



República Dominicana

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES

Trimestrales de Monitoreo POA 2017



abril – junio 2017

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	1
2.	Análisis del período	4
3.	Resultados BSC DIGEPRES – T2 2017	5
4.	Principales Avances T2 - 2017	6
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
5.	Resultados alcanzados por las áreas funcionales vs Plan Operativo Anual.....	16
6.	Conclusiones y recomendaciones.....	18
7.	Anexos.....	19

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.

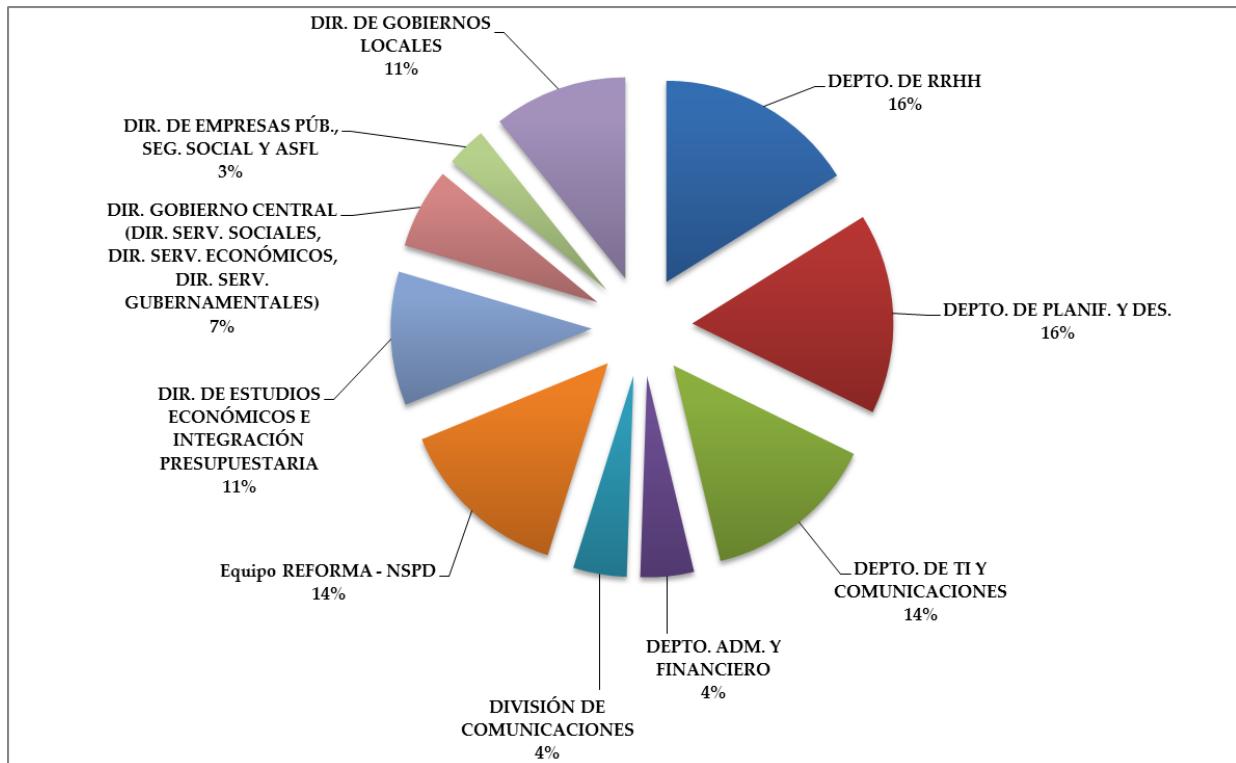
- Incluye 41 productos – Equivalente a **43.2%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2017.

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 PÚB., SEG. SOCIAL Y ASFL	6
	DIR. DE GOBIERNOS LOCALES	3
	DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚB.	10
	Total de productos áreas sustantivas	45
TOTAL DE PRODUCTOS POA 2017		96

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

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		
<u>Área</u>	<u>Responsable</u>	% Cumplimiento
		T2
Resultados Áreas Transversales		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Altagracia Jímenez	 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

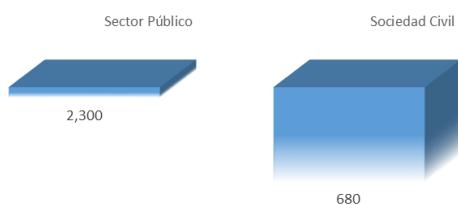
Anticipos Financieros Abril - Junio 2017					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	21	21	0	100%	0%
Total Gestionados	21	21	0	100%	0%

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 Cómico “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:

- a. **Informe de ejecución presupuestaria periodo enero – marzo 2017**, el cual contiene informaciones detalladas de los ingresos, gastos y financiamientos de ese periodo.
- b. **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.
- c. Análisis de desviación de los ingresos fiscales enero – abril 2017.
- d. Informe trimestral seguimiento a donaciones.
- e. 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

