



República Dominicana

**Ministerio de Hacienda**

**Dirección General de Presupuesto**

DIGEPRES



# INFORMES

## Trimestrales de Monitoreo **POA 2017**



Julio – Septiembre 2017

# INFORME DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO TERCER TRIMESTRE 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento, se expone el informe de monitoreo correspondiente al tercer 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 julio, agosto y septiembre 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 en sus 3 Ejes Estratégicos.*

### EJES ESTRATÉGICOS

#### Eje 1 - Diseño de una política fiscal:

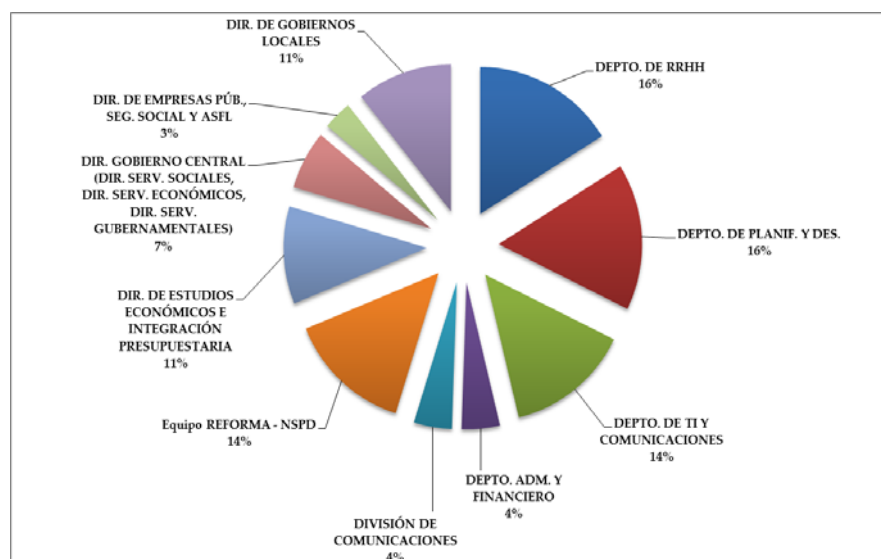
Incluye 5 productos equivalentes al 5 % del total de las iniciativas del POA 2017

Eje 2 - Gestión fiscal eficiente: Incluye 41 productos equivalentes al 43.2% del total de iniciativas del POA 2017

#### Eje 3 - Fortalecimiento institucional:

Incluye 49 productos equivalentes al 52% del total de las iniciativas del POA 2017

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

TABLA I: CUADRO PRODUCTOS DEL POA 2017 POR ÁREA DE GESTIÓN.

| ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN                |  | CANT. DE PROD. |
|--|--|----------------|
| ÁREAS TRANSVERSALES                    | DEPTO. DE RRHH   | 15             |
|  | DEPTO. DE PLANIF. Y DES.   | 15             |
|  | DEPTO. DE TI Y COMUNICACIONES  | 13             |
|  | DEPTO. ADM. Y FINANCIERO   | 4              |
|  | DIVISIÓN DE COMUNICACIONES   | 4              |
| Total de productos áreas transversales |  | 51             |
| ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN                |  | CANT. DE PROD. |
| ÁREAS SUSTANTIVAS                      | Equipo REFORMA - NSPD  | 3              |
|  | DIR. DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA                                       | 13             |
|  | DIR. GOBIERNO CENTRAL (DIR. SERV. SOCIALES, DIR. SERV. ECONÓMICOS, DIR. SERV. GUBERNAMENTALES) | 10             |
|  | DIR. DE EMPRESAS PÚBL., SEG. SOCIAL Y ASFL   | 6              |
|  | DIR. DE GOBIERNOS LOCALES  | 3              |
|  | DIR. DE EVAL. Y CALIDAD DE GASTO PÚBL.   | 10             |
|  | Total de productos áreas sustantivas   | 45             |
| TOTAL DE PRODUCTOS POA 2017            |  | 96             |

Este informe se realiza cada trimestre 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 tercer trimestre, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) ha alcanzado un **96%** de cumplimiento en los productos ejecutados, los cuales están conformados por las actividades de impacto institucional planificadas para el período, así como otras iniciativas que han surgido en el transcurso del año.

En esencia, durante el período citado la DIGEPRES enfocó el ritmo de sus acciones al proceso de formulación presupuestaria para el 2018, el cual tuvo una duración de 5 meses, donde se ejecutaron actividades como revisión de estructuras programáticas, formulación de anteproyectos de presupuesto de las instituciones y órganos rectores, entre otras actividades que permitieron la oportuna y puntual entrega del anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2018 el día 29 de septiembre al Congreso Nacional de la República Dominicana.

También se realizaron actividades de ajuste del Plan Estratégico Institucional 2017- 2020, previo a su formalización y socialización a nivel general. Durante este período fueron realizadas las elecciones del nuevo Comité de Ética Pública de DIGEPRES, los cuales quedaron juramentados formalmente en agosto.














Y durante el mes de julio fueron realizadas las actividades conmemorativas al 80 aniversario de esta institución, donde fueron ejecutadas actividades de integración del capital humano, actos protocolares y almuerzo de celebración.

