%	80%	80%	100.0%
			Procedimiento de Elaboración de Cuota a Comprometer	Dulce Agramonte	Reforma, Directores áreas sustantivas				
			Procedimiento para Programación Inicial Indicativa	Dulce Agramonte	Reforma, Directores áreas sustantivas				
			Gestión de Aprobación de los Procedimiento de Cálculo de Reserva de Apropriación, Procedimiento de Elaboración de Cuota a Comprometer, Procedimiento para Programación Inicial Indicativa	Oliver Santos/Dulce Agramonte	Reforma, Directores áreas sustantivas				
			Identificar los puntos que cambia los procedimientos existente luego del Decreto 15-17	Carlos Ovalle	RRHH				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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:

3	Actualización Procedimientos de Finanzas	Actualizar los procedimientos del área de finanzas de acuerdo al Decreto 15-17	Realizar cambios a procedimientos existentes	Carlos Ovalle	DAF	5%	50%	50%	100.0%
			Validar cambios a los procedimientos de finanzas de acuerdo al decreto 15-17	Carlos Ovalle	PyD				
			Aprobar procedimiento de Finanzas	Carlos Ovalle	Reforma				
4	Encuesta de Percepción	conocer el índice de satisfacción de los usuarios de la DIGEPRES	Revisar instrumento de evaluación de encuesta	Dulce Agramonte/ Clara Aquino/ Oliver Santos	PyD	6%	30%	30%	100.0%
			Recolección de información	Carlos Yunen/ Dulce Agramonte	Entidades y publico en general				
			Análisis de encuesta	Carlos Yunen	PyD				
			Presentación de encuesta	Carlos Yunen	PyD				
5	Definición de Política de Calidad y Objetivo de Calidad	Definir la política y objetivos de calidad de la DIGEPRES	Hacer propuestas de Política y objetivo de calidad	Carlos Yunen/ Oliver Santos/ Dulce Agramonte	Directores, Encargados de Áreas	5%	30%	30%	100.0%
			Definir Política y objetivo de Calidad	Carlos Yunen/ Oliver Santos/ Dulce Agramonte	Directores, Encargados de Áreas				
			Gestionar la Aprobación Política y Objetivo de Calidad	Director General	Oliver Santos				
6	Documentar procedimiento Carga de Trabajar	Estandarizar proceso de Carga de Trabajo	Verificación del borrador del procedimiento Carga de Trabajo	Dulce Agramonte	PyD	5%	50%	50%	100.0%
			Gestionar aprobación procedimiento de Carga de Trabajo						
7	Cambios Organizacional	Realizar cambios en las áreas sustantivas de la DIGEPRES de acuerdo	Diagnóstico de áreas actuales vs estructura	Dulce Agramonte	PyD, RRHH	10%	50%	47%	94.0%
			Analizar los procesos actuales de empresas públicas incluyendo la seguridad social y Servicios Sociales	Jeremy Bisono	PyD, RRHH				
			Presentar informe de empresas de la seguridad social vs empresas publicas y servicios sociales.	Jeremy Bisono	PyD, RRHH				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
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:									
8	Seguimiento NCI	Dar seguimiento a las NCI	Actualizar matriz de actividades NCI, y buscar evidencias	Dulce Maria Agramonte	RRHH,DAF,TIC	8%	100%	100%	100.0%
9	Realización Carta Compromiso al Ciudadano	Diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano	Identificar productos a comprometer en la Carta Compromiso al Ciudadano	Dulce Maria Agramonte	Areas sustantiva	12%	30%	25%	83.3%
			Identificar los indicadores a producto y/o servicios carta compromiso	Dulce Maria Agramonte	Areas sustantiva				
			Revisión del Borrador II CCC por el MAP	Jesus Payano	MAP				
			Realizar ajuste de revisión	Dulce Agramonte	MAP/DDIN				
			Aprobación de la Carta Compromiso	Comite Carta Compromiso	DDIN/Areas Sustantivas				
10	Elaboración, rediseño y controlar de formularios de las áreas	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 /Jeremy Bisono	RRHH,DAF, TIC	3%	25%	25%	100.0%
			Elaborar/rediseñar formularios	Carlos Ovalle /Jeremy Bisono	RRHH y DAF				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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:

	las areas transversales	RRHH, DAF, PYD	Validar formularios	Carlos Ovalle /Jeremy Bisono	RRHH y DAF				
			Publicar formularios	Carlos Ovalle /Jeremy Bisono	N/A				
11	Informe y seguimiento PACC T1-2017	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T1-2017	Elaborar informe de monitoreo trimestral del PACC	Jesus Payano	Compras, DAF	3%	100%	100%	100.0%
			Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF	Jesus Payano	DAF				
			Remitir borrador del PACC a PyD+ DAF para revisión	Jesus Payano	DAF				
			Socializar con el Comite de Compras	Jesus Payano	PYD, DAF				
12	Apoyo en los Ranking institucionales	Mejorar el posicionamiento de la DIGEPRES en los Ranking institucionales	Revisar los instrumentos de evaluación y emprender acciones para corregir las oportunidades de mejoras	Dulce Agramonte	DAF,TIC,Asesores	10%	100%	100%	100.0%
			Actualizar información financiera en el Link de Transparencia Institucional	Jesus Payano	DDIN y DAF				
			Asegurarse información cumpla con requisitos A3	Jesus Payano	PyD				
			Apoyar posicionamiento DIGEPRES en el SISMAP	Jesus Payano	PyD				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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:									
13	Documento Normativo de Sistema de Colaboración Interna	Estandarizar la documentación que es subida en el portal de colaboración interna	Levantar manual de sistema de colaboracion interna (servicios, código, roles, responsable)	Jesus Payano	PyD	10%	30%	23%	76.7%
			Validar manual de sistema de colaboración interna	Jesus Payano	PyD				
			Gestión de aprobación de manual de sistema de colaboracion interna	Jesus Payano	PyD				
14	CAF	Consiste en realizar la autoevaluación en Modelo Marco Común Evaluado o Modelo CAF, con objetivo promover la mejora continua y cumplir con el Decreto 211-10 que manda a las instituciones públicas a realizar autoevaluación annual	Enviar carta presentando miembros del comite interno de Calidad al MAP	Oliver Santos /Dulce Agramonte	TIC, RRHH	8%	30%	30%	100.0%
			Enviar comunicacion al MAP solicitando capacitación del CAF a empleados DIGEPRES	Oliver Santos /Dulce Agramonte	PyD				
			Realizar autodiagnostico CAF	Dulce Agramonte / Carlos Ovalle/Jesus Payano	PyD				
			Abrir acciones correctivas a mejoras identificadas en auto diagnostico	Dulce Agramonte	PyD				

Estatus BSC	OK	100%	Total	94.1%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Desarrollo Institucional	Dirección General
-----------------------------------	-------------------

# **División de Comunicaciones**



Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Direccion_General				Trimestre:		Abril - Junio	
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 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	1-Elaboración Boletines Institucionales. 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos. 3-Elaboración Síntesis mensual de noticias. 4-Elaboración de Album fotográfico anual.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas/Claribel Cid/Soribel Medina/Eglis Ceballos/José Sánchez	TI	5%	100%	100%	100.0%
2	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.	1-Cargar y actualizar noticias digitales. 2-Cargar y actualizar documentos institucionales. 3-Difusión contenidos institucionales. 4-Actualización contenidos en portal Datos Abiertos	Biagio Difrancio/Claribel Cid	TI/Áreas Sustantivas	5%	100%	100%	100.0%
3	Atención Requerimientos Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	1-Elaborar artes para las publicacione institucionales internas y Externas. 2-Procesamiento de fotografías. 3-Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones. 4-Diseño artes para otros requerimientos.	Roberto Lamarche/ Claribel Cid	TI/Administrativo	5%	100%	100%	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.	1-Identificar los temas que requieren difusión. 2-Determinar estrategia y los contactos para la difusión. 3-Difundir eventos institucionales. 4-Dar seguimiento a la difusión de los temas. 5-Coordinar con los medios.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas	Dirección General/Áreas Sustantivas/Administrativo/ Protocolo/TI	10%	50%	50%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Direccion_General				Trimestre:		Abril - Junio	
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.	1-Revisión y actualización procedimientos y política del área.	Barnardo Núñez/Ariadne	Planificación y Desarrollo	5%	100%	50%	50.0%
			2-Socialización Procedimientos						
	Promoción y Difusión Presupuesto ciudadano 2017	CConsiste en elaborar estrategias para la promoción y difusión del Presupuesto ciudadano 2016.	1-Apoyar entrega folletos en escuelas y liceos.	Bernardo Núñez	Dirección General/Mercedes Carrasco/Protocolo	5%	100%	80%	80.0%
			2-Plaborar propuestas de lanzamientos regionales.						
			3-Gestionar aprobación de la Dirección General.						
5	Planificar y realizar las actividades para el día de las Madres	Consiste en coordinar los requerimientos y detalles logísticos que se realizarán en la actividad de las madres	Coordinar los detalles que requiere la actividad para su realización	Celidette Heredia	Recursos Humanos	5%	100%	100%	100.0%
			Solicitar los requerimientos necesarios para la actividad	Celidette Heredia	Recursos Humanos / División de Compras				
6	Coordinación de Actividades de Aniversario	Consiste en iniciar la coordinación de las actividades que se realizarán con motivo del aniversario de la institucion durante el mes de julio	Planificar los detalles para las actividades	Celidette Heredia	RRHH / Adm. Y Financiero /Compras / TIC	15%	60%	60%	100%
			Reunirnos con las personas asignadas por el Sr. Director para las actividades	Celidette Heredia					
			Gestionar las solicitudes oportunamente para las diferentes actividades	Celidette Heredia					
7	Coordinación de Lanzamientos y difusión Libros y Comics del Presupuesto Ciudadano	Consiste en coordinar las actividades que se realizarán para los lanzamientos en las 3 regiones del país	Planificar los detalles para los lanzamientos	Celidette Heredia	Bernardo Núñez / Mercedes Carrasco / Adm. Y Financiero / TIC	0%	60%	0%	
			Coordinar y confirmar las convocatorias	Celidette Heredia					
			Elegir los lugares para realizar las actividades, hacer contacto con el personal encargado y solicitar y coordinar los requerimientos para la realización de las actividades	Celidette Heredia					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Direccion_General				Trimestre:		Abril - Junio	
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.
8	Coordinación de eventos y actividades protocolares imprevistas de la institución.	Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución	Planificar los eventos protocolares institucionales.	Celidette Heredia	N/A	10%	100%	100%	100%
			Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.	Celidette Heredia	Fotografo				
			Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	N/A				
9	Gestión de reserva salones de reuniones institucionales	Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones.	Recibir solicitudes de reservación vía electrónica.	Angélica Talavera	N/A	20%	100%	100%	100%
			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:		Abril - Junio	
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	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				
11	Solicitud de un personal de mayordomía exclusivamente para el Despacho	Consiste en contratar una persona que sirva exclusivamente al despacho del Director General con el protocolo que requiere el área .	Solicitar un camarero con experiencia en el área de dirección	Celidette Heredia	RRHH/ Adm. Financiero	3%	100%	60%	60.0%
			Entrevistar a las personas sugeridas por RRHH						
			Solicitar uniformes correspondientes						
			Introducir al Despacho y dar instrucciones sobre sus funciones a la persona contratada						
			Dar seguimiento diario al cumplimiento de las funciones asignadas						
12	Taller para el Área de Mayordomía del Despacho	Consiste en formar a los empleados del área de mayordomía del despacho en términos protocolares	Sugerir capacitador/a al Dpto. De Recursos Humanos	Celidette Heredia	RRHH/ Adm. Financiero	3%	60%	60%	100.0%
			Ver programa sugerido por el proveedor seleccionado y ajustar a las necesidades de la institución						
			Programar fecha o fechas y lugar para la capacitación						
			Supervisar la ejecución y desarrollo del taller						
			Dar seguimiento al cumplimiento de lo aprendido por el personal						
13	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho.	Consiste en cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho.	Completa formulario de artículos de cocina y comedor.	Angélica Talavera	Mayordomía	4%	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				
2. Observaciones:									
3. Firma:									