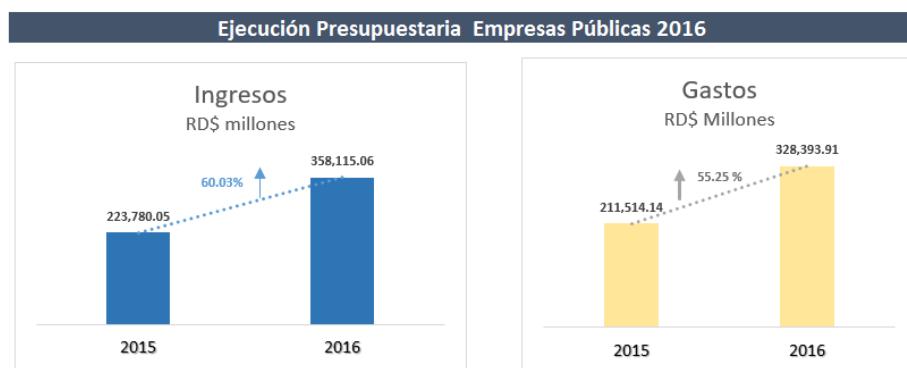
Ejecución Presupuestaria Gobiernos Locales Periodo Enero - Junio 2017						
	Total de Entidades que formularon en 2017	Total Formulado 2017	Entidades con ejecución presentadas a 30/06/2017	% Entidades GL	Monto Ejecución	% Ejecución
Ingresos	377	\$ 25,585,676,932.00	219	58.1%	\$ 7,109,241,011.00	28%
Gastos	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 Publicas 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%
Total	RD\$ 28,893,518.83	40.6%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Abril - Junio 2017		
Tipo	Solicitadas	% 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%
Total de Bienes y Servicios	91	100%

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.

- i. Realización de Pruebas Funcionales SIPI en ambiente de pre-producción.
- ii. 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
Dept. Administrativo y Financiero	0	1	0	
Dept. Recursos Humanos	0	0	14	
Total	0	1	14	15

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%

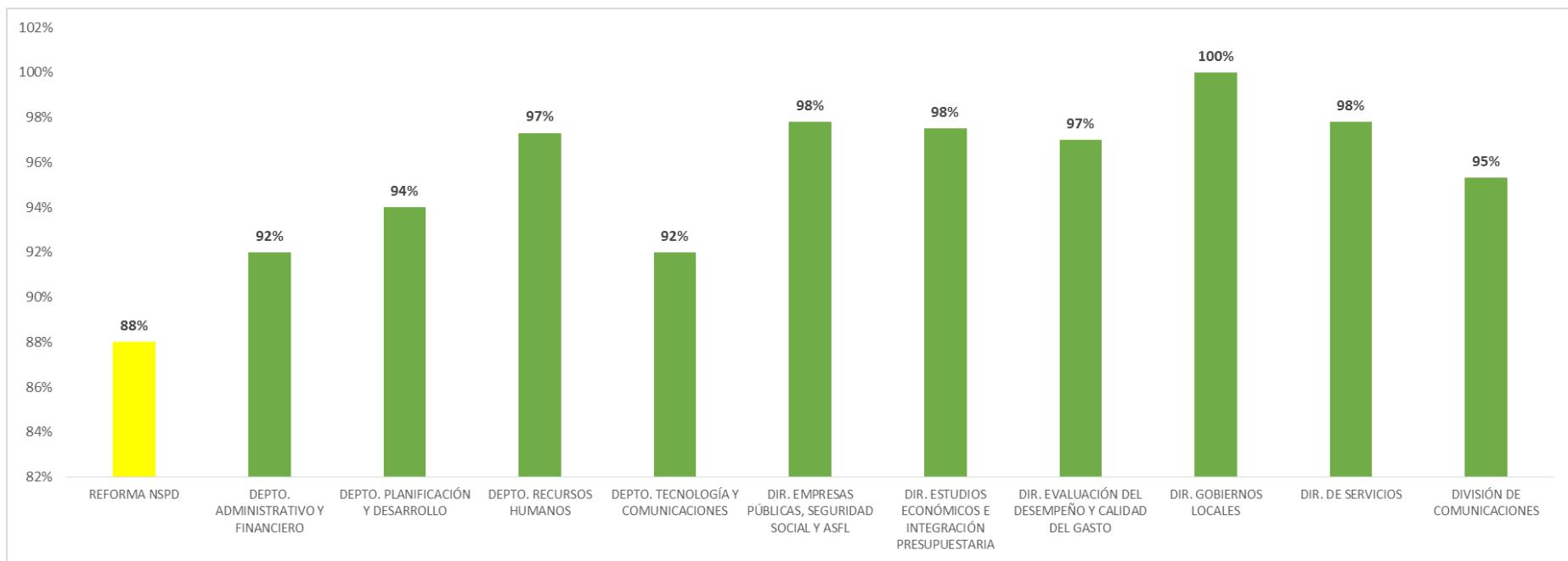
El porcentaje de logro para este trimestre, de la ejecución del POA 2017, es de **95.3%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