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

### 3. RESULTADOS BSC DIGEPRES – T3 2017

Los productos evaluados en el periodo comprendido entre los meses julio – septiembre 2017, alcanzaron un **96%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

TABLA II: CUADRO DE RESULTADOS BSC T-3 2017.

| RESULTADOS BALANCED SCORECARD                                    |   |   |        |
|--|---|---|--------|
| Julio - Septiembre 2017  |   |   |        |
| DIGEPRES   |   |   |        |
| Área   | Responsable                                       | % Cumplimiento  |        |
|  |   | T3  |        |
| Resultados Áreas Transversales                                   |   |   |        |
| Oficina Acceso a Información (OAI)                               | Altagracia Jiménez                                |  | 100,0% |
| Dpto. De Recursos Humanos  | Raisa Caamaño                                     |  | 95,5%  |
| Dpto. Planificación y Desarrollo                                 | Oliver Santos                                     |  | 83,9%  |
| Dpto. de TI y Comunicaciones                                     | Saac Bassa  |  | 93,1%  |
| Dpto. Administrativo y Financiero                                | César Díaz  |  | 94,2%  |
| División de Comunicaciones                                       | Bernardo Núñez                                    |  | 96,9%  |
| Resultados Áreas Sustantivas                                     |   |   |        |
| Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución        | Alejandro Mercedes                                |  | 92,2%  |
| Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias           |   |  | 99,0%  |
| Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL             | Ana Lucia Burgos                                  |  | 100,0% |
| Dirección de Gobiernos Locales                                   | Natividad Sánchez                                 |  | 100,0% |
| Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales) | Jenny Batista<br>Norvin Berges<br>Jhannet Taveras |  | 97,7%  |
| Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público              | Griselda Gómez                                    |  | 97,3%  |
| TOTAL DIGEPRES   |   |  | 96,0%  |

## 4. PRINCIPALES AVANCES T3 – 2017

### a. Elaboración Proyecto de Presupuesto General del Estado 2018

El proceso de formulación presupuestaria 2018 fue ejecutado desde finales del mes de abril y concluyó el 29 de septiembre, con la entrega del anteproyecto de Ley del Presupuesto General del Estado 2018 al Congreso Nacional, el mismo contempló tres tomos distribuidos de la siguiente manera:

I. Gobierno Central

II. Instituciones Descentralizadas y Seguridad Social

III. Presupuesto Físico 2018, el cual incluye:

- Presupuesto Plurianual orientado a resultados aplicado a PAI.
- Producción y Resultados de 4 ministerios de acuerdo al PNPSP.
- Presupuesto por Programas orientados a productos y/o servicios.

Previo a iniciar el proceso fueron realizados los ajustes correspondientes en el SIGEF relacionados al presupuesto físico y financiero 2018, así como la revisión de estructuras programáticas presupuestarias a las Instituciones de Gobierno Central, Descentralizadas e Inst. De la Seguridad Social, para dar paso a las instituciones a realizar la formulación del presupuesto para cada una de las instituciones.

El proyecto de Presupuesto General del Estado 2018, con un monto ascendente a 816,565.3 millones de pesos, se enfoca en dos pilares fundamentales: dar continuidad a los programas sociales y dinamizar la economía, poniendo énfasis en el apoyo a las pymes y en obras de alta rentabilidad social.

Fueron generados 104 ejemplares impresos y distribuidos 300 memorias USB con el libro del PGE, así como los tomos que se incluyen como anexo.

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

Durante el tercer trimestre del 2017, el NSPD continúa 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 encuentran:


- Reuniones con la Dirección Administración Financiera para discutir las “directrices del proceso presupuestario 2018”.
- Abordaje de los servicios CORE (bandeja de entrada) por parte de DIGEPRES para el Nuevo Sistema de Gestión Interna.
- Definición de los entregables intermedios según el documento de Directrices de formulación 2018.
- Diagramación de Estructura Desglosada de Trabajo, entregables y plan de trabajo del Nuevo Sistema de Colaboración.

- Apoyo en herramienta de Microsoft Project de insumos, reuniones, entregables y validaciones correspondientes al cierre del proceso de formulación del Presupuesto General del Estado 2018.


### c. Comisión de Ética Pública – DIGEPRES

El 26 de Abril del 2017, la Dirección General de Ética Pública (DIGEIG), a través del Decreto No. 143-17, establece un nuevo modelo de Gestión de Comités de Ética Pública a nivel Institucional. La DIGEPRES, en cumplimiento con esta disposición, el día 17 de Agosto 2017, celebra el proceso de votación para elegir los miembros de la nueva Comisión de Ética Pública (CEP). Para este proceso se contó con el apoyo conjunto de la comisión electoral de la CEP en funciones de la DIGEPRES, y un grupo de observadores de la DIGEI, quienes además proporcionaron las herramientas y el entrenamiento al personal de la DIGEPRES, para la realización de las elecciones.

El día 31 de Agosto se publicó, a través de Comunicación Interna, el acta de conclusión de conteo de votos con la evidencia de la verificación del proceso de votación y los nuevos miembros electos: 6 miembros titulares, 3 miembros suplentes, y un encargado titular nombrado por decreto.