# **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones**

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Tecnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Nestor Amaro	Área de Soporte Tecnico	33%	100%	93%	92.8%
2	División de Desarrollo Tecnologico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	86%	86.1%
3	Coordinación Enlace PAFI-DIGEPRES	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIFEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	100%	100.0%
Estatus BSC						OK	100%	Total	93.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Enc. Dpto. De TI y Comunicación

Director General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio		
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 Herramienta Web Presupuesto Ciudadano	<u>Presupuesto Ciudadano</u>	Analizar los requerimientos a nivel de big picture	Gabriel Paredes	Eduardo Flores	20%	30%	23%	76.7%
		<u>Consiste en una sección dentro del portal institucional, en la cual publiquemos información presupuestaria que pueda ser entendible por el ciudadano común. Ver objetivos de la herramienta</u>	Realizar investigación sobre la tecnología a utilizar	Gabriel Paredes	Eduardo Flores				
			Diseñar fase I	Gabriel Paredes	Eduardo Flores				
			Presentar Diseño fase I para aprobación del área requirente	Gabriel Paredes	Eduardo Flores/Gabriel Parades/Maria				
2	Automatización de procesos transversales	<u>SISA</u>	Dar seguimiento al proceso de adquisición de los equipos para los kioscos	Eduardo Flores	DDT	20%	25%	20%	80.0%
		Diseñar y desarrollar sistema informático para la gestión automatizada del beneficio alimentario	Realizar pruebas de integración de todo el sistema y sus flujos	Eduardo Flores	DDT				
			Preparar instructivo de Sistema de Beneficio Alimentario	Eduardo Flores	Leonaldo Nuñez				
			<u>SIPI</u>	Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional	Armando Peña				
		QA SIPI		Leonaldo Nuñez	Karla Ureña / AP				
		Apoyar a PyD en el proceso de implementación		Leonaldo Nuñez	Armando Peña				
		<u>Portal de Intranet</u>	Incluir área de servicios para colocar gradualmente los formularios automatizados	Leonaldo Nuñez	Ariel Gómez				
			Concluir secciones de preguntas frecuentes de cada área de la fase I	Leonaldo Nuñez	Ariel Gómez				
			Validar el funcionamiento de solución para reservar salones	Leonaldo Nuñez	Ariel Gómez				
					Ariel Gómez				
		<u>SICI</u>	Incluir mejora de modificación en la solicitud de MEP y CEP	Brayan Mota	DEG				
			Automatizar formulario de solicitud de creación/modificación de clasificador presupuestario	Gabriel Paredes	DEG				
			Incluir Pools para formularios externos e internos	Brayan Mota	RRHH/Eduardo Flores				
			Permitir reasignar las solicitudes						
			Presentar formalmente el SICI	Armando Peña	DDT				
		<u>SICO</u>	Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	Seguimiento a las correcciones y mejoras al Sistema de Correspondencia	Armando Peña				

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio
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:									
3	Ampliación de Datawarehouse con Fuentes de Datos Externas al Negocio	Consiste en brindarle a la DEE información que se genera en otras instituciones y organismos internacionales, con la finalidad de hacer cruces uy análisis con la información presupuestaria	Análisis de datos externos y pruebas de importación	Ramón Tejeda	DEE / AP	15%	5%	5%	100%
4	Implementación de Solución ERP	Consiste en automatizar procesos de las áreas de apoyo, principalmente procesos de RR.HH y Administrativo y Financiero	Evaluación del Sistema de la ONE.	Armando Peña	DDT	10%	5%	5%	100%
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	Actualizaciones a Reportes de Formulación	Gabriel Peralta	DDT	10%	25%	22%	88%
6	Mantenimiento/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales	Actualizar Sistema de Programación de Cuotas y Proyección para Incorporar datos de ejecución en todos los módulos	Actualizar vistas para visualización de Vigente	Gabriel Peralta	DDT	25%	25%	21%	84%
			Realizar pruebas de calidad	Leonaldo Nuñez	DDT				
		Mantenimiento a SIPREGOL	Corregir errores en la carga de la ejecución, en el registro manual y en las modificaciones	Brayan Mota	Grabriel Peralta				
			Realizar pruebas de calidad	Gabriel Peralta	Delio Cespedes				
			Validar con el área dueña de proceso	Brayan Mota	Delio Cespedes				
		Instructivos de Sistemas	Preparar instructivo sobre Sistema de Programación y Proyeccion de Cuotas Trimestrales	Gabriel Peralta	Leonaldo Núñez				
			Preparar instructivo de Sistema de Captura de Empresas Públicas	Gabriel Peralta	Leonaldo Núñez				
			Preparar instructivo de Sistema de Captura de Gobiernos Locales	Eduardo Flores	Brayan Mota				
			Preparar instructivo de Portal de Formulación	Eduardo Flores	Gabriel Paredes				
		Mantenimiento a SIPREPUB	Implementar regla de apropiación de Ingresos y Gastos	Gabriel Peralta	Patria Sención				
			Habilitar pantallas de mantenimiento de datos	Gabriel Peralta	Patria Sención				
			Realizar pruebas y validar criterios de aceptación con el área dueña de proceso	Gabriel Peralta	Patria Sención				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	86.1%

2. Observaciones:

3. Firma:
-----------

Division de Desarrollo Tecnológico

Dpto. De TI y Comunicación



Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:		División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2017			
Encargado de Área:		Néstor Amaro				Aprobado Por:	Saac Bassa			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID		Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1		Mejoras seguridad lógica - Active Directory	Cada plataforma y servicio es controlado por una serie de privilegios. Estos deben ser revisados para asegurar cumplen con las mejores practias y estandares de la institución.	seguimiento analisis control de grupos administrativos locales (adm, power user, user).	Néstor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg, Nestor Amaro,Edwin Coss	5%	100%	100%	100.0%
				Definir plan para el robustesimientos de politicas GPO en el Dominio						
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	Nestor Amaro	Edwin Coss	5%	100%	90%	90.0%
				Aplicar cambios						
3		Despliegue nuevos productos de TIC	Con la intencion de seguir apliando nuestra crtera de Servicios, el Dpto. De TIC tiene una serie de productos para lanzar que corresponden a el lineamiento con nuestro	Definir plan de implementación con fechas concretas, incluyendo el plan de comunicación	Nestor Amaro		10%	100%	80%	80.0%
				Lanzamiento Skype for Busines	Nestor Amaro					
				Lanzamiento Intranet	Armando Peña					
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	Nestor Amaro		12%	100%	100%	100.0%
				Explicar a los integrantes del equipo de soporte al usuario cómo funciona el servicio. Esto se debe hacer antes del despliegue masivo.						
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)	Jean-Pierre Zurbrugg	N\A	5%	100%	100%	100.0%
				Mantener configuración del producto en estado optimo.						
				Atender solicitudes de acceso por parte de empleados.						
6		Sistema de Detecion temprana y Supresion Centro de Datos	Implementar un sistema que sea capaz de realizar de manera automática evaluaciones del ambiente cerrado del centro de datos a lo fin de poder detectar de manera temprana y mitigar algún incendio.	Buscar soluciones	Nestor Amaro		3%	100%	100%	100.0%
				Realizar solicitud						