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:	Direccion_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>Dept. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raisa Caamaño	10%	100%	95.5%	95.5%
2	<u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	10%	100%	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>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	92.2%	92.2%
5	<u>Dept. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	92.0%	92.0%
								Total	93.6%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Abrial - 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	<u>Dept. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rosaura Quiñones	10%	100%	92.8%	92.8%
7	<u>Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	98.6%	98.6%
8	<u>Dirección de Empresas Públicas , Seguridad Social y ASFL</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos Sonia Feliz	10%	100%	100.0%	100.0%
9	<u>Dirección Gobiernos Locales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	100.0%	100.0%
10	<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	10%	100%	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:	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
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 puesto 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:	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
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 Campaña "Conoce la Dirección de Empresas Públicas" Campaña " Sabías que Lync, ahora Skype For Business" de TI Campaña " De sensibilización modelo CAF Campaña " Sabías 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	Skarling Herrand	Genny Díaz/ Raisa Caamaño	10%	100%	100%	100.0%
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	Revision y Actualizacion de Políticas y Procedimientos del area de Registro y Control	Consiste en revisar y actualizar las politicas y procedimientos ya aprobadas	Revision y actualizacion Politica y Procedimiento de Registro y Control	Lucy Grullon	Lourdes Pimentel / Maria de Lourdes / Maria Luisa Mendez / Dania Alcantara	10%	70%	70%	100.0%				
			Revision y actualizacion Politica de Vestimenta										
			Revision y actualizacion 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 envio 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) Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS Solicitud de Previsión de Contratos Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años) Realizar Proceso de Nómina Mensual Realizar Proceso de solicitud y entrega Bonos de Regalos a secretarías Realizar proceso de solicitud y entrega Bonos de Regalos a las madres Cuadre de los Descuentos de los Empleados Realizar estadísticas y Comparativos de nominas Mensuales	Lucy Grullon Maria Luisa Maria Luisa Maria de Lourdes Pimentel Lucy Grullon Lucy Grullon Lucy Grullon Lucy Grullon Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez	30%	100%	100%	100.0%
					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:	Areas 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 Anual 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, Sagario 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:	Areas 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 PNPSP	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:	Areas_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 2 Diseño Indicadores Proyecto Caracterización de Procesos 3 Elaboración Propuesta Plan de Trabajo Formulación DIGEPRES 2018 4 Diseño Propuesta medición Logro Sobre Meta dentro de Acuerdos de Desempeño	CA CA CA KU/CA	KU DA RC / JM GD	10%	100%	100%	100%
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. 2 Ejecutar pruebas funcionales según la disposición del proveedor (módulos entregados) 3 Realizar informe de seguimiento consolidado con pruebas funcionales y operativas	KU/OS/CA KU/OS/CA KU/OS/CA	TI / PNUD / Proveedor Externo	15%	75%	62%	83%
7	Seguimiento a plan de trabajo "Formulación 2018"	Consiste en la actualización de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del periodo actual.		1 Revision de actividades incluidas en cronograma 2 Actualizar cronograma y enviar	KU KU	Direcciones de Servicios / DEGP / Enlace PAFI - DIGEPRES Direcciones de Servicios / DEGP / Enlace PAFI - DIGEPRES	10%	50%	25%	50%
8	Gestión de los Indicadores de Inversión Pública			1 Identificación y validación de Indicadores y plantillas correspondientes a la Institución 2 Levantamiento de resultados de los indicadores correspondientes a DIGEPRES	CA/OS CA/OS	OS OS	10%	100%	100%	100%

Page 1

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas 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 las áreas 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 Bisono	RRHH				
			Parametrización Administrativo Financiero	Carlos Ovalle	DAF				
			Parameritización TIC's	Jeremy Bisono	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 Apropiación	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 Apropiación, 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:	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:									
3	Actualización Procedimientos de Finanzas	Actualizar los procedimientos del área de finanzas de acuerdo al Decreto 15-17	Realizar cambios a procedimientos existentes Validadar cambios a los procedimientos de finanzas de acuerdo al decreto 15-17 Aprobar procedimiento de Finanzas	Carlos Ovalle Carlos Ovalle Carlos Ovalle	DAF PyD Reforma	5%	50%	50%	100.0%
4	Encuesta de Percepción	conocer el indice de satisfacción de los usuarios de laDIGEPRES	Revisar instrumento de evaluación de encuesta Recolección de información Analisis de encuesta Presentación de encuesta	Dulce Agramonte/Clara Aquino/ Oliver Santos Carlos Yunen/ Dulce Agramonte Carlos Yunen Carlos Yunen	PyD Entidades y publico en general PyD PyD	6%	30%	30%	100.0%
5	Definición de Política de Calidad y Objetivo de Calidad	Definir la politica y objetivos de calidad de la DIGEPRES	Hacer propuestas de Poítica y objetivo de calidad Definir Politica y objetivo de Calidad Gestionar la Aprobar Política y Objetivo de Calidad	Carlos Yunen/Oliver Santos/Dulce Agramonte Carlos Yunen/Oliver Santos/Dulce Agramonte Director General	Directores,Encargados de Áreas Directores,Encargados de Áreas Oliver Santos	5%	30%	30%	100.0%
6	Documentar procedimiento Carga de Trabajo	Estandarizar proceso de Carga de Trabajo	Verificación del borrador del procedimiento Carga de Trabajo Gestionar aprobación procedimiento de Carga de Trabajo	Dulce Agramonte	PyD	5%	50%	50%	100.0%
7	Cambios Organizacional	Realizar cambios en las áreas sustantivas de la DIGEPRES de acuerdo	Diagnóstico de áreas actuales vs estructura Analizar los procesos actuales de empresas públicas incluyendo la seguridad social y Servicios Sociales Presentar informe de empresas de la seguridad social vs empresas publicas y servicios sociales.	Dulce Agramonte Jeremy Bisono Jeremy Bisono	PyD, RRHH PyD, RRHH PyD, RRHH	10%	50%	47%	94.0%

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 Identificar los indicadores a producto y/o servicios carta compromiso Revisión del Borrador II CCC por el MAP Realizar ajuste de revisión Aprobación de la Carta Compromiso	Dulce Maria Agramonte Dulce Maria Agramonte Jesus Payano Dulce Agramonte Comite Carta Compromiso	Areas sustantiva Areas sustantiva MAP MAP/DDIN DDIN/Areas Sustantivas	12%	30%	25%	83.3%
10	Elaboración, rediseño y controlar de formularios de las áreas	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH, DAF y PyD (5 PDUU E DAE E DDIN)	Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas Elaborar/rediseñar formularios	Carlos Ovalle /Jeremy Bisono Carlos Ovalle /Jeremy Bisono	RRHH,DAF, TIC RRHH y DAF	3%	25%	25%	100.0%

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:									
	10	tas areas transversales	RRHH, 3 DAF, 3 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%
				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%
				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 anual	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 autodiagnóstico 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

Direccion 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 DIGEPRES.	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 Difranco/Claribel Cid	TI/Áreas Sustantivas	5%	100%	100%	100.0%
3	Atención Requerimientos Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	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. 2-Socialización Procedimientos	Bernardo Núñez/Ariadne	Planificación y Desarrollo	5%	100%	50%	50.0%
	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. 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 institución 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 reserva 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 estén 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 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				