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012



# Registro Comisión de Ética Pública (CEP)

| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y MIEMBROS DE COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA |                                |  |                       |  |           |                                 |             |
|---|--------------------------------|--|-----------------------|--|-----------|---------------------------------|-------------|
| Institución:DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO                              |                                |  |                       | Cantidad de Servidores: 319                    |           | Teléfonos/Fax:809-687-7121      |             |
| Titular de la institución: LUIS REYES SANTOS                              |                                |  |                       | Sector Gubernamental: Presupuesto              |           | Página Web: www.digepres.gob.do |             |
| Cargo del Titular: DIRECTOR GENERAL                                       |                                |  |                       | Dirección: Av: Francia Edif. Juan Pablo Duarte |           | Fecha de la Conformación: N/A   |             |
| No.   | Nombre                         | Cargo  | Categoría de Servidor | Función en CEP                                 | Teléfonos | Correo Electrónico              | Comentarios |
| 1   | MARINO FUENTES                 | ASESOR   | FUJO                  | Secretario Suplente Temporal                   | (1026)    | mfuentes@digepres.gob.do        |             |
| 2   | GENNY MARISOL DIAZ ZAPATA      | ENCARGADA DE INTEGRACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y CARRERA | FUJO                  | Coordinador General                            | (2011)    | gdiaz@digepres.gob.do           |             |
| 3   | DANIEL EDUARDO PORTORREAL LUNA | ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES   | FUJO                  | Coordinador Suplente                           | (2319)    | dportoreal@digepres.gob.do      |             |
| 4   | GREGORIT JOSE MARTINEZ MENCAS  | ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO  | FUJO                  | Coordinador Operativo de Educacion             | (1047)    | gmartinez@digepres.gob.do       |             |
| 5   | AMBAR CHANEL PERALTA GEORGE    | ANALISTA SECTORIAL   | FUJO                  | Secretaria                                     | (1312)    | aperalta@digepres.gob.do        |             |
| 6   | ALTAGRACIA JIMENEZ DE CASIRO   | RESPONSABLE DE INFORMACION CIUDADANA                                     | FUJO                  | Coordinador Operativo de Ética                 | (1038)    | ljimenez@digepres.gob.do        |             |
| 7   | ARMANDO ANTONIO PEÑA SUAREZ    | ENCARGADO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO                                      | FUJO                  | Coordinador Operativo de Controles             | (2203)    | apeña@digepres.gob.do           |             |
| SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA                                  |                                |  |                       |  |           |                                 |             |
| 1   | DANIA ALCANTARA GUTIERREZ      | TECNICO DE RECURSOS HUMANOS  | FUJO                  | Suplente                                       | (2020)    | dalcantara@digepres.gob.do      |             |
| 2   | PAMELA SANTOS BELLO            | ANALISTA DE PLANIFICACION  | FUJO                  | Suplente                                       | (3012)    | psantos@digepres.gob.do         |             |
| 3   | SAILEN QUIROZ                  | ANALISTA SECTORIAL DE PRESUPUESTO  | FUJO                  | Suplente                                       | (1324)    | squiroz@digepres.gob.do         |             |

DIGEIG/DEIG-PCCEP

DIGEIG/DEIG-PCCEP

### d. Plan Estratégico Institucional 2017 – 2020

Durante el período evaluado se trabajó, junto a un consultor internacional, con la finalidad de integrar las lecciones aprendidas de la experiencia internacional en términos de reforma presupuestaria con la visión estratégica institucional. Internamente, con un equipo multidisciplinario, fue definido el impacto de la reforma presupuestaria a la nueva estrategia y a la planificación, en el corto, mediano y largo plazo.



Para el próximo periodo se contempla concluir con la aprobación final del PEI, el lanzamiento y la socialización del mismo con los actores clave, la elaboración del Plan Operativo (POA) 2018 alineado a la nueva estrategia, y la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), basados en las metas establecidas en el PEI.

#### e. Transacciones Presupuestarias (Julio - Septiembre 2017)

A continuación se presentan las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitadas y aprobadas, de julio a septiembre, en comparación con el mismo periodo en el año anterior, se observa un incremento de 21% en la cantidad de solicitudes recibidas. Del total recibido fueron aprobadas el 98%, durante el periodo evaluado.

**TABLA III: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T3 2017.**

| Modificaciones Presupuestarias Julio-Septiembre 2017 |              |              |                          |             |              |
|--|--------------|--------------|--------------------------|-------------|--------------|
| Tipo   | Solicitadas  | Aprobadas    | Pendientes de Aprobación | % Aprobadas | % Pendientes |
| Adiciones  | 28           | 24           | 4                        | 1%          | 0%           |
| Interprogramas                                       | 155          | 145          | 10                       | 6%          | 0%           |
| Intraprogramas                                       | 2,351        | 2,323        | 28                       | 89%         | 1%           |
| Traspaso Fondos Presidente                           | 50           | 50           | 0                        | 2%          | 0%           |
| Disminución Ingresos                                 | 1            | 1            | 0                        | 0%          | 0%           |
| Donaciones y Captación Directa por Aumento           | 2            | 2            | 0                        | 0%          | 0%           |
| Entre Fuente Específica                              | 9            | 9            | 0                        | 0%          | 0%           |
| Adición 5% Fondos Presidente                         | 11           | 11           | 0                        | 0%          | 0%           |
| <b>Total Solicitadas</b>                             | <b>2,607</b> | <b>2,565</b> | <b>42</b>                | <b>98%</b>  | <b>2%</b>    |

**Fuente:** Reporte modificaciones presupuestarias SIGEF.

A continuación, se muestra, la gestión de anticipos tramitados, logrando la un 82% de cumplimiento para el trimestre citado.

**Tabla IV: Cuadro de Anticipos Financieros T3 2017.**

| Anticipos Financieros Julio - Septiembre 2017 |           |             |                |              |                  |
|---|-----------|-------------|----------------|--------------|------------------|
| Tipo  | Total     | Gestionados | No Gestionados | % Gestionado | % No Gestionados |
| Anticipos Financieros                         | 11        | 9           | 2              | 82%          | 18%              |
| <b>Total Gestionados</b>                      | <b>11</b> | <b>9</b>    | <b>2</b>       | <b>82%</b>   | <b>18%</b>       |