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:		División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2017		
Encargado de Área:		Néstor Amaro				Aprobado Por:	Saac Bassa		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	Seguimiento Limpieza Active Directory \ DNS	El cierre de las operaciones Malecon Center ha dejado equipos que ya no son necesarios.	Retirado de rol Domain Controller para DC03	Nestor Amaro	Jose Angel (Externo)	3%	100%	100%	100.0%
7	Implementación del portafolio de servicios	Consiste en implementar el portafolio de servicios de la DIST, lo que nos permitiría orientarnos más en la calidad de los servicios que brindamos	Validar portafolio actual	Néstor Amaro	Equipo soporte técnico y DDT	10%	100%	100%	100.0%
			Socializar con todos los integrantes y confirmar responsables y						
8	Seguimiento Migracion Directorios de archivos compartidos	Migrar el actual servicio de repositorio de archivos a un ambiente con mayor capacidad de almacenamiento, que incluya monitoreo y auditorias de manejos de documentos según lo contemplado en la política de resguardo de la información y que sea escalable en el	Reduccion de link a dirctorios publicos	Nestor Amaro	Nestor Amaro	10%	100%	80%	80.0%
			Renombre de Carpetas segun estructura		Edwin Coss				
			Asignacion a directorios los grupos departamentales dejando fuera los usuarios individuales		Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro				
			Publicación de carpetas departamentales en perfiles usuarios via GPO						
9	Segimiento a la busqueda de solucion DRP	Consiste en la definición de un documento que establezca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio	Realizar Soliciud de soluciones	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	50%	50%	100.0%
			Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato		Edwin Coss				
			Implementacion Fase 2		Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro				
10	Seguimiento Implementación de la Norma NORTIC A1 (Fase III)	Consiste en socializar la norma NORTIC A1 y realizar los ajustes necesarios para cumplir con la misma	Seguimiento a Certificacion Cableado	Nestor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg \ Edwin Coss	3%	100%	100%	100.0%
			Correccion de Documento de Cableado						
11	Seguimiento a la Solución de tecnologías y compras		Seguimiento compra del Sistema de Gestión de Servicios de TI	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	100%	100.0%
			Seguimiento compra de solucion Anti Virus						
			Seguimiento a Compras para equipos de mejoras redes y sistemas informaticos						
			Seguimiento a Proceso de Rotulacion del Centro de Datos						

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Néstor Amaro	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
12	Transferencia Servicios de Terceros	Consiste transferir los roles de los servicios y sistemas que están actualmente en el Dpto., de Tecnología y que procedimentalmente, no corresponden al área, estos productos corresponden a :	Socializar el Proceso de Tranferencia de estos servicios	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	70%	70.0%
			Transferencia de conocimientos a los usuarios		Edwin Coss				
			Documento (Manuales de Usuarios y carta de entrega de Servicios)		Edwin Coss				
			Transferencia del servicio Gestión del Sistema de ponche, creación y emisión de Carnet, asignación de Control de accesos,		Raisa Caamaño				
			Transferencia de Impresiones de Informes, boletines y Libros de		Wendy Mendoza				
			Transferencia de Mantenimiento, monitoreo y administración del CCTV al area de Seguridad Fisica		Crecencia B/Lucipo				
13	Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario	Consiste en recibir, dar seguimiento y buscar soluciones eficientes a los requerimientos de los usuarios, incluyendo la parte de Hardware y Software	Recibir los requerimientos vía el sistema de mesa de servicios	Domingo de los Santos	Alberto Mendoza, Jorge Sierra, Pascual de los Santos, Elio Brito, Domingo	4%	100%	70%	70.0%
			Distribuir las solicitudes al personal correspondiente según el caso						
			Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas						
			Documentar y cerrar las solicitudes que hayan sido solucionadas						
14	Seguimientos a Trabajos de preparacion de infraestructura para	Realizar, Diseño e implementacion de una estructura de alta disponibilidad (HA), que	Ajustes Trabajos HA	Nestor Amaro	Jose Angel (Externo) /Jean-Pierre	10%	50%	100%	100.0%
			Documento de Cierre del Proyecto						
15	Implementacion de ITIL en el Dpto. De TIC	mejores prácticas y recomendaciones para la administración de servicios de TI, con un enfoque de administración de nuestros procesos; Esta tarea serán recurrente por todo el año con vista a dejarla como producto de seguimiento cada trimestre hasta madurar nuestros procesos internos.	Preparar plan para implementacion de ITIL,	Nestor Amaro	TODO el Dpto.	5%	25%	25%	100.0%

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

2. Observaciones:

3. Firma:
<div>División de Infraestructura y Soporte Técnico</div> <div>Dirección General</div>

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Apoyo Proyecto de Reforma Presupuestaria	Brindar apoyo al Proyecto de Reforma Presupuestaria, con todo lo relacionado a los requerimientos y mejoras a realizar a través del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI)	Asistencia a reuniones del proyecto en coordinación con el personal técnico y funcional del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI)	Pamela Abreu	PAFI	15%	50%	50%	100%
			Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto		TI / PAFI				
			Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar		TI / PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento		PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		TI / PAFI				
2	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI	35%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
			Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / PAFI				
3	Actualización de información y auditoria 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 migracion y actualización de datos del Módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestaria BI a la herramienta de Microsoft	Pamela Abreu	PAFI	5%	100%	100%	100%



Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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
6	Ajuste a la 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,	Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Alejandro Mercedes	DIGEPRES / PAFI	5%	50%	50%	100%
7	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 -2018)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI / (Brunilda Gómez)	15%	25%	25%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
8	REFORMULADO 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	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				

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

2. Observaciones:

3. Firma:

#[REF]

Dpto. De TI y Comunicación

# **Departamento Administrativo y Financiero**

## Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_ Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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%	97%	97.0%
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%	96%	96.3%
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%	93%	92.8%
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%	97%	96.7%

Estatus BSC	OK	100%	Total	95.7%
-------------	----	------	-------	-------

## 2. Observaciones:

## 3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General



Ministerio de Hacienda

**Dirección General de Presupuesto**

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	% Cumplimiento
1	Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES *Esta información es acumulativa.	Consiste en elaborar los informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES con el objetivo de transparentar la ejecución de gastos de la institución a lo largo del año para su publicación.	* Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Jeannie Monegro	N/A	4%	100%	95%	95%
			* Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).						
			Validar información de ejecución del gasto.						
2	Declaración / Presentación del IR17 (Retención)	Consiste en presentar oportunamente todas las retenciones de las facturas de los proveedores en el portal de la DGII	* Registrar todas las facturas especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor. * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	%
3	Declaración / Presentación del I-T1	Consiste en presentar oportunamente las retenciones del ITBIS a proveedores	* Registrar las retenciones a los proveedores sobre el ITBIS. (Pagos del Fondo Reponible - Cheque) * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	90%	90%
4	Caja Chica / Cheque por imprevistos	Pago de Gastos menores e imprevistos, La caja chica mantienen un balance de 22,697.20, para gastos menores desde RD\$50.00 y hasta mayor de RD\$2,269.72. Los cheques son elaborados mediante el Fondo Reponible a partir RD\$2,270.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores e imprevistos.	* Para desembolso de caja chica, se recibe la solicitud del departamento o personal autorizada por el Encargado Administrativo y Financiero, con la factura o * Se entrega el dinero y se firma un acuse de recibido. * Para pagos a traves del fondo reponible, se recibe la solicitud de pago con la documentacion correspondiente. * Es verificado y firmado por el Encargado Administrativo Financiero. * Luego es enviado para la firma del Sub Director. * Luego es enviado para la firma del Sub Director. * Luego es enviado para la firma del Sub Director. * Enviado al departamento de Auditoria Interna de Contraloria. * Despues de las verificaciones correspondientes se contacta al suplidor para pasar a retirar el cheque.	Luisa Maria Ventura	N/A	2%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	%
5	Reposición Caja Chica	Consiste en solicitar la reposición de la caja chica una vez se haya consumido el 50% del monto total asignado. El Fondo Reponible cuenta con un balance de RD\$22,697.20.	* Verifica la disponibilidad del fondo de caja chica.	Luisa Maria Ventura	N/A	2%	100%	100%	100%
			* 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.						
6	Reposición del Fondo Reponible	Consiste en solicitar la reposición del fondo una vez se haya consumido el 50% del monto total asignado. El Fondo Reponible cuenta con un balance de RD\$226,972.00.	* El Analista financiero recibe el efectivo correspondiente al monto del cheque y procede a efectuar la reposición de caja chica.	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	100%	100%
			* 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 UAI, luego viene y se envía a la Unidad de Auditoría Interna.						
7	Disponibilidad de fondo	Consiste en realizar una certificación donde especifique la apropiación que tiene cada cuenta.	* Una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el SIGEF.	Luisa Maria Ventura /(Aux)	Jeannie Monegro	2%	100%	100%	100%
			* Verifica la apropiación de la cuenta solicitada por el departamento de compras.						
			* Se entrega al a encargada de compras.						
			* Se envía al Encargado Administrativo Financiero para su revisión y firma.						

# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Areas\_Transversales Trimestre: Abril - Junio

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	%
8	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 renovación copia del contrato. *Realiza comunicación de la encargada de personal estableciendo el día de ingreso y el tiempo que tiene de prueba y si es renovación por que tiempo se va a renovar * 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%	100%	100%
9	Recepción de contratos y registros de contratos	Escanear la previsión de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica	* Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear. * Después se registra en el sistema del SIGEF. * Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación. * Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría. * 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%	100%	100%
10	Registro y actualización de preventivos	Mantener actualizada 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%	100%	100%

# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	%
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se emite un dinamico del SIGEF donde se identificas las facturas pendientes de pago al cierre de cada mes.</li> <li>* Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte.</li> <li>* Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes).</li> <li>* Enviar informe al área de Auditoría Interna de la Contraloría para fines de validación.</li> <li>* Luego se envía a la Contraloría General de la República.</li> </ul>	Francisco Parahoy	División Compras /Área de Auditoría Int. - Contraloría	10%	100%	90%	90%
12	Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones	Consiste en registrar y transparentar oportunamente 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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)</li> <li>* De no contar con fondos se procede con las mismas.</li> <li>* Elaborar un reporte de las cuentas que se afectaran, se verifica por la Enc. Financiera</li> <li>* Se procede a elaborarla en el SIGEF.</li> <li>* Se elabora un oficio firmado por el Encargado Administrativo Financiero.</li> <li>* Se envía a MH, se confirma su captura.</li> <li>* Se confirma con el Analista para que realicen la reprogramacion o modificacion.</li> </ul>	Raisa Cuevas	N/A	5%	100%	100%	100%
13	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay.</li> <li>* Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.</li> <li>* Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.</li> <li>* Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.</li> </ul>	Raisa Cuevas	N/A	2%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	% Cumplido
14	Pagos Internos y Proveedores  (Producto continuo)	Consiste en elaborar, procesar y consolidar oportunamente y sin errores, los registros de pagos de nómina y pagos a suplidores.	* Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra). <b>El expediente incluye:</b> facturas, cotizaciones, oficios, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si aplica).	Francisco Parahoy	División Compras	8%	100%	95%	95%
			* Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.)	Francisco Parahoy	N/A				
			* Trabaja expediente (dependiendo el caso). Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta y confirmar si no tienen se reprograma o no.	ANALISTA FINANCIERO	N/A				
			* Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones).	Jeannie Monegro	N/A				
			* Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones).	Cesar Díaz - Dirección General	N/A				
			* Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.	Cecilio López	Ministerio de Hacienda				
			* Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría.	Cecilio López	N/A	8%	100%	95%	95%
			* Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. <b>Pagos a proveedores - diario.</b> <b>Pago de nóminas - mensual.</b>	ANALISTA FINANCIERO	Contraloría, Tesorería, MH				
			* Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. <b>Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría.</b>	ANALISTA FINANCIERO	Contraloría, Tesorería, MH				
			* Revisión y validación.	Jeannie Monegro	N/A				
			* Recolección de firmas - Aprobación.	Cesar Díaz - Dirección General	N/A				
			* Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) en el SIGEF.	Jeannie Monegro	Tesorería Nacional				
			* Registra / Guarda en electronico los comprobantes de dichas transferencias.						
			* Suministrar la información necesario al suplidor o en su defecto al departamento de compras sobre los pagos a emitir por parte de DIGEPRES.	Cecilio López	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	%
15	Administración de los Activos Fijos Institucionales	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	* Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Geudy diaz	N/A	5%	100%	100%	100%
			* 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.	Jeannie Monegro/Cesar Diaz	N/A				
16	Certificación de retenciones a los proveedores al final o principio de cada mes (5%, 10% y 30%)	Consiste en la entrega oportuna de certificaciones de retenciones a solicitud del proveedor para presentar 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%
17	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado 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%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	%
18	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%	100%	100%
19	Estados Financieros para Publicacion (Mensual)	Consiste en elaborar 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. * 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%	95%	95%
20	Cierre Fiscal	Consiste en realizar el cierre fiscal	Proceder con cierre fiscal Semestral, el día 15 del mes correspondiente.	Jeannie Monegro	Contadores/Analistas/ Auxiliares	3%	100%	100%	100%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.



Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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.	Martina De Leòn	N/A	30%	100%	100%	100.0%
			Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.	Martina De Leòn	N/A				
			Preparar informe de ejecución en el SIGEF.	Martina De Leòn	N/A				
			Revisión y validación interna.	Cesar Díaz	N/A				
			Aprobación del DG.	Cesar Díaz	Dirección General				
			Envío a Dirección de Compras y Contrataciones.	Martina De Leòn	N/A				
2	Gestìon de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la instituciòn para garantizar la gestiòn operativa de la instituciòn.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos.	Samuel Jiménez	N/A	70%	95%	90%	94.7%
			Cargar solicitudes de compra al SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Aprobaciòn de solicitud.	Martina De León	N/A				
			Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Generar carta de invitaciòn a proveedores - Solicitar cotizaciones.	Martina De León	N/A				
			Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF).	Samuel Jiménez	N/A				
			Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobres (licitaciones).	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas.	Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Seleccionar proveedor.	Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras	N/A				
			Realizar adjudicaciòn en SIGEF.	Samuel Jiménez	N/A				
			Genera OC o Contrato en el SIGEF.	Martina De León	N/A				
			Firma OC o Contrato	César Díaz / Martina De León	N/A				
			Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico).	Martina De León	N/A				
			Solicitar certificaciòn de fondos a la Divisiòn Financiera.	Martina De León	Divisiòn Financiera				
			Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepciòn de los bienes/servicios.	Samuel Jiménez	N/A				
			Validar recepciòn del bien / servicio.	Auditor / Departamento Solicitante	N/A				
			Entrega expediente de compras a la Divisiòn Financiera para ejecuciòn de pagos.	Martina De León	Divisiòn Financiera				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	96.3%

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_ Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		División de Servicios Generales				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Daniel Eduardo 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 T2	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG.	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal	10%	100%	94%	94.0%
			Realizar encuesta calidad de servicios de los departamentos DSG y proveedores de almuerzos.		Depto. Relaciones publicas/ servicios generales.				
			Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG		Todas las secciones				
2	Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados	Recepcionistas	Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	90%	90.0%
			Control de Carnets (a visitantes y empleados)						
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES						
			Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets						
			Generar informe diario ? de cumplimiento						
3	Control efectivo de estacionameintos (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	89%	89.0%
			Registro de Entradas y Salidas de Vehículos	Parqueadores	Choferes				
			Control de kilometraje y combustible de Vehículos	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Control uso de gafetes en vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzcan en parqueo asignado	parqueadores	Daniel Portorreal				
			Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion que permanezcan en parqueo	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Solicitud de creación de formulario para control de visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Daniel Portorreal				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Daniel Eduardo Portorreal	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)	Consiste en la elaboracion a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboracion del Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Daniel	5%	100%	90%	90.0%
			Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores				
5	Control de existencias y despacho oportuno de Almacén	Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacen, y control de consumo	1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro , entrega y control de existencias de materiales de almacen.	Raúl Piantini	Daniel Portorreal	15%	100%	100%	100.0%
6	Seguridad de empleados y visitantes	Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institucion, para garantizar la seguridad fisica de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas fisicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	90%	90.0%
7	Conservacion adecuada de planta fisica, mobiliario y equipos.	Consiste en la debida conservacion de la planta fisica, mobiliarios de oficina de la institucion.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta fisica de la institucion.	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	100%	100.0%
8	Servicio de Transportación	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportacion que brinda la institucion a sus empleados.	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institucion.	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	86%	87.0%
9	Servicio de Mayordomía	Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institucion.	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienizacion de la institucion.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	89%	89.0%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	Lider	Colaboradores	Pond	Avance	Real	% Cumplido
1	Fortalecer Estructura de la División de Correspondencia y Archivo Institucional (Arrastre POA 2015)	Consiste en completar la estructura de la división, estableciendo las normativas y metodologías necesarias para la organización de los recursos, utilizando los estándares y directrices de mejores prácticas, para alcanzar un servicio eficiente y con la Radica en realizar las actividades que contribuyan a crear la cultura de uso del Sistema de Automatización de Correspondencia en la institución y que se vaya ajustando a los requerimientos de sus usuarios.	Contratación y traslado de personal para ocupar los puestos vacantes de la división.	Wendy Mendoza	RRHH	5%	2%	2%	100.0%
			Revisión de descripciones de puestos y valoraciones de cargos del personal de la división.	Wendy Mendoza	RRHH				
			Fijar acuerdos y adoptar normas nacionales e internacionales de gestión documental.	Wendy Mendoza	PYD / AGN				
2	Adecuación continua y socialización del Sistema de Automatización de Correspondencia (Arrastre POA 2016)	Adaptación del espacio disponible para el Centro de Documentación y Archivo Central sin perder de vista las condiciones óptimas de preservación y	Proponer las mejoras necesarias para la óptima utilización del sistema.	Wendy Mendoza	TI	5%	1%	1%	100.0%
			Realizar plan de socialización y jornadas de capacitación orientadas a grupos pequeños por áreas o departamentos	Wendy Mendoza	TI / PYD / Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez				
3	Habilitar el espacio físico de la Sección de Archivo (Arrastre POA 2016)	Adaptación del espacio disponible para el Centro de Documentación y Archivo Central sin perder de vista las condiciones óptimas de preservación y	Reestructuración del espacio disponible para que aloje la Biblioteca y el Archivo Central de la DIGEPRES. Adquisición de mobiliario y equipos especializados	Wendy Mendoza	DSG / PYD	5%	35%	30%	85.7%
4	Unificar y procesar los recursos pertenecientes al Centro de Documentación y Archivo Central de la DIGEPRES (recurrente)	Se fundamenta en la identificación, localización y adquisición de los recursos que conforman la gestión documental de la institución y utilizar las herramientas informáticas especializadas para crear repositorios digitales de información de los documentos que se atesoran en la institución para un uso más oportuno	Rastreo y adquisición interna y externa de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.	Luisa Vásquez	Todos los departamentos	20%	####	87%	87.0%
			Gestión y archivo de recursos digitales (comunicaciones y oficios).	Wendy Mendoza	Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio				
			Rastreo, adquisición y gestión documental de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES.	Wendy Mendoza	Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio				
			Asesoría sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de gestión (oficinas). Plan devolución documentos de ayuntamientos acumulados.	Wendy Mendoza	Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
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	ivret	Real	%
5	Administrar y ofrecer servicios de calidad, acorde con las demandas de los usuarios (recurrente)	Se enfoca en ofrecer la asesoría, información y apoyo a nuestros usuarios tanto internos como externos en lo concerniente a los diferentes servicios ofrecidos por la división.	Gestión de correspondencia interna y externa (física).	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez / Elena Ramírez	65%	####	####	100.0%
			Gestión de comunicaciones mediante el Sistema de Correspondencia Institucional (digital).	Mercedes Florentino	Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez / Elena Ramírez / Iris Tania Guillén				
			Seguimiento a las comunicaciones en el sistema.	Wendy Mendoza	Iris Tania Guillén				
			Ofrecer los servicios de fotocopiado, encuadernación y empaque.	Mercedes Florentino	SC				
			Brindar a los usuarios internos y externos servicios de información.	Wendy Mendoza / Luisa Vásquez/Mercedes Florentino	DCYAI				
			Elaborar reportes de las comunicaciones y capacidad de trabajo del personal a su cargo.	Luisa Vásquez/Mercedes Florentino					
				Estatus BSC	OK	####		Total	96.7%