2. Observaciones:

3. Firma:

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación				Año Planificación:	2017			
Encargado de Area:	Saac Bassa				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Nestor Amaro	Área de Soporte Técnico	33%	100%	93%	92.8%
2	División de Desarrollo Tecnológico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	86%	86.1%
3	Coordinación Enlace PAFI-DIGEPRES	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIGEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	100%	100.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	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:	Areas_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> 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	Analizar los requerimientos a nivel de big picture	Gabriel Paredes	Eduardo Flores	20%	30%	23%	76.7%
			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 Paredes/Maria				
2	Automatización de procesos transversales	<u>SISA</u> Diseñar y desarrollar sistema informático para la gestión automatizada del beneficio alimentario	Dar seguimiento al proceso de adquisición de los equipos para los kioscos	Eduardo Flores	DDT	20%	25%	20%	80.0%
			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>SIFI</u>	Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional	Armando Peña	Leonardo Nuñez / KU				
			QA SIFI	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>	Seguimiento a las correcciones y mejoras al Sistema de Correspondencia	Armando Peña	Leonaldo Núñez/Karla Ureña/Oliver Santos				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_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 y 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	Grabriel Peralta	Delio Cespedes					
		Validar con el área dueña de proceso	Brayan Mota	Delio Cespedes					
		Instructivos de Sistemas	Preparar instructivo sobre Sistema de Programación y Proyección 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:

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

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

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

Estatus BSC | OK | 100% | Total | 92.8%

2. Observaciones:

--

3. Firma:

División de Infraestructura y Soporte Técnico

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas Transversales		Trimestre:		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) Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento Implementación y puesta en producción de requerimientos	Pamela Abreu	PAFI TI / PAFI TI / PAFI PAFI PAFI TI / PAFI	15%	50%	50%	100%
2	Gestión de Solicituds e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción Implementación y puesta en producción de requerimientos Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataDump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI TI / PAFI				
3	Actualización de información y auditoría del módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestarias - BI / Migradas a la herramienta de Microsoft	Consiste en mantener dicho módulo con las informaciones actualizadas a la fecha y la auditoría correspondiente de cada documento de modificación presupuestaria (usuario y cédula de quién registra)	Validar la migración y actualización de datos del Módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestaria BI a la herramienta de Microsoft	Pamela Abreu	PAFI	5%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas 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
4	Actualización Información PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL	Envío de las informaciones que han sido validadas previamente por el Departamento De Estudios Económicos y Estadísticas Presupuestarias para ser publicadas en el Portal del Ciudadano / Nuevo Portal de Transparencia Fiscal. El objetivo es, cumplir con el calendario de publicación de períodos o meses correspondiente, a fin de transparentar los recursos.	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento	Pamela Abreu	PAFI	10%	100%	100%	100%
5	NUEVA INTERFAZ PRESUPUESTARIA - EJECUCION 2017 PRIMERA FASE (ticket de referencia #10662) * BANDEJA DE ENTRADA * PLURIANUALIDAD * PROGRAMACION PRESUPUESTARIA REQUERIMIENTO - DIRECTRICES PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO 2018 - NSPD	Desarrollar una nueva interfaz visual para el Órgano Rector Presupuestario (DIGEPRES) basada en bandejas de entrada para cada usuario y rol de acceso en el sistema, tomando como punto de partida la cuota y las modificaciones presupuestarias, así como, desarrollar ambiente o aplicativo de acceso limitado para la dirección que permita ir armando el presupuesto suplementario (Reformulado) e implementar, luego de arribar a los acuerdos necesarios entre los ORs, los ajustes necesarios en los aplicativos que conduzcan a la correcta aplicación de los momentos del gasto con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda administrativa.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción Implementación y puesta en producción de requerimientos Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	5%	25%	25%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas 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 trabajas 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 más eficiente.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción Implementación y puesta en producción de requerimientos Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	PAFI / (Brunilda Gómez) PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI	15%	25%	25%	100%
8	REFORMULADO 2018	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso del reformulado, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos Registro de requerimientos en la herramienta SysAid Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción Implementación y puesta en producción de requerimientos Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI PAFI	10%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	
2. Observaciones:									
<input type="text"/>									
3. Firma:									
<hr/> #REF!				<hr/> 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:	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	% C.
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. * Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). Validar información de ejecución del gasto.	Jeannie Monegro	N/A	4%	100%	95%	95%
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				