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

##### **Informes de Ejecuciones Presupuestarias**

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

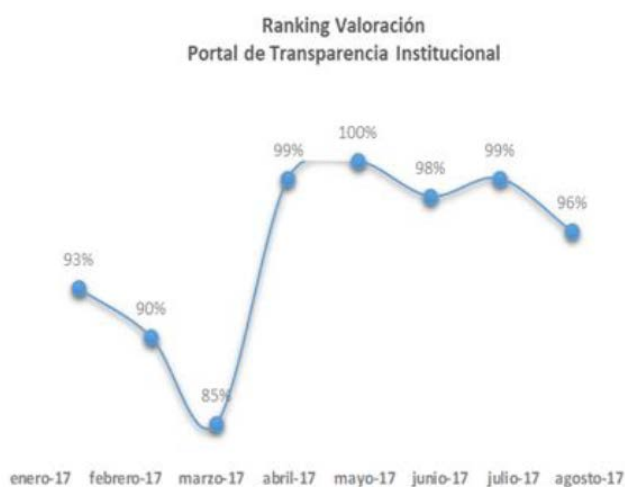
- **Informe de Ejecución Presupuestaria Periodo julio - septiembre 2017**, el cual contiene informaciones detalladas de los ingresos, gastos y financiamientos de ese período.
- **Informe de Ejecución de los Ayuntamientos 2015.**
- Elaboración de **Informe de Medio Término de Ejecución Presupuestaria** del primer semestre del 2017.
- **Informe Trimestral Seguimiento a Donaciones.**
- **Informe Trimestral de Boletín Macroeconómico.**

### Índice de Transparencia DIGEPRES

Durante los meses Julio y Agosto del 2017 la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) otorgó, a la institución, calificaciones de 99% y 96% correspondientemente, en las evaluaciones mensuales de los Portales de Transparencia, por haber cumplido con las exigencias requeridas en la publicación de contenidos.

El resultado promedio de ésta evaluación, para lo que va de esta año, es de un 95%, lo cual evidencia los grandes esfuerzos realizados por las áreas de la DIGEPRES, que colaboran con la Transparencia, en su objetivo de servir como insumo a los espacios de interlocución con los ciudadanos.

**Gráfica 2:** Puntuación Mensual índice de Transparencia 2017.



### g. Evaluación y Calidad de Gasto Público

Fueron gestionados los siguientes productos durante el período julio - septiembre:

#### 1. **Elaboración de Presupuesto Físico 2018, el cual incluyó:**

- Presupuesto Plurianual orientado a resultados aplicado a PAI.
- Producción y Resultados de 4 ministerios de acuerdo al PNPSP.
- Presupuesto por Programas orientados a productos y/o servicios.

#### 2. **Elaboración Lineamientos y Procedimientos para:**



- Asignación y Ejecución de los Fondos de Emergencia.
  - Formulación de las Empresas Públicas y Gobiernos Locales.
  - Distribución Administrativa y Régimen de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Central y Descentralizado e Instituciones de la Seguridad Social para el 2017.
3. **Informe PEFA 1er semestre 2017**
  4. **Redacción del informe e implementación del acuerdo UNICEF DIGEPRES y MEPYD.**

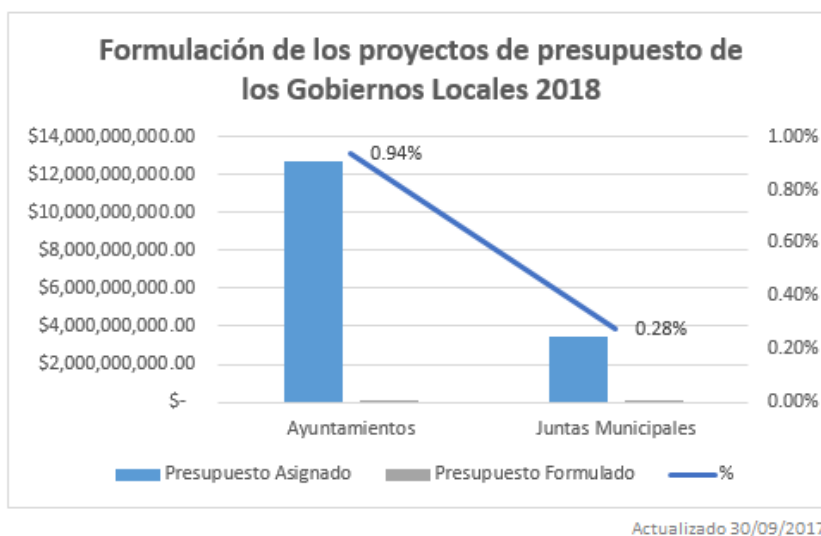
## h. Gobiernos Locales

### Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales 2018

El proceso de formulación del presupuesto municipal 2018, inicio en agosto 2017, manteniendo el mismo nivel de transferencia del año actual, en relación a los recursos otorgados por el Gobierno Central a las Entidades Municipales del país, en cumplimiento con la Ley 166-03 sobre los ingresos municipales, donde se aplicó un 60% para cubrir los gastos corrientes y 40% de gastos de capital.

A continuación, estatus general de la formulación:

**Gráfica 3:** Seguimiento a la Formulación Presupuestaria 2018 de los Gobiernos Locales.



## i. Presupuesto de las Empresas Públicas

### Informe anual de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas e Instituciones Financieras 2016.

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

## j. Administración y Finanzas

### Compras y Contrataciones

El PACC correspondiente a este año 2017, presenta un total presupuestado de RD\$ 71,087, 258.00, el mismo fue cargado al portal de transparencia y compras y contrataciones el 30 de marzo del año actual. En el periodo julio – septiembre, se ejecutó un 25.6 % de dicho monto, y fueron ejecutados 88 procesos de compra que se detallan a continuación.