2. Observaciones:

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:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	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	Elaboración de informe trimestral de ejecución presupuestaria del primer trimestre	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional	Natalie Souffront/ Ivette Melo		10%	100%	100%	100.0%
			Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos	Natalie Souffront/ Ivette Melo					
			Redacción del informe	Natalie Souffront/ Ivette Melo					
			Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)	Rosaura Quiñones					
			Publicación en la página web	Natalie Souffront/ Ivette Melo					
2	Estudios Sectoriales del Gasto Público: Estimación de un deflactor del gasto público	Estudio que nos permita estimar un deflactor del gasto público que sirva de base para las proyecciones de gasto así como para el análisis del comportamiento de la misma variable.	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas	Natalie Souffront/ Claudia Castillo		15%	60%	60%	100.0%
			Elaboración de un índice de contenidos; selección y prueba de las metodologías	Natalie Souffront/ Claudia Castillo					
			Elaboración de informe	Natalie Souffront/ Claudia Castillo					
			Ejercicio de estimaciones tanto de años anteriores (calibrar el modelo) como a futuro	Natalie Souffront/ Claudia Castillo					
			Revisión de la metodología por el Comité Técnico	Asesores					
			Ajustes a la metodología	Natalie Souffront/ Claudia Castillo					
			Elaboración del informa final y aprobación por parte del Director General	Natalie Souffront/ Claudia Castillo					
			Publicación de la metodología	Natalie Souffront/ Claudia Castillo					

# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	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	Formulación del Presupuesto General del Estado	Elaboración del Presupuesto General del Estado	Recepción de la programación macroeconómica	Rosaura Quiñones		45%	45%	45%	100.0%
			Identificar los lineamientos generales de la política fiscal	Rosaura Quiñones/Luis Reyes Santos/Jaime Perez/Alberto León					
			Proyección Plurianual del Gasto	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Revisión del Plan Nacional Plurianual del Sector Público	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Definición de los techos de gasto	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Revisión de las proyección de ingresos, gastos y financiamiento	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Elaboración y validación de la política presupuestaria	Rosaura Quiñones/Luis Reyes Santos/Jaime Perez/Alberto León					
			Proveer insumos para la elaboración de la circular de lineamientos presupuestarios	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Validación de las informaciones cargadas en el sistema por las instituciones	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Elaboración del informe explicativo del presupuesto	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Consolidación del Anteproyecto de Presupuesto General del Estado	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Preparar presentaciones y documentaciones varias para informar el contenido del PGE a la población	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
			Publicación en la página web, después de remitir al Congreso Nacional	Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar					
4	Informe de desviación de los ingresos y proyección interna del comportamiento para el resto del período	Informe trimestral que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos tributarios, incorporando un componente de proyección para el resto del período	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional	Ivette Melo/Katherine Peguero		10%	100%	100%	100.0%
			Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos	Ivette Melo/Katherine Peguero					
			Redacción del informe	Ivette Melo/Katherine Peguero					
			Remisión del informe al Director General	Ivette Melo					



# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	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	Elaboración de la metodología de estimación de ingresos	Diseño y puesta en funcionamiento de una metodología para estimar ingresos que nos permita tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas			10%	60%	55%	91.7%
			Elaboración de un índice de contenidos; selección y prueba de las metodologías	Ivette Melo/Natalie Souffront					
			Elaboración de informe	Ivette Melo/Natalie Souffront					
			Ejercicio de estimaciones tanto de años anteriores (calibrar el modelo) como a futuro	Ivette Melo/Natalie Souffront					
			Revisión de la metodología por el Comité Técnico	Asesores					
			Ajustes a la metodología	Ivette Melo/Natalie Souffront					
			Elaboración del informa final y aprobación por parte del Director General	Ivette Melo/Natalie Souffront					
			Publicación de la metodología	Ivette Melo/Natalie Souffront					
6	Elaboración Trimestral de Boletín Macroeconómico	Elaboración de estadísticas trimestrales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF, y de la evolución del entorno macroeconómico.	- Recopilación de Variables Macroeconómicas	Ivette Melo/Katherine Peguero	DSS, DSG, DSE	5%	100%	100%	100.0%
			- Elaboración de boletín macroeconómico	Ivette Melo/Katherine Peguero					
			- Remisión al departamento de tecnología para diagramación	Ivette Melo					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia: Areas\_Sustantivas Trimestre: Abril - Junio

Nombre del Área: Dpto. De Estudios Economicos 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
7	Estudios Sectoriales del Gasto Público: Análisis del impacto de los precios de los	Análisis de la incidencia de los precios de los combustibles en el gasto público.	- Revisión y comparación del comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado	Jaime Perez/Katherine Peguero	DSS, DSG, DSE	5%	100%	100%	100.0%
			- Matriz de informaciones a considerar	Jaime Perez/Katherine Peguero					
			- Elaboración de Informe y Publicación	Jaime Perez/Katherine Peguero					

Estatus BSC OK 100% Total 99.2%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Estudios Economicos

Dirección Estudios

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
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.	Virginia Sanchez	Dirección General	10%	25%	25%	100.0%
			Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar.		MH				
			Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales		MH				
			Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste		Dirección General / Direcciones Sectoriales				
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	Distribución De Las Cuotas Programadas Para El Trimestre/Año En La Base De Datos (SIGEF)	Jesus Santana	MH	5%	25%	25%	100.0%
3	Informe mensual de cuota aprobada y balance de aprobación	Informe que permite evaluar la ejecución del gasto del trimestre. Una información oportuna para los decisores de política.	Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos	Virginia Sanchez / Miguel Martinez	Direcciones Sectoriales / Dirección General de Política y Legislación Tributaria	5%	25%	25%	100.0%
			Elaboración de informe						
4	Informe semanal de cuota para la TN	Cuadro que se suministrará a la TN en el que se evidencie las modificaciones que han sido aprobadas y afectan los techos o la composición de la cuota aprobada por el MH para el trimestre.	Generación de reporte	Virginia Sanchez/ Miguel Martinez	Direcciones Sectoriales	5%	100%	0%	0.0%
			Validación de las estadísticas y colocar notas sobre las grandes variaciones						
			Remisión a la TN	Virginia Sanchez					

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

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Ejecución Anual Consolidado del Sector Público	Consiste en la fusión de los presupuestos de ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas.	Recopilación de las estadísticas de ejecución de las instituciones del Sector Público No Financiero.	Alberto León/ Miguel Martinez / Claudia Castillo/ Virginia Sanchez	Direcciones Sectoriales	30%	45%	45%	100.0%
			Revisión de la metodología de consolidación para incorporar puntos específicos relativos a la ejecución presupuestaria.						
			Consolidación de las informaciones recibida de acuerdo a los lineamientos establecidos.						
			Redacción del informe de consolidación.						
6	Reporte Trimestral de información recolectada de empresas públicas y ayuntamientos	Reporte sobre la información recibida de las Empresas de Titularidad Pública y los Ayuntamientos.	Solicitar información a las instituciones correspondientes.	Alberto León/Claudia Castillo		5%	100%	30%	30.0%
			Recibir y validar la información suministrada.	Alberto León/Claudia Castillo					
			Preparar reporte.	Alberto León/Claudia Castillo					
			Validación por parte del Comité Técnico y el Director General.	Asesores/Luis Reyes Santos					
			Publicación en la página web.	Alberto León/Claudia Castillo					
7	Informe Trimestral de seguimiento a las donaciones	Informe sobre la recepción de las donaciones y la ejecución de gastos correspondiente.	Solicitar información a las instituciones correspondientes.	Jesus Santana		5%	100%	100%	100.0%
			Recibir y validar la información suministrada.						
			Preparar reporte de inversión						
			Publicación en la página web	Claudia Castillo					



Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

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

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Rosaura Quiñones

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	Actualización del Estudio de Estacionalidad del Gasto		Actualización de las informaciones que se utilizan para el modelo	Virginia Sanchez		5%	25%	0%	0.0%
			Actualización del reporte con las nuevas informaciones	Virginia Sanchez					
			Elaboración del informe final	Virginia Sanchez					
11	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Claudia Castillo/Miguel Martínez	DSS, DSG, DSE	5%	100%	100%	100.0%
			Actualizar/ Validar las estadísticas generadas	Claudia Castillo/Miguel Martínez					
			Publicacion Web	Claudia Castillo					
				Estatus BSC		100%		Total	86.5%

## 2. Observaciones:

3. Firma:

**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:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2017
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
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.
	Actualización de Programación de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores, con el fin de definir los techos de cuota trimestral.	Elaborar los lineamientos de programación de cuota	Directores	Dirección General, Tecnología de la Información	20%	100%	99%	99%
			Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso	Analistas					
			Validar proyeccion de programación de cuota trimestral de compromiso	Encargados					
			Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral	Encargados					
			Ajustar la programación de cuotas de compromiso trimestral	Analistas					
			Realizar programaciones por instrucción	Analistas					
			Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas	Analistas /					
	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones	Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.	Instituciones	20%	100%	99%	99%
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos	Encargados / Subdirectores					
			Comunicar a la institución.	Analistas					



Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:		Dirección de Servicios Gubernamentales				Año Planificación:	2017		
		Dirección de Servicios Sociales							
		Dirección de Servicios Económicos							
Directores de Área:		Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo				Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
	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	20%	90%	99%	100%
			Realizar modificaciones por instrucción	Analistas y Encargados					
			Aprobar modificaciones presupuestarias	Aprobación: Directores / Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Generar reportes en el SIGEF	Analista					
			Comunicar a la institución	Analistas					
	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	8%	100%	100%	100%
			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					
			Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes.	Secretaría					
			Variación de anticipo.						
	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas	Instituciones	10%	100%	96%	96%
			Intervención del preventivo	Encargado					
			Informar a las Instituciones	Analista					
	Emisión de Certificación de Apropriación 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	Analista	Dirección General, Instituciones	10%	100%	85%	85%
			Realizar proyección de sueldos	Analista					
			Validar proyección de sueldos	Encargado					
			Realizar Carta de Certificación	Secretaría					
			Firmar Carta de Certificación	Director General de Presupuesto					
			Tramitar envío Certificación a la institución solicitante	Secretaría					

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
	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	Analistas /	Equipo de NSPD	2%	100%	100%	100%
			Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los sub-procesos)	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Participación Taller Socialización NSPD	Encargados / Subdirectores					
			Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Analistas					
	Elaboración del Presupuesto General del Estado	Consiste en la coordinación del proceso de formulación presupuestaria, y elaboración del presupuesto general (financiero) del Estado para las instituciones adscritas a los diferentes sectores	Participar en capacitaciones para la formulación (temas preliminares a la formulación)	Analistas, Encargados y Directores	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Dep. Consolidación y Programación, Tecnología de la información, DGIP, Crédito Público, DGPLT	10%	80%	100%	100%
			Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias	Analistas, Encargados y Directores					
			Realizar proyecciones de gastos	Analistas, Encargados y Directores					
			Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes	Direcciones de Servicios					
			Formulación de gastos (presupuesto financiero)	Analistas, Encargados y Directores					
			Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones	Analistas					
			Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto	encargados y directores					
			Realizar ajustes al Anteproyecto Institucional según lineamiento	Analistas, Encargados y Directores					
			Cuadrar el Anteproyecto de Presupuesto por fuente de financiamiento	DIRECTORES					
			Estatus BSC						

2. Observaciones:

Dirección de Servicios Gubernamentales

Dirección General

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

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/ Patria Sencion	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
1	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2017	Registrar y/o capturar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas (del primer trimestre)	Establecimiento de nuevos Controles necesarios.	TIC	Patria Sención	15%	25%	85%	100.0%	
			Realizar pruebas de registros en el Sistema de captura (desde DIGEPRES)	Patria Sención	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/TIC					
			Generar y revisar reportes de los registros realizados en la prueba							
			Actualización del Instructivo para el registro de las ejecuciones en el Sistema	Analista/Patria Sención	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos					
			Dar seguimiento al Registro/Captura de la Ejecución (prueba piloto)							
			Revisión y validación de los registros de ejecución realizados en la prueba.							
2	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2016	Consiste en registrar las ejecuciones presupuestarias 2016 de 15 Empresas Públicas y consolidar con el Gobierno General Nacional	Generar los Reportes de la Ejecución presupuestaria 2017 registradas en la prueba.	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	20%	100%	100%	100.0%	
			Registrar en la planilla 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							Patria Sención/Manuel Burgos
			Revisar y validar las informaciones cargadas en el sistema							
			Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la Ejecución al Depto. De Estadística y Consolidación Presupuestaria							Ana Lucía Burgos
3	Informe Anual de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2016	Consiste en elaborar el informe anual sobre la ejecución presupuestaria 2016 de las empresas públicas	Generar la base de datos para la elaboración del informe Anual de Ejecución presupuestaria de las EP 2016	Patria Sención	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/Patria Sencion	20%	100%	100%	100.0%	
			Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe Anual de Ejecución presupuestaria 2016	Analistas Sectoriales						
			Elaboración de Informe Explicativo	Maria S. Miranda						
			Revisar y validar el Informe Explicativo	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Maria S. Miranda					
			Preparación de los anexos (reportes)	Katherine Báez/ Eusebia Perez	Analistas Sectoriales					
			Solicitar el aplicativo para la preparación del libro a TIC	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	TIC					
			Armado del libro de Presupuesto de las Empresas Públicas	Mariel Muñoz/Rosa Pichardo	Analistas Sectoriales					
			Revisar y validar que las informaciones compiladas esten acorde al contenido	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Mariel Muñoz/Rosa Pichardo					
			Solicitar subir Informe Anual de Ejecución Presupuestaria 2016 al Portal de la	Ana Lucía Burgos						
					Revisión y actualización de los					Reunión con Jerry Felipe para la definición de los objetivos, insumos requeridos y resultados a obtener del Prototyping

4	Revisión de los procesos mediante la técnica del Prototyping para el diseño del Módulo de Empresas Públicas dentro del NSPD	procesos de Formulación y Ejecución plasmados en los Formularios de Procedimientos, en el Modelo Conceptual "AS IS" del NSPD, y de las mejoras aplicadas a dichos procesos hasta el momento.	Revisión y actualización de los procedimientos de formulación y ejecución realizados en los departamentos de Empresas Públicas Financieras y No Financieras	Mariel Muñoz/Maria Soledad Miranda	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100.0%
			Remisión de los procesos levantados y validados al equipo de reforma	Ana Lucía Burgos	Manuel Bugos/Patria Sención				
			Runiones con el equipo de reforma para la revisión del Modelo diseñado con los procesos.	Equipo de Reforma/Mariel Muñoz/Maria S. Miranda	Ana Lucía Burgos/Manuel Bugos/Patria Sención				
			Validación del modelo presentado por el equipo de reforma.	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Mariel Muñoz/Maria S. Miranda				
			Seguimiento y remisión de la validación del Modelo diseñado al equipo de reforma	Mariel Muñoz/Maria S.Miranda	Ana Lucía Burgos/Manuel Bugos/Patria Sención				
5	Participación en la Campaña "Sabías Que" realizada por el Departamento de RRHH	Consiste en elaborar un documento con los puntos a dar a conocer sobre la Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL a la DIGEPRES	Reunión con Skarling Herrand para discutir objetivo, conceptualización y requerimientos de la campaña	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Skarling Herrand	10%	100%	100%	100.0%
			Recogida de la información a remitir a RRHH para la campaña	Patria Sención/Lizamavel Collado	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz				
			Revisión y correccion de la información	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz	Patria Sención/Lizamavel Collado				
			Envío a la Dirección de Recursos Humanos el documento con las informaciones a presentar en la campaña junto con el formulario de solicitud de la misma.	Ana Lucía Burgos					
			Recepción de RRHH de la campaña diseñada	Skarling Herrand	Ana Lucía Burgos				
			Revisión, aprobación y remisión a RRHH de la campaña para su publicación	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz/Patria	Lizamavel Collado				
			6	Creación Base de Datos con las Informaciones de los Libros de Ejecución 2000-2005	Digitar en una planilla de excel, las ejecuciones de las Empresas Públicas registradas en los Informes de Ejecución de 5 años				
Solicitar y recoger libros de ejecución a la biblioteca	Benny Galán								
Reunión para la socialización del plan de trabajo	Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana								
Registro en la planilla de excel de las informaciones (de 5 años) presentadas en los reportes de ejecución.	Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana	Patria Sención							
Revisión y validación de las informaciones registradas en la planilla	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana							
7	Participación en Gestión de Herramientas y Métricas del NSPD mediante Técnica del Grupo Nominal	Colaborar en el levantamiento de Información mediante la Técnica del Grupo Nominal del NSPD				Analizar los 184 casos registrados como resultado de la Fase I	Dirección de EP	Proyecto de Reforma del NSPD	15%
			Asignar criticidad de los casos levantados						
			Realizar análisis de cada caso y presentar propuesta para sus soluciones						
			Asignar prioridad de solución de los casos						
			Confirmar prioridades asignadas conforme a los límites establecidos						
			Remitir prioridades validadas de casos levantados.						