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	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar las retenciones a los proveedores sobre el ITBIS. (Pagos del Fondo Reponible - Cheque) * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar. 	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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:	Abrial - 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.	<ul style="list-style-type: none"> * Verifica la disponibilidad del fondo de caja chica. * Recopila, organiza los recibos de desembolsos y prepara solicitud de reposición de la caja chica. * Se entrega al Enc. Financiera para su verificación. * Recibe, confecciona y remite Cheque al Encargado Administrativo y Financiero para su firma y autorización. * Luego de firmado se recibe y remite el cheque firmado y sellado a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y autorización. * Autorizado por el Auditor de la UAI responsable se remite al Director General para su firma. * Se recibe cheque y se verifica que esté debidamente firmado. * Se envía el cheque al Banreservas para el cambio. * El Analista financiero recibe el efectivo correspondiente al monto del cheque y procede a efectuar la reposición de caja chica. 	Luisa Maria Ventura	N/A	2%	100%	100%	100%
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.	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar si las cuentas afectadas tienen balance. * Se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos. * Una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el SIGEF. 	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	100%	100%
7	Disponibilidad de fondo	Consiste en realizar una certificación donde especifique la apropiación que tiene cada cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> * Verifica la apropiación de la cuenta solicitada por el departamento de compras. * Se entrega al a encargada de compras. * Se envia al Encargado Administrativo Financiero para su revision y firma. 	Luisa Maria Ventura / (Aux)	Jeannie Monegro	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	%
8	PREVISIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACIÓN POR EL PERIODO ESPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> * 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	<ul style="list-style-type: none"> * Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear. * Despues se registra en el sistema del SIGEF. * Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación. * Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría. * Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera online para ver en que proceso esta la certificación del contrato. * Una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos siempre y cuando sea a persona. 	Edwin Mejia/ Marcelle Florentino	N/A	5%	100%	100%	100%
10	Registro y actualización de preventivos	Mantener actualizada la prevision de los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> * 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:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abrial - 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"> * Se emite un dinamico del SIGEF donde se identificas las facturas pendientes de pago al cierre de cada mes. * Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte. * Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes). <small>Enviar informe al área de Auditoría Interna de la Contraloría para firmar y validación.</small> * Luego se envía a la Contraloría General de la República. 	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"> * Se recibe el expediente y se verifica que contamos o no con dinero en Cuota (se realiza una reprogramación) o en el CASOBA (se realiza una modificación) * De no contar con fondos se procede con las mismas. <small>Elaborar un reporte de las cuentas que se afectaran, se verifica por la Enc. Financiera.</small> * Se procede a elaborarla en el SIGEF. * Se elabora un oficio firmado por el Encargado Administrativo Financiero. * Se envia a MH, se confirma su captura. * Se confirma con el Analista para que realicen la reprogramacion o modificacion. 	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"> * 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. * Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. * Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. <small>Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.</small> 	Raisa Cuevas	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	%
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). El expediente incluye: facturas, cotizaciones, oficios, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si).	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	ANALISTA FINANCIERO	N/A				
			* Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones).	Jeannie Monegro	N/A				
			* Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones).	Cesar Díaz - Dirección General	N/A				
			* Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.	Cecilio López	Ministerio de Hacienda				
			* Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría.	Cecilio López	N/A				
			* Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario.	ANALISTA FINANCIERO	Contraloría, Tesorería, MH	8%	100%	95%	95%
			Pago de nóminas - mensual. * Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría.	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. * Registra / Guarda en electrónico los comprobantes de dichas transferencias.	Jeannie Monegro	Tesorería Nacional	3%	100%	95%	95%
			* Suministrar la información necesaria al suplidor o en su defecto al departamento de compras sobre los pagos a emitir por parte de DIGEPRES.	Cecilio López	N/A	4%	100%	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	%
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).	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. * Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). * Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). * Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. * Validación de reporte de activos fijos. 	Geudy diaz	N/A	5%	100%	100%	100%
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.						
17	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro de todos los pagos(débito 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 dia 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:	Areas_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. Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa. Preparar informe de ejecución en el SIGEF. Revisión y validación interna. Aprobación del DG.	Martina De León Martina De León Martina De León Cesar Diaz Cesar Diaz	N/A N/A N/A N/A Dirección General	30%	100%	100%	100.0%
2	Gestión de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos. Cargar solicitudes de compra al SIGEF. Aprobación de solicitud. Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF. Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones. Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF). Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobre (licitaciones). Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas. Seleccionar proveedor. Realizar adjudicación en SIGEF. Genera OC o Contrato en el SIGEF. Firma OC o Contrato Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico). Solicitar certificación de fondos a la División Financiera. Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios. Validar recepción del bien / servicio. Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos.	Samuel Jiménez Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León / Comité de Compras Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez Martina De León César Díaz / Martina De León Martina De León Martina De León Samuel Jiménez Auditor / Departamento Solicitante Martina De León	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A División Financiera N/A N/A N/A División Financiera	70%	95%	90%	94.7%
					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:	Areas_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. Realizar encuesta calidad de servicios de los departamentos DSG y proveedores de almuerzos. Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal Dept. Relaciones publicas/ servicios generales. Todas las secciones	10%	100%	94%	94.0%
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 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	Recepcionistas	Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	90%	90.0%
3	Control efectivo de estacionamiento (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves Registro de Entradas y Salidas de Vehículos Control de kilometraje y combustible de Vehículos Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecen en parqueo asignado Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados. Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanezcan en parqueo Solicitud de creación de formulario para control de visitantes Generar informe de cumplimiento	Parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores Daniel /Parqueadores	Militares Choferes Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal	5%	100%	89%	89.0%

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:	Areas_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 Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.	Daniel Daniel	Daniel Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores	5%	100%	90%	90.0%		
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 física de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas físicas 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 institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta fisica de la institución.	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 institución.	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 institución.	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	89%	89.0%		

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

2. Observaciones:

3. Firma:

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	Met
1	Fortalecer Estructura de la División de Correspondencia y Archivo Institucional (Arrastre POA 2015)	Consiste en completar la estructura de la division, 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 revisión de descripciones de puestos y valoraciones de cargos del personal de la división.	Contratación/ traslado de personal para ocupar los puestos Fijar acuerdos y adoptar normas nacionales e internacionales de gestión documental.	Wendy Mendoza	RRHH	5%	2%
2	Adecuación continua y socialización del Sistema de Automatización de Correspondencia (Arrastre)	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.	Proponer las mejoras necesarias para la óptima utilización del sistema. Realizar plan de socialización y jornadas de capacitación orientadas a grupos pequeños por áreas o departamentos	Wendy Mendoza	TI	5%	1%
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%
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. Gestión y archivo de recursos digitales (comunicaciones y oficios). Rastreo, adquisición y gestión documental de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES. Asesoría sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de gestión (oficinas). Plan devolución documentos de ayuntamientos acumulados.	Luisa Vásquez Wendy Mendoza Wendy Mendoza Wendy Mendoza	Todos los departamentos Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio / Iris Tania Guillén	20% #####	87%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