**TABLA V: EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS DIGEPRES 2017**

| Resumen de Presupuesto del PACC                   |                           |               |
|---|---------------------------|---------------|
| Total Presupuestado PACC 2017: RD\$ 71,087,258.00 |                           |               |
| Período   | Total Ejecutado           | % Ejecución   |
| Enero - Marzo                                     | RD\$ 9,220,915.83         | 13.0%         |
| Abril - Junio                                     | RD\$ 19,659,598.73        | 27.7%         |
| Julio - Septiembre                                | RD\$ 18,174,889.78        | 25.6%         |
| <b>Total</b>                                      | <b>RD\$ 47,055,404.34</b> | <b>66.20%</b> |

| Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios |             |                  |
|---|-------------|------------------|
| Julio - Septiembre 2017                   |             |                  |
| Tipo                                      | Solicitudes | % sobre el total |
| Compras Directas                          | 65          | 73.9%            |
| Compra Directa Especial                   | 5           | 5.7%             |
| Compras Menores                           | 16          | 18.2%            |
| Comparación de Precios                    | 1           | 1.1%             |
| Licitación Pública Nacional               | 1           | 1.1%             |
| Órdenes Nulas                             | 0           | 0.0%             |
| <b>Total de Bienes y Servicios</b>        | <b>88</b>   | <b>100%</b>      |

## k. Gestión Humana

### Desarrollo y Carrera

El Departamento de Recursos Humanos estuvo enfocado durante este trimestre en las siguientes actividades:

- Coordinación de las actividades de integración de capital, en conmemoración de la celebración del 80 aniversario de la DIGEPRES.
- Gestión de 108 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.
- Integración de un empleado durante el periodo actual.
- 13 acciones de capacitación gestionadas, orientadas al reforzamiento de competencias y temas de interés común en los servidores públicos.

## l. Planificación y Desarrollo

### Seguimiento a desarrollo de Sistema Informático de Planificación Institucional

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

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

## Documentación y Rediseño de Políticas y Procedimientos Institucionales

**Tabla VI:** Status de Documentos Trabajados durante el T3

| Rediseño de Documentación Institucional (T3) |           |                |             |           |
|--|-----------|----------------|-------------|-----------|
| Área   | Políticas | Procedimientos | Formularios | Total     |
| Dirección de Servicios Sociales              | 0         | 2              | 0           |           |
| Depto. Administrativo y Financiero           | 1         | 4              | 3           |           |
| Depto. Recursos Humanos                      | 0         | 1              | 3           |           |
| Comisión de Ética Pública                    | 1         | 1              | 6           |           |
| Depto. Planificación y Desarrollo            | 0         | 2              | 0           |           |
| <b>Total</b>                                 | <b>2</b>  | <b>10</b>      | <b>12</b>   | <b>24</b> |

### m. 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:

- Ajustes y seguimiento a portal de formulación presupuestaria
- Proceso de implementación de fase I de "Herramienta Web para Presupuesto Ciudadano"

### n. División de Comunicaciones

#### Coordinación de Eventos

- Coordinación de actividades protocolares y almuerzo de aniversario.
- Coordinación de las actividades del día de los padres.

#### Relaciones Públicas

- Seguimiento a las actividades en las que participa la Dirección General, en representación de la DIGEPRES.
- Síntesis Diaria de Periódicos a nivel nacional.
- Difusión de la agenda institucional.
- Elaboración y difusión de los boletines internos institucionales, correspondientes a los meses julio, agosto y septiembre.

## 5. RESULTADOS ALCANZADOS POR LAS ÁREAS FUNCIONALES VS PLAN OPERATIVO ANUAL.













Para este tercer trimestre del año 2017, la institución debía ejecutar un total de 38 productos, de los 96 definidos en el POA para el año, lo cual significa que se monitoreó el 40% de todos los productos definidos para ese año.

**TABLA VII:** PRODUCTOS POA – T3 2017.

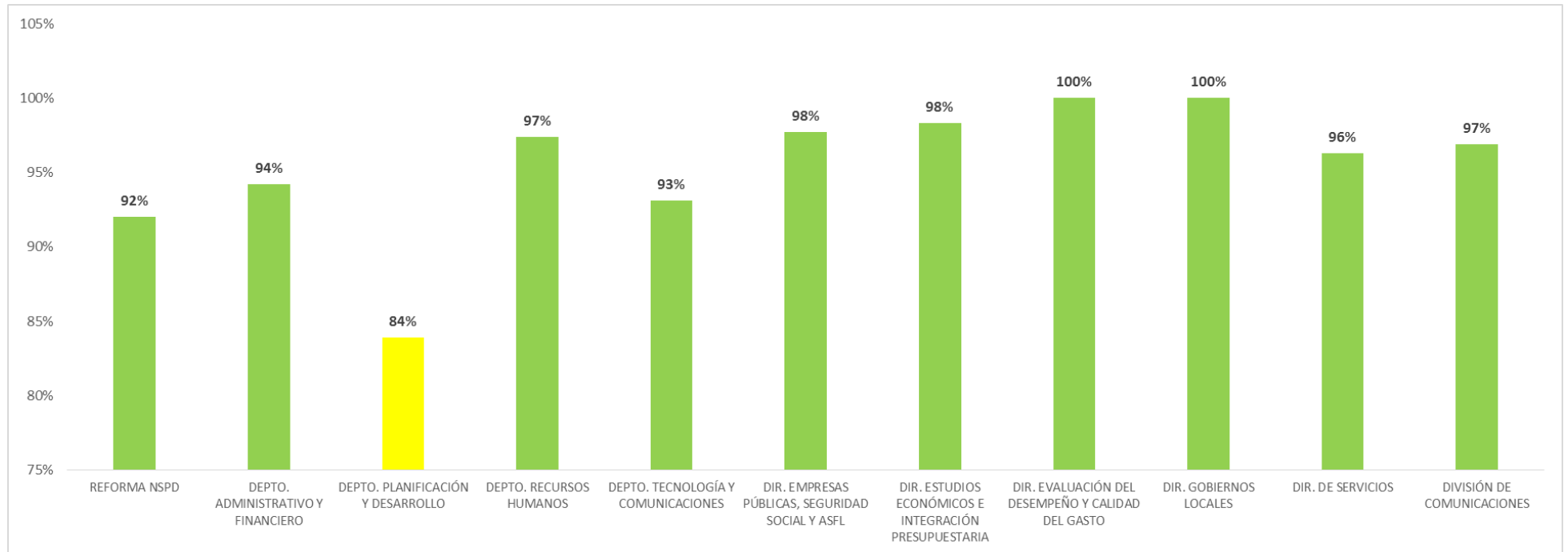
| PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL TERCER TRIMESTRE |                     |                                       |
|---|---------------------|---------------------------------------|
| EJE ESTRATÉGICO                               | CANT. PROD. POR EJE | % DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA |
| DISEÑO POLITICA FISCAL                        | 3                   | 3%                                    |
| GESTION FISCAL EFICIENTE                      | 17                  | 18%                                   |
| FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL                 | 18                  | 19%                                   |
| TOTAL PRODUCTOS CORRESPONDIENTES AL T3        | 38                  | 40%                                   |
| TOTAL DE PRODUCTOS POA 2017                   | 96                  | 100%                                  |