Estatus BSC

OK

100%

Total

100.0%

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Sonia Feliz				Aprobado Por:		Luis Reyes Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Programación y reprogramaciones de Cuotas de Compromisos	Consiste en capturar, analizar, validar y aprobar la programación y Reprogramación trimestral de cuota de compromiso de gastos , solicitadas por las Instituciones Públicas de Seguridad Social	1. Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central.	Encargada, Analistas Sectoriales	Direcciones de Servicios / Directora de Área	30%	100%	100%	100.0%
			2. Comunicar a las institución el techo trimestral.	Encargada, Analistas	Direcciones de Servicios				
			3. Captura solicitud de cuotas de compromisos vía SIGEF.	Encargada, Analistas	Direcciones de Servicios				
			4. Analiza y valida las solicitudes de cuotas registradas por las instituciones. Validar si los recursos de captación directa están disponibles en CUT.	Analistas Sectoriales	Encargada/Tesorería Nacional				
			5. Aprueba las cuotas.	Encargada	Dirección de Servicios Sociales				
2	Modificaciones Presupuestarias - Respuesta a solicitudes	Consiste en capturar, analizar, validar y tramitar para su aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las Instituciones de Seguridad Social, de acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias establecido.	1. Captura solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes de adiciones, interprogramas)	Analistas Sectoriales	Dirección General / Tesorería Nacional	15%	100%	100%	100.0%
			2. Analizar y validar (si hay alguna corrección devuelve la solicitud a las instituciones).	Analistas Sectoriales	Instituciones				
			3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que los recursos estén depositados en CUT.	Encargada	Directora del Área/Tesorería				
			4. Comunicar a la institución que ya está aprobada o devuelta para corrección, según amerite el caso	Analistas Sectoriales	Instituciones				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)				Año Planificación:		2017	
Encargado de Área:		Sonia Feliz				Aprobado Por:		Luis Reyes Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Seguimiento a Ejecución Presupuestaria 2017 y Asistencia Técnica**	Consiste en monitorear el SIGEF para dar seguimiento a todas las solicitudes que realizan las instituciones, así, como dar la asistencia técnica solicitada	1. Verificar documentos de cuotas de compromisos trimestral, modificaciones presupuestarias, libramientos entre otros	Analistas Sectoriales	Encargada	25%	100%	100%	100.0%
			2. Aprobar y desaprobar preventivos	Analistas Sectoriales	Encargada/directora de Área				
			3. Dar asistencia técnica solicitada, personalizada, telefonica o via correo electronico	Analistas Sectoriales	Instituciones				
			4. Elaborar cuadros financieros						
			5. Analizar y dar respuestas a las solicitudes de certificación de disponibilidad de apropiación, según circular No. 25, así como dar cumplimiento al Decreto No. 15-17 sobre disponibilidad de apropiación presupuestaria y disponibilidad de cuota para comprometer.						
			6. Analisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros	Analistas Sectoriales/Encargada	Directora del Área/Instituciones				
4	Registro de Ejecución Presupuestaria 2016, no integradas en SIGEF**	Consiste verificar los saldos iniciales de caja y banco, cuenta por pagar así como registrar en el sistema informatico interno las ejecuciones presupuestaria de las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.	1. Analizar y validar los saldos iniciales de caja y banco, así como el de cuentas por pagar y la ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado.			10%	40%	85%	100.0%
			2. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si las hay)						
			3. Registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestarias del año 2016 de las instituciones de la Seguridad Social que no están integradas al SIGEF-						

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio		
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	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Asistencia a reuniones	Consiste en representar la Dirección General de Presupuesto en las reuniones convocadas por el Centro de Fomento y Pomoción de las ASFL., del MEPYD	1. Asistencia a las reuniones	Encargada	Analistas	5%	100%	100%	100.0%
			2. Participar en debates y sugerir recomendaciones en asamblea, según caso	Encargada	Centro nacional de Fomento y Promoción de las ASFL				
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. Capturar información de ejecución del SIGEF.	Analistas	Direcciones de Servicios	15%	100%	100%	100.0%
			2. Preparar registro en excel por mes.	Analistas					
			3. Dar respuesta a las solicitudes realizadas y asistencia técnica a las ASFL.	Analista/Encargada	ASFL				
			4. Preparar informes de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASFL., según listado aprobado.	Analista/Encargada	Cámara de Cuentas de la Rep. Dom.				
			5. Conocer la pataforma informática del SIGASFL para la salida de información requerida por DIGEPRES.	Analistas /Encargada	TIC				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

--

--



# **Dirección de Gobiernos Locales**

# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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	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 Reuniones de discusión y analisis con el equipo de la mesa de contrl, para la posible implementacion del sistema de Repositorio Unico SIFv/s. Sistema Presuepsutario para los Gobiernos Locales <u>SIPREGOL</u> Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal DIGEPRES.	Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES,SISTEMAS PRIVADOS y TI	15%	25%	25%	100.0%
2	Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas	Consiste en elaborar conjuntamente con la Direccion de Normas , Evaluacion y Calidad del Gasto las normas, lineamientos , instructivos y toda herramienta que contribuya a mejorar la gestion presupuestaria de los Gobiernos Locales en todas las facas del proceso presupuestario ( programacion, formulacion, ejecucion y evaluacion )	Reuniones de trabajo, de coordinacion y Discusión, con el consultor Raul Calle. Levantamiento de informaciones para apoyar en Elaboracion de propuesta sobre actualizacion de el instructivo del manual de clasificadores presupuestarios Municipal. Socializacion , discusión Para la aprobacion de propuesta Remision de los Lineamiento sobre la ejecucion Presupuestaria Municipal, a las entidades municipales a los fines de implementacion.	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, DEPTO. DE EVALUCION Y CALIDAD DEL GASTO, CONSULTOR RAUL CALLE	7%	15%	15%	100.0%

**Ministerio de Hacienda**

**Dirección General de Presupuesto**

**Balanced Scorecard Trimestral**

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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
3	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Consolidadas	Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en los Informes Semestrales de Ejecución Consolidada del Sector Público no Financiero, contentivos de al menos la representación del 70% del nivel de transferencias anual que	Distribución Mensual de las Transferencias 2017 otorgadas a las 392 Entidades Municipales  Gestión, Asistencia y Seguimiento de las 392 Entidades Municipales en el registro de las ejecuciones 2016	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, , MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA, ENTIDADES	30%	25%	25%	100.0%
4	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Publicadas	Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en la publicación del Informe de de Ejecución de Presupuesto de los Gobiernos Locales ( 1er Y 2do semestre) contentivos de al menos la representación del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno	Gestion del registro de la ejecución 1er trimestre 2017	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, ENTIDADES MUNICIPALES Y TI, RELACIONES PUBLICAS	10%	25%	25%	100.0%
5	Indicadores monitoreados y evaluados a través del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP)	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de 97 Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP )	Socialización, asistencia y seguimiento a las entidades incluidas en el SISMAP, para el cumplimiento de los Indicadores presupuestarios (Inicio de Medición y Puntaje en relación a las ejecuciones 1er y 2do trimestre 2017)  Recepción de información, evaluación del cumplimiento y Punteo , v/s criterios SISMAP, (Punteo de indicadores)	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI	10%	25%	25%	100.0%



# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
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	Apoyo Interinstitucional	Consiste en la Colaboracion con temas no planificados, que surgen por necesidad de las organismos e instituciones vinculadas al sector municipal .	Reuniones, levatamiento de informacion, participacion en actividades Interinstitucionales . / Fedomu, Fedodim, Liga Mucnupal, Capgeffi, Inap, Contraloria, Digecop, sistemas privados de gestion municipal	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	Analistas, representates de las intuciones y /o areas involucradas de la DIGEPRES	8%	25%	25%	100.0%
			eleboracion y entrega de informacion requerida por los diferentes organos						
				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:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios (actuales)	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.	Recibir solicitud de apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario (tipo de fuente, gasto o ingresos). 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.	Depto. de Normas	Comite de los clasificadores presup( asesores, áreas sustantivas DigePRES y Digecog)	3%	100%	100%	100.0%
3	Normas para la ejecución 2016 de las Empresas Públicas.	Elaborar y/o revisar las normativas y procedimientos de ejecución presupuestarias de las Empresas Públicas 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. 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 Presupuesto Gestionar aprobación por el Director General Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Depto. de Normas	asesores, áreas sustantivas DigePRES	3%	100%	100%	100.0%

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

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Lineamientos para la Formulación del Presupuesto 2018	Elaborar y/o revisar los Lineamientos, para la Formulación del Presupuesto como parte del ciclo presupuestario	<p>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</p> <p>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</p> <p>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</p> <p>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.</p> <p>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto</p>	Depto. de Normas	asesores, áreas sustantivas Digepres	3%	70%	70%	100.0%
7	Lineamientos y procedimientos de las estructuras programáticas.	Elaborar y/o revisar Lineamientos, procedimiento de las estructuras programáticas como parte del ciclo presupuestario	<p>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</p> <p>Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores.</p> <p>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</p> <p>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</p> <p>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.</p> <p>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto</p> <p>Gestionar aprobación por el Director General</p> <p>Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.</p>	Depto. de Normas	asesores, áreas sustantivas Digepres	3%	100%	100%	100.0%
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	Validar y aprobar la propuesta final con Dirección General	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas	3%	100%	100%	100.0%
9	Elaboración Guía del Clasificador Funcional	Establecer una clasificación que nos permita asignar los recursos directos de acuerdo a la función que desempeña	<p>Validar y socializar la propuesta con las áreas involucradas internas y las</p> <p>Realización de ajustes de la guía para versión final</p> <p>Aprobación final del Director General y publicación en la web de la DIGEPRES</p> <p>Impresión física</p>	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas	3%	100%	90%	90.0%