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 informe 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:	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
3	Formulación del Presupuesto General del Estado	Elaboración del Presupuesto General del Estado	Recepción de la programación macroeconómica	Rosaura Quiñones					
			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	Polanco					
			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					
			Polanco						
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					
			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					
						10%	100%	100%	100.0%

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
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		Ivette Melo/Natalie Souffront	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 informe 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y comparación del comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado - Matriz de informaciones a considerar - Elaboración de Informe y Publicación 	Jaime Perez/Katherine Peguero Jaime Perez/Katherine Peguero Jaime Perez/Katherine Peguero	DSS, DSG, DSE	5%	100%	100%	100.0%
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

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	Direccion 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 sufrir 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:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Rosaura Quiñones

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	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. 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.	Alberto León/ Miguel Martinez / Claudia Castillo/ Virginia Sanchez	Direcciones Sectoriales	30%	45%	45%	100.0%
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. Recibir y validar la información suministrada. Preparar reporte. Validación por parte del Comité Técnico y el Director General. Publicación en la página web.	Alberto León/Claudia Castillo Alberto León/Claudia Castillo Alberto León/Claudia Castillo Asesores/Luis Reyes Santos Alberto León/Claudia Castillo		5%	100%	30%	30.0%
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. Recibir y validar la información suministrada. Preparar reporte de inversión Publicación en la página web	Jesus Santana Claudia Castillo		5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
Balanced Scorecard Trimestral

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria				Año Planificación:	2017			
Encargado de Área:					Aprobado Por:	Rosaura Quiñones			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	Actualización del Estudio de Estacionalidad del Gasto	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Actualización de las informaciones que se utilizan para el modelo	Virginia Sanchez	DSS, DSG, DSE	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		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:

Depto. De Programación de la
Ejecución y Consolidación
Presupuestaria

Dirección Estudios Económicos y Programación
Presupuestaria

Direcciones de Servicio:

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

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2017		
Directores de Area:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
	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 Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso Validar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral Ajustar la programación de cuotas de compromiso trimestral Realizar programaciones por instrucción Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos	Directores Analistas Encargados Encargados Analistas Analistas Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.	Dirección General, Tecnología de la Información	20%	100%	99%	99%
	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones	Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas Aprobación y/o devolución de la solicitud. Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos Comunicar a la institución.	Analistas / Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. Encargados / Subdirectores Analistas	Instituciones	20%	100%	99%	99%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2017		
Directores de Area:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
	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.	Secretaria					
			Elaboración del proyecto de resolución del AF.	Secretaria					
			Revisión del proyecto de resolución del AF.	Encargados / Directores					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Secretaria					
			Aprobación del anticipo.	Ministerio de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes.	Secretaria					
	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Variación de anticipo.		Instituciones	10%	100%	96%	96%
			Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas					
			Intervención del preventivo	Encargado					
			Informar a las Instituciones	Analista					
	Emisión de Certificación de Apropiación de sueldos	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir Certificación de disponibilidad Presupuestaria para sueldos	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones	Analista	Direccion General, Instituciones	10%	100%	85%	85%
			Realizar proyección de sueldos	Analista					
			Validar proyección de sueldos	Encargado					
			Realizar Carta de Certificación	Secretaria					
			Firmar Carta de Certificación	Director General de Presupuesto					
			Tramitar envío Certificación a la institución solicitante	Secretaria					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2017		
Directores de Area:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
	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 implemetación del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)	Participación a reuniones del NSPD Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los subprocesos) Participación Taller Socialización NSPD Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Analistas / Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. Encargados / Subdirectores Analistas	Equipo de NSPD	2%	100%	100%	100%
	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) Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias Realizar proyecciones de gastos Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes Formulación de gastos (presupuesto financiero) Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto Realizar ajustes al Anteproyecto Institucional según lineamiento Cuadrar el Anteproyecto de Presupuesto por fuente de financiamiento	Analistas, Encargados y Directores Analistas, Encargados y Directores Analistas, Encargados y Directores Direcciones de Servicios Analistas, Encargados y Directores Analistas encargados y directores Analistas, Encargados y Directores DIRECTORES					
			Estatus BSC	OK	100%	Total	97.7%		

2. Observaciones:

Dirección de Servicios
Gubernamentales

Direccion General

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Ana Lucia 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. Realizar pruebas de registros en el Sistema de captura (desde DIGEPRES) Generar y revisar reportes de los registros realizados en la prueba Actualización del Instructivo para el registro de las ejecuciones en el Sistema Dar seguimiento al Registro/Captura de la Ejecución (prueba piloto) Revisión y validación de los registros de ejecución realizados en la prueba. Generar los Reportes de la Ejecución presupuestaria 2017 registradas en la prueba.	TIC Patria Sención Analista/Patria Sención	Patria Sención Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/TIC Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos	15%	25%	85%	100.0%
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	Registrar en la planilla las ejecuciones pendientes Validar que las informaciones sean consistentes con las transferencias otorgadas por el Gobierno Central Captura en el sistema, adaptado para las empresas, las informaciones registradas en el sistema 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	Analistas Sectoriales Patria Sención/Manuel Burgos Ana Lucía Burgos	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención Patria Sención/Manuel Burgos	20%	100%	100%	100.0%
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 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe Anual de Ejecución presupuestaria 2016 Elaboración de Informe Explicativo Revisar y validar el Informe Explicativo Preparación de los anexos (reportes) Solicitar el aplicativo para la preparación del libro a TIC Armado del libro de Presupuesto de las Empresas Públicas Revisar y validar que las informaciones compiladas esten acorde al contenido Solicitar subir Informe Anual de Ejecución Presupuestaria 2016 al Portal de la	Patria Sención Analistas Sectoriales Maria S. Miranda Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención Katherine Báez/ Eusebia Perez Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención Mariel Muñoz/Rosa Pichardo Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención Ana Lucía Burgos	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sencion Maria S. Miranda Analistas Sectoriales TIC Analistas Sectoriales Mariel Muñoz/Rosa Pichardo Mariel Muñoz/Rosa Pichardo	20%	100%	100%	100.0%
		Revisión y actualización de los	Reunión con Jerry Felipe para la definición de los objetivos, insumos requeridos y resultados a obtener del Prototyping	Ana Lucía Burgos/ Patria Sencion/Mariel Muñoz/Maria Soledad Miranda	Equipo de Reforma del NSPD				