El porcentaje de logro para este trimestre, de la ejecución del POA 2017, es de **95.4%**, dicho porcentaje está detallado por área en la tabla siguiente.

**Tabla VIII:** Resultados por área – POA 2017.

| ÁREAS   | % CUMPLIMIENTO POR ÁREA   |
|---|---|
| REFORMA NSPD  |  92%   |
| DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO                    |  94%   |
| DEPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO                     |  84%   |
| DEPTO. RECURSOS HUMANOS                               |  97%   |
| DEPTO. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES                    |  93%   |
| DIR. EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL       |  98%   |
| DIR. ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA |  98%   |
| DIR. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD DEL GASTO     |  100%  |
| DIR. GOBIERNOS LOCALES                                |  100%  |
| DIR. DE SERVICIOS                                     |  96%   |
| DIVISIÓN DE COMUNICACIONES                            |  97%   |
| Cumplimiento promedio DIGEPRES - T3                   |  95.4% |

Gráfica 4: Resultados POA 2017 – Julio/Septiembre



**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 tercer trimestre del año, podemos comunicar que la institución ha alcanzado un logro de **95.4 %** en las metas planteadas para este trimestre en el POA 2017. Este porcentaje obedece al cumplimiento total de la meta de 25 productos y 13 productos con cumplimiento de forma parcial.

Los 38 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 IX:** STATUS DE PRODUCTOS POA – T3.

| Status Productos POA - T3 |                           |                                      |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| STATUS                    | Cant. Producto por Status | %del Producto sobre el total del POA |
| Productos Completados     | 25                        | 66%                                  |
| Productos En Proceso      | 13                        | 34%                                  |
| Productos No Iniciados    | 0                         | 0%                                   |
|                           |                           |                                      |
| <b>Total</b>              | <b>38</b>                 | <b>100%</b>                          |

### Resultados:

1. Como mencionamos a principio del informe, para este tercer trimestre corresponden a ser medidos el 40% de los productos del POA (del 100%, equivalente a 96 productos).
2. El 66% de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (25 productos).
3. El 34% de dichos productos están en proceso de ejecución.

# 7. ANEXOS

Matrices de Balanced ScoreCard  
Julio – Septiembre 2017



# **Matrices de Balanced ScoreCard Julio - Septiembre 2017**

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

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

| ID  | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Encargado (a)  | Pond | Meta | Real  | % Cumplimiento |
|---|---|--|---|----------------|------|------|-------|----------------|
| Resultados Trimestrales Áreas Transversales |   |  |   |                |      |      |       |                |
| 1   | <u>Depto. Recursos Humanos</u>                              | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Raisa Caamaño  | 10%  | 100% | 95,5% | 95,5%          |
| 2   | <u>Depto. Planificación y Desarrollo</u>                    | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Oliver Santos  | 10%  | 100% | 84,1% | 84,1%          |
| 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% | 0,0%  |                |
| 4   | <u>Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u> | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Saac Bassa     | 10%  | 100% | 92,2% | 92,2%          |
| 5   | <u>Depto. Administrativo y Financiero</u>                   | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | César Díaz     | 10%  | 100% | 92,0% | 92,0%          |

**Total** **72,8%**

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

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

| Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas |   |  |   |   |     |      |        |        |
|---|---|--|---|---|-----|------|--------|--------|
| 6   | <u>Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>      | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Rosaura Quiñones                                  | 10% | 100% | 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<br>Norvin Berges<br>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<br>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