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

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	Socialización y presentación de los lineamientos del decreto 15-17	Dar a conocer a los lineamientos relacionados al decreto 15-17	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 socialización	Depto. de Normas	Audidores de la CC	3%	100%	100%	100.0%
12	Propuesta para la Implementación de las mejoras del clasificador institucional	Establecer una clasificación de unidades ejecutoras que nos permita asignar los recursos directos a las unidades de prestación de servicios de primera línea, así como delimitar la relación de jerarquía institucional	análisis de la nueva propuesta del catálogo a realizar por el consultor internacional Elaboración de borrador de catálogo Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Realización de ajustes de la guía para versión final Aprobación final del Director General y publicación en la web de la	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas omite de los clasificadores presupDIGEPRES y Digecog)	3%	100%	90%	90.0%
13	Guía Alfabética de Imputaciones(armonización en Catálogo de Compras y implementación del Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de las Estructuras Programáticas	Armonización de Catálogos del objeto del gasto Presupuestario (DIGEPRES) Otorgar el seguimiento oportuno a las solicitudes de revisión y actualización de los clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas generadas por las	Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto Aprobar y publicar la Guía	Depto. de Normas	CCP/áreas de servicios	5%	100%	90%	90.0%
14	Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de las Estructuras Programáticas	Oportunidad a las solicitudes de revisión y actualización de los clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas generadas por las	Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del sistema y se realizar observaciones y ajustes de lugar. Validar y socializar la propuesta con las áreas involucradas internas y las instituciones para implementación. realizar ajustes al sistema Preparar instructivo y capacitaciones en relación al sistema.	Depto. de Normas	DECG/ Áreas Sustantivas / TI/Instituciones	3%	100%	100%	100.0%
14	Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de los Clasificadores	Oportunidad a las solicitudes de revisión y actualización de los clasificadores	Seguimiento y prueba final del Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de los Clasificadores Presupuestarios Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del sistema y se realizar observaciones y ajustes de lugar.	Depto. de Normas	DECG/ Áreas Sustantivas / TI/Instituciones	3%	60%	60%	100.0%
15	Elaboración de Guía para el diseño de programas orientados a resultado y clasificación programática (base metodología por programa)	elaboración de guía de aplicación para el diseño de programas orientado a resultados	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 Presupuesto Realización de ajustes de la guía para versión final Aprobación final del Director General y publicación en la web de la DIGEPRES e impresión física.	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	3%	100%	85%	85.0%

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

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
16	Elaboración de Guía de Costeo (base metodológica de costeo)	Elaboración de la guía costeo de aplicación o base para el diseño de programas orientado a resultados e institucionales	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 Presupuesto Realización de ajustes de la guía para versión final Aprobación final del Director General y publicación en la web de la DICEPDES o implementación física	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	3%	100%	85%	85.0%
17	Apoyo en la elaboración de Leyes, Decretos y Reglamentos y actualización base de datos Institucional	Elaborar y/o revisar las Leyes, Decretos y Reglamentos o actualización base de datos presupuestarias como parte del ciclo presupuestario	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados en relación a la leyes, Decretos o Reglamentos a analizar Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta o análisis del marco legal requerido, para determinar las políticas y normativas necesarios de aplicación para el sistema presupuestario Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y aprobación final del Director General actualización base de datos institucional y de Leyes, Decretos y Reglamentos	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas /	3%	100%	100%	100.0%
18	Elaboración de la guía de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	Incrementar la cobertura de instituciones con seguimiento y evaluación sus programas presupuestarios utilizando la metodologías y su vinculación con la gestión presupuestaria y elaboración de guía para su aplicación	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 Presupuesto Realización de ajustes de la guía para versión final Aprobación final del Director General y publicación en la web de la	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas /	3%	100%	85%	85.0%

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

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
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 módulo de programación trimestral, y en todo lo que es su registro en el módulo de programación trimestral	registro por [parte de los análisis de la DECG de las informaciones de la programación anual remitida por las instituciones en el módulo] Iniciar la carga de las informaciones de la ejecución trimestral en el sistema por parte de las instituciones Brindar asistencia técnica y capacitar a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social sobre el sistema de seguimiento y evaluación de los programas Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria	Depto. de Evaluación	Instituciones /DECGP/SIGEF	4%	100%	100%	100.0%
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	coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06 llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario	Depto. de Evaluación	DECG/Dirección Gral / Áreas Sustantivas	4%	40%	40%	100.0%
6	Elaboración y Publicación del Informe trimestral de la ejecución de metas físicas - financieras del período fiscal 2017 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 presupuestaria del trimestre análisis de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas relevantes Elaborar informe consolidado de seguimiento de las metas logradas de las Instituciones en base a la programación y ejecución presupuestaria del trimestre, con sus desvíos 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	Depto. de Evaluación	DECG/ Instituciones / TI	4%	100%	100%	100.0%
11	Elaboración de Informe cierre final PEFA 2016	Recolectar las informaciones para elaborar informe y entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas.	recolectar las informaciones, narrativas y evidencias de los Coordinar reuniones con las áreas sustantivas de la institución para validar y completar informaciones de cada uno de los indicadores Consolidar y dar forma al informe final y remitir al Ministerio de Hacienda para su validación final ajustes al informe validación final y remisión al Ministerio de Hacienda	Depto. de Evaluación	DECG/Dirección Gral / Áreas Sustantivas/asesores	4%	100%	100%	100.0%

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

#### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
11	Formulación del Presupuesto Físico para el 2018	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en	Revisar módulo de formulación física y elaborar requerimiento de mejora al PAFI Elaboración de la propuesta de lineamientos para la formulación del presupuesto del año 2017 y remisión a las áreas sustantivas para su Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre el levantamiento y elaboración de la producción física de los programas Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre cualquier creación o modificación de sus estructuras programáticas	Depto. de Evaluación	DECG/Dirección Gral / Áreas Sustantivas/Instituciones /PAFI	4%	35%	35%	100.0%
11	Formulación y Seguimiento del Presupuesto en enfoque de Género para el	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas con enfoque de Género en	Elaborar una propuesta de calendario de trabajo para la misión de la consultora de Onu Mujeres y las instituciones pilotos Coordinar las reuniones con los analistas sectoriales de la DIGEPRES	Depto. de Evaluación	DECG/Dirección Gral / Áreas Sustantivas/Instituciones /PAFI	4%	35%	35%	100.0%
11	Capacitación de las etapas del ciclo presupuestario Gabinete Social Ministerio Público	Dar a conocer a las Instituciones del Gabinete Social las etapas del ciclo Presupuestario	Elaboración de propuesta para coordinación de capacitación Coordinación con la institución y recursos humanos y logística para la capacitación, elaboración de presentación y agenda del entrenamiento. realizar capacitación	Depto. de Evaluación	Gabinete Social	4%	100%	100%	100.0%
15	Desarrollo e Implementación Metodología para el diseño de programas orientados a resultado y clasificación programática	elaboración de guía de aplicación para el diseño de programas orientado a resultados	consensuar propuesta de la guía de aplicación para el sistema presupuestario. Realización de ajustes de la guía para versión final Validar y versión final para aprobación la guía de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y público en general en la	Depto de Evaluación	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	4%	60%	60%	100.0%
16	Desarrollo e Implementación Metodología de Costeo	Elaboración de la guía costeo de aplicación o base para el diseño de programas orientado a resultados e institucionales	consensuar propuesta de la guía de aplicación para el sistema presupuestario. Realización de ajustes de la guía para versión final Validar y versión final para aprobación la guía de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y público en general en la	Depto de Evaluación	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI	4%	60%	60%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	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 de Seguimiento y Evaluacion Presupuestaria	Incrementar la cobertura de instituciones con seguimiento y evaluacion sus programas presupuestarios utilizando la metodología y su	consensuar propuesta de la guía de aplicacion para el sistema presupuestario. Realizacion de ajustes de la guía para version final Validar y version final para aprobacion la guía de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y público en general en la	Depto de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	4%	60%	60%	100.0%
19	Implementacion del sistema Nacional de Monitoreo y Evaluacion (colaboracion tecnica en la	desarrollar e implementar el sistema Nacional de Monitoreo y Evaluacion para fomentar la gestión por	asistir 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 operacion del CNMyE.tambien lo pasos para el de desarrollo del mismo	Depto de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / Ministerio de Hacienda	4%	30%	30%	100.0%
20	Seguimiento a la implementación del acuerdo UNICEF DIGEPRES y MEPYD	Dar seguimiento al acuerdo firmado por UNICEF, DIGEPRES y MEPyD en materia de medición, monitoreo y análisis de la inversión pública	Convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta de la Metodología de aplicación para el sistema presupuestario. Realización de ajustes de la Metodología para versión final Validar y versión final para aprobación la guía de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y al público en general en la	Depto de Evaluacion	Instituciones /DECGP	5%	50%	50%	100.0%
21	Version Final de la Metodología de Presupuestos Plurianual Orientado a Resultados	Comprender los fundamentos del Diseño, Planificación, Evaluación de la Gestión para resultados, su aplicación a las políticas y programas públicos y su vinculación con la gestión	Convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta de la Metodología de aplicacion para el sistema presupuestario. Realizacion de ajustes de la Metodologia para version final Validar y version final para aprobacion la guía de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y al público en general en la web.	Depto de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / Ministerio de Hacienda	4%	100%	100%	100.0%

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

**3. Firma:**

\_\_\_\_\_  
Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

\_\_\_\_\_  
Dirección General