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 Burgos/Patria Sención								
			Reuniones con el equipo de reforma para la revisión del Modelo diseñado con los procesos.	Equipo de Reforma/Mariel Muñoz/María S. Miranda	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/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 Burgos/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 corrección 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								
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	Revisión, aprobación y remisión a RRHH de la campaña para su publicación	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz/Patria	Lizamavel Collado	10%	50%	100%	100.0%				
			Elaboración de la planilla de excel en la que serán registradas las informaciones	Patria Sención	Ana Lucía Burgos								
			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	Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana								
			Registro en la planilla de excel de las informaciones (de 5 años) presentadas en los reportes de ejecución.		Patria Sención								
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	Revisión y validación de las informaciones registradas en la planilla	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana								
			Analizar los 184 casos registrados como resultado de la Fase I	Dirección de EP	Proyecto de Reforma del NSPD	15%	100%	100%	100.0%				
			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:	Areas_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
1	Programación y reprogramaciones de Cuotas de Compromisos	Consiste en capturar, analizar, validar y aprobar la programación y Reprogramación trimestral de cuota de compromiso de gastos , solicitadas por las Instituciones Públicas de Seguridad Social	1. Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central. 2. Comunicar a las institución el techo trimestral. 3. Captura solicitud de cuotas de compromisos vía SIGEF. 4. Analiza y valida las solicitudes de cuotas registradas por las instituciones. Validar si los recursos de captación directa están disponibles en CUT. 5. Aprueba las cuotas.	Encargada, Analistas Sectoriales Encargada, Analistas Encargada, Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Encargada	Direcciones de Servicios / Directora de Área Direcciones de Servicios Direcciones de Servicios Encargada/Tesorería Nacional Dirección de Servicios Sociales	30%	100%	100%	100.0%
2	Modificaciones Presupuestarias - Respuesta a solicitudes	Consiste en capturar, analizar, validar y tramitar para su aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las Instituciones de Seguridad Social, de acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias establecido.	1. Captura solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes de adiciones, interprogramas) 2. Analizar y validar (si hay alguna corrección devuelve la solicitud a las instituciones). 3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que los recursos estén depositados en CUT. 4. Comunicar a la institución que ya está aprobada o devuelta para corrección, según amerite el caso	Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Encargada Analistas Sectoriales	Direccion General / Tesoreria Nacional Instituciones Directora del Área/Tesorería Instituciones	15%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_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
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 2. Aprobar y desaprobar preventivos 3. Dar asistencia técnica solicitada, personalizada, telefónica o vía correo electrónico 4. Elaborar cuadros financieros 5. Analizar y dar respuestas a las solicitudes de certificación de disponibilidad de apropación, según circular No. 25, así como dar cumplimiento al Decreto No. 15-17 sobre disponibilidad de apropación presupuestaria y disponibilidad de cuota para comprometer. 6. Análisis y cálculos para la creación de Fondos Reporables Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros	Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales Analistas Sectoriales/Encargada	Encargada Encargada/directora de Área Instituciones Directora del Área/Instituciones	25%	100%	100%	100.0%
4	Registro de Ejecución Presupuestaria 2016, no integradas en SIGEF**	Consiste verificar los saldos iniciales de caja y banco, cuenta por pagar así como registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestaria de las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.	1. Analizar y validar los saldos iniciales de caja y banco, así como el de cuentas por pagar y la ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado. 2. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplicable) 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-			10%	40%	85%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_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 Promoción de las ASFL., del MEPYD	1. Asistencia a las reuniones 2. Participar en debates y sugerir recomendaciones en asamblea, según caso	Encargada Encargada	Analistas Centro nacional de Fomento y Promoción de las ASFL	5%	100%	100%	100.0%
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. 2. Preparar registro en excel por mes. 3. Dar respuesta a las solicitudes realizadas y asistencia técnica a las ASFL. 4. Preparar informes de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASFL, según listado aprobado. 5. Conocer la plataforma informática del SIGASFL para la salida de información requerida por DIGEPRES.	Analistas Analistas Analista/Encargada Analista/Encargada	Direcciones de Convocatorias ASFL Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. TIC	15%	100%	100%	100.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

Dirección de Gobiernos Locales

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:		Areas_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 discusion y analisis con el equipo de la mesa de contrl, para la posible implementacion del sistema de Repositorio Unico SIFv/s. Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales SIPREGOL Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal DIGEPRES.			Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES,SISTEMAS PRIVADOS y TI	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 faces 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 , discusion Para la aprobacion de propuesta Remision de los Lineamiento sobre la ejecucion Presupuestaria Municipal, a las entidades municipales a los fines de implementacion.			Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez	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:	Areas_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:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_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:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_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 Interisntitucional	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 Mucnicipal, Capgeffi, Inap, Contraloria, Digecop, sistemas privados de gestion municipal eleboracion y entrega de informacion requerida por los diferentes organos	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	Analistas, representes de las intuciones y /o areas involucradas de la DIGEPRES	8%	25%	25%	100.0%