85,2%

# **Departamento de Recursos Humanos**

| Ministerio de Hacienda               |   |  |   |               |   |                    |      |                    |                |
|--------------------------------------|---|--|---|---------------|---|--------------------|------|--------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |   |               |   |                    |      |                    |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |   |               |   |                    |      |                    |                |
| Nombre Dependencia:                  |   | Areas_Transversales  |   |               |   | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |                |
| Nombre del Área:                     |   | Dpto. De Recursos Humanos  |   |               |   | Año Planificación: |      | 2017               |                |
| Encargado de Área:                   |   | Raísa Evangeline Caamaño Díaz  |   |               |   | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes Santos  |                |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |   |  |   |               |   |                    |      |                    |                |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder         | Colaboradores                             | Pond               | Meta | Real               | % Cumplimiento |
| 1                                    | Elecciones de la CEP-DIGEPRES   | Consiste en realizar las elecciones para formar la nueva Comisión de Ética Pública de la DIGEPRES.                               | Preparar el padrón electoral  | Raísa Caamaño | Lourdes Pimentel                          | 10%                | 100% | 100%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Promoción y votación  | Raísa Caamaño | Skarling Herrand                          |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Proclamación de candidatos  | Raísa Caamaño | José Luis Martínez                        |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Seguimiento Plan de Trabajo CEP 2017  | Raísa Caamaño | José Luis Martínez<br>Comisión Electoral  |                    |      |                    |                |
| 2                                    | Conmemoración de 80 Aniversario DIGEPRES                                | Consiste en la conceptualización y realización de la celebración de los 80 años de DIGEPRES                                      | Conceptualizar la propuesta de actividades de integración para 80 aniversario   | Raísa Caamaño | Genny Díaz                                | 14%                | 100% | 100%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Preparar Manual de Jurados  | Genny Díaz    | Lucy Grullón                              |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Realización de 4 actividades de integración 2017  | Raísa Caamaño | Celidette Heredia                         |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Entrega polos y artículos promocionales para almuerzo de empleados  | Genny Díaz    | Martina De León                           |                    |      |                    |                |
| 3                                    | Cierre de Brechas Inequidad Interna                                     | Consiste en analizar, planificar y ejecutar reajustes salariales que cierren la brecha de la inequidad interna en la institución | Actualización de la plantilla del personal según el puesto actual que ocupa y el perfil desarrollado por cada empleado. (60%) | Raísa Caamaño | Mildred Martínez                          | 20%                | 80%  | 100%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Análisis y planificación de acciones (informe de impacto sobre posibles cambios) (15%)  | Raísa Caamaño | Skarling Herrand                          |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Preparar acciones de personal (5%)  | Raísa Caamaño | Departamento RH                           |                    |      |                    |                |
| 4                                    | 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   | Raísa Caamaño | Departamento RH                           | 28%                | 100% | 94%                | 93,5%          |
|                                      |   |  |   |               |   |                    |      |                    |                |
| 5                                    | 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   | Raísa Caamaño | División Registro, Servicios y Beneficios | 28%                | 100% | 97%                | 97,3%          |
| Estatus BSC                          |   |  |   |               |   | OK                 | 100% | Total              | 97,4%          |

| Ministerio de Hacienda               |   |  |   |               |  |                    |      |                    |                |
|--------------------------------------|---|--|---|---------------|--|--------------------|------|--------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |   |               |  |                    |      |                    |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |   |               |  |                    |      |                    |                |
| Nombre Dependencia:                  |   | Áreas _Transversales   |   |               |  | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |                |
| Nombre del Área:                     |   | División Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera   |   |               |  | Año Planificación: |      | 2017               |                |
| Encargado de Área:                   |   | Genny Díaz   |   |               |  | Aprobado Por:      |      | Raisa Caamaño      |                |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |   |  |   |               |  |                    |      |                    |                |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder         | Colaboradores                                    | Pond               | Meta | Real               | % Cumplimiento |
| 1                                    | Análisis de los resultados y Plan de Trabajo de la CEP-DIGEPRES 2016  | Consiste en realizar un análisis por actividades del plan de trabajo del 2016, a partir del mismo crear el plan de acción para mitigar los riesgos en el 2017. | Realizar presentación con los hallazgo encontrado   | Genny Díaz    | Mercedes Carrasco<br>Cesar Diaz<br>Oliver Santos | 10%                | 100% | 100%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Reunión y acuerdo con el personal de la DEGEIG  |               | Mercedes Carrasco<br>Cesar Diaz                  |                    |      |                    |                |
| 2                                    | Plan de Trabajo CEP-DIGEPRES 2017   | Consiste en ejecutar el plan de trabajo de 2017 (septiembre-diciembre)   | Seguimiento al plan de trabajo 2017   | Genny Díaz    | CEP-DIGEPRES                                     | 3%                 | 25%  | 23%                | 90,0%          |
|                                      |   |  | Minutas de reuniones mensuales  |               |  |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Entrega de informes trimestrales sobre avances de la CEP-DIGEPRES a la DIGEIG y a la DG           |               |  |                    |      |                    |                |
| 3                                    | Levantamiento del perfil de los empleados Vs. El puesto desempeñado   | Consiste en actualizar datos tomados del expediente al igual que validar herramienta propuesta por TI.   | Elaborar data actualizada con el perfil de los empleados.   | Genny Díaz    | Gustavo Santa<br>Mildred Matos                   | 10%                | 85%  | 77%                | 90,0%          |
|                                      |   |  | Preparar informe de ajuste al puesto de cada empleado (en la misma data actualizada)              |               |  |                    |      |                    |                |
| 4                                    | Intervención Organizacional en el área de Relaciones Públicas, Almacén, y el Departamento de Seguridad Social y ASFL. | Consiste en actualizar y entrevistar el expediente de los empleados de las áreas, al igual apoyarle a orientar sus intereses al quehacer institucional         | Informe de entrevista de cada empleado  | Genny Díaz    | Mildred Matos                                    | 12%                | 100% | 90%                | 90,0%          |
|                                      |   |  | Entrevista focalizada en el poder y querer hacer de las personas.                                 | Mildred Matos | Genny Díaz                                       |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Propuestas de parte de la División  | Genny Díaz    | Mildred Matos                                    |                    |      |                    |                |
| 5                                    | Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias                            | Consiste en revisar los compartimientos definido en la Evaluación del Desempeño  | Revisar los comportamiento definidos en la Evacuación del Desempeño para el 2017                  | Gustavo Santa | Mildred Matos/ Genny Diaz                        | 5%                 | 100% | 100%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Informe de avance de la revisión  | Mildred Matos | Gustavo Santa/Genny Diaz                         |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Validación de herramientas para generar resultados  | Genny Díaz    | Gustavo Santa                                    |                    |      |                    |                |
| 6                                    | Proceso de Evaluación del Desempeño   | Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio   | Estadística de personal evaluado  | Gustavo Santa | Genny Díaz                                       | 5%                 | 100% | 100%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Informe de intervención de parte de la DID si el empleado no está de acuerdo con su calificación. | Genny Díaz    | Gustavo Santa                                    |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticada en la evaluación.   | Gustavo Santa | Genny Díaz                                       |                    |      |                    |                |