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Dirección de Gobiernos Locales

Dirección General

Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación 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
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	Comité de los clasificadores presupuestarios, asesores, áreas sustantivas Digepres y Digecon	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:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abri - 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
5	Lineamientos para la Formulación del Presupuesto 2018	Elaborar y/o revisar los Lineamientos, para la Formulacion del Presupuesto como parte del ciclo presupuestario	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. 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	Depto. de Normas	asesores, areas 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	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, areas 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 ejecucion presupuestarias de los Gobiernos Locales como parte del ciclo presupuestario	Validar y aprobar la propuesta final con Dirección General	Depto. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas 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	Validar y socializar la propuesta con las áreas involucradas internas y las Realización de ajustes de la guía para version final Aprobación final del Director General y publicación en la web de la DIGEPRES e impresión física	Depto. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas	3%	100%	90%	90.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abri - 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
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	Dept. de Normas	Auditores 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	Dept. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas omite de los clasificadores presupDigepr y Digecog)	3%	100%	90%	90.0%
13	Guía Alfabética de Imputaciones(armonización Catalogo 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)	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	Dept. de Normas	CCP/áreas de servicios	5%	100%	90%	90.0%
14	Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de los Clasificadores	Otorgar el seguimiento oportuno 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.	Dept. 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	Otorgar el seguimiento oportuno 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.	Dept. 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.	Dept. 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:		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
16	Elaboracion de Guia de Costeo (base metodología de costeo)	Elaboracion de la guia costeo de aplicacion o base para el diseño de programas orientado a resultados e isntitucionales	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 guia para version final Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la DGECPES o impresión física	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas 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 y actualización base de datos presupuestarias como parte del ciclo presupuestario	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados en relación a las leyes, Decretos o Reglamento 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 aprobacion final del Director General actualizacion base de datos institucional y de Leyes, Decretos y Reglamentos	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	3%	100%	100%	100.0%
18	Elaboracion de la guia de Seguimiento y Evaluacion Presupuestaria	Incrementar la cobertura de instituciones con seguimiento y evaluacion sus programas presupuestarios utilizando la metodologías y su vinculación con la gestión presupuestaria y elaboracion de guia para su aplicacion	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 guia para version final Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	3%	100%	85%	85.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación 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
2	Asistencia Técnica del Módulo de Seguimiento y Evaluación en el SIGEF a las instituciones GC, Desc, y SS Físico - Financiero	Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica a las instituciones públicas en todo lo que es su registro en el modulo de programacion trimestral, y ..en todo lo que es su registro en el modulo de programacion trimestral	registro por [parte de los analistas de la DECG de las informaciones de la programacion anual remitida por las instituciones en el modulo Iniciar la carga de las informaciones de la ejecucion 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 evaluacion de los programas	Depto. de Evaluacion	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	Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulacion presupuestaria coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del articulo 30 reglamento de la Ley 423-06 Ilevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecucion del calendario presupuestario	Depto. de Evaluacion	DECG/Direccion Gral / Areas 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 envien su informe de sus seguimientos de sus metas físicas de la programacion 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 programacion y ejecución presupuestaria del trimestre, con sus devios y oportunidades de mejoras Elaborar un documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las Instituciones Públicas Someter a la validacion y aprobacion del informe consolidado de las instituciones que remitieron	Depto. de Evaluacion	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 areas sustantivas de la institucion 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 validacion final ajustes al informe validacion final y remision al Ministerio de Hacienda	Depto. de Evaluacion	DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas/asesores	4%	100%	100%	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
11	Formulación del Presupuesto Físico para el 2018	Brindar asesoria, 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 MPPD en	Revisar modulo de formulacion fisica y elaborar requerimiento de mejora al Elaboracion de la propuesta de lineamientos para la formulacion del presupuesto del año 2017 y remision a las areas sustantivas para su Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre el levantamiento y elaboracion de la produccion fisica de los programas Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre cualquier creacion o modificacion de sus estructuras programaticas			Dept. de Evaluacion	DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas/Instituciones /PAFI	4%	35%	35%	100.0%
11	Formulación y Seguimiento del Presupuesto en enfoque de Genero para el	Brindar asesoria, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas con enfoque de Genero 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								
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	Elaboracion de propuesta para coordinacion de capacitacion Coordinacion con la institucion y recursos humanos y logistica para la capacitación, elaboracion de presentacion y agenda del entrenamiento. realizar capacitacion			Dept. de Evaluacion	Gabinete Social	4%	100%	100%	100.0%
15	Desarrollo e Implementacion Metodologia para el diseño de programas orientados a resultado y clasificacion programatica	elaboracion de guia de aplicacion para el diseño de programas orientado a resultados	consensuar propuesta de la guia de aplicacion para el sistema presupuestario. Realizacion de ajustes de la guia para version final Validar y version final para aprobacion la guia de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y publico en general en la								
16	Desarrollo e Implementacion Metodologia de Costeo	Elaboracion de la guia costeo de aplicacion o base para el diseño de programas orientado a resultados e isntitucionales	consensuar propuesta de la guia de aplicacion para el sistema presupuestario. Realizacion de ajustes de la guia para version final Validar y version final para aprobacion la guia de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y publico en general en la			Dept de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas 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 guia de aplicacion para el sistema presupuestario. Realizacion de ajustes de la guia para version final Validar y version final para aprobacion la guia de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y público en general en la			Dept 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 operación del CNMyE.tambien lo pasos para el de desarrollo del mismo			Dept 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 guia de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y al público en general en la			Dept de Evaluacion	Instituciones /DEC GP	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 web.	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 guia de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y al público en general en la web.			Dept 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

Direccion General