|                                  |  |                    |                    |
|----------------------------------|--|--------------------|--------------------|
| Ministerio de Hacienda           |  |                    |                    |
| Dirección General de Presupuesto |  |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |  |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Areas_Transversales  | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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  | Análisis de los resultados y Plan de Trabajo de la CEP-DIGEPRES 2016 | Consiste en realizar un análisis por actividades del plan de trabajo del 2016, a partir del mismo crear el plan de acción para mitigar los riesgos en el 2017. | Realizar presentación con los hallazgo encontrado  | Genny Díaz       | Mercedes Carrasco<br>Cesar Diaz<br>Oliver Santos | 10%  | 100% | 100% | 100,0%         |
|    |  |  | Reunión y acuerdo con el personal de la DEGEIG   |                  | Mercedes Carrasco<br>Cesar Diaz                  |      |      |      |                |
| 7  | Proceso de pasantía  | Consiste en apoyar las inclusión de estudiantes Universitarios en Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido.                          | Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir nasantes  | Maribel Durán    | Mildred Matos/ Genny Diaz                        | 5%   | 100% | 100% | 100,0%         |
|    |  |  | Estadística de pasantía finalizadas exitosamente   |                  | Mildred Matos/ Genny Diaz                        |      |      |      |                |
|    |  |  | Presentar estadísticas sobre el proceso administrativo de formación  | Jennifer Pujols  | Gustavo Santa/ Maribel Durán                     |      |      |      |                |
| 8  | Proceso de Formación   | Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación no planificada.   | informe de ejecución del 15% del Programa de Formación en Gestión, Administración y Tics para el personal (ponderado un 10%) | Genny Díaz       | Jennifer Pujol                                   | 20%  | 100% | 80%  | 80,0%          |
|    |  |  | Estadísticas de procesos administrativos de Formación cerrados   | Jennifer Pujols  | Genny Diaz                                       |      |      |      |                |
|    |  |  | Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas   |                  | Genny Diaz                                       |      |      |      |                |
|    |  |  | Presentación de resultados de Evaluación de Reacción a la Capacitación.  |                  | Genny Diaz                                       |      |      |      |                |
|    |  |  | Presentar estadísticas de avance de los empleados tres meses posterior a la formación.                                       |                  | Gustavo Santa                                    |      |      |      |                |
| 9  | Proceso de Integración de Personal                                   | Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selecció e inducción de los empleados.                                  | Presentación de proyección de ingreso al trimestre   | Mildred Matos    | Genny Diaz                                       | 20%  | 100% | 100% | 100,0%         |
|    |  |  | Estadísticas de requerimientos formales a la fecha   |                  | Genny Diaz                                       |      |      |      |                |
|    |  |  | Generar las estadísticas de reclutamiento y selección  |                  | Genny Diaz                                       |      |      |      |                |
|    |  |  | Presentar la estadística de los candidatos seleccionados   |                  | Genny Diaz                                       |      |      |      |                |
|    |  |  | Realizar Inducción de Personal   |                  | Genny Diaz/ Jennifer Pujols                      |      |      |      |                |
| 10 | Comunicación Interna   | Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.   | Difusión Campaña 80 Aniversario  | Skarling Herrand | Genny Díaz/ Raisa Caamaño                        | 10%  | 100% | 100% | 100,0%         |
|    |  |  | Difusión Campaña sobre Ética en el Sector Público  |                  |  |      |      |      |                |
|    |  |  | Difusión Campaña sobre Proceso Electoral de la CEP-DIGEPRES  |                  |  |      |      |      |                |



| Ministerio de Hacienda               |  |  |   |             |  |                    |      |                    |                |
|--------------------------------------|--|--|---|-------------|--|--------------------|------|--------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |  |   |             |  |                    |      |                    |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |  |   |             |  |                    |      |                    |                |
| Nombre Dependencia:                  |  | Areas_Transversales  |   |             |  | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |                |
| 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                                    | Análisis de los resultados y Plan de Trabajo de la CEP-DIGEPRES 2016 | Consiste en realizar un análisis por actividades del plan de trabajo del 2016, a partir del mismo crear el plan de acción para mitigar los riesgos en el 2017. | Realizar presentación con los hallazgo encontrado | Genny Díaz  | Mercedes Carrasco<br>Cesar Diaz<br>Oliver Santos | 10%                | 100% | 100%               | 100,0%         |
|                                      |  |  | Reunión y acuerdo con el personal de la DEGEIG    |             | Mercedes Carrasco<br>Cesar Diaz                  |                    |      |                    |                |
|                                      |  |  | Informe de COI remitidas                          |             |  |                    |      |                    |                |
|                                      |  |  |   | Estatus BSC | OK   | 100%               |      | Total              | 93,5%          |

| Ministerio de Hacienda           |   |                    |                       |
|----------------------------------|---|--------------------|-----------------------|
| Dirección General de Presupuesto |   |                    |                       |
| Balanced Scorecard Trimestral    |   |                    |                       |
| Nombre Dependencia:              | Areas_ Transversales                      | Trimestre:         | Julio - Septiembre    |
| 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  | Confección de uniformes empleados                                     | Consiste en la planificación y coordinacion para la confeccion de los uniformes de todo el personal de DIGEPRES            | Preparar listados del personal que se le asignará uniformes                                   | Lucy Grullon | Arisleidy Grullón                  | 7%   | 70%  | 63%  | 90%            |
|    |   |  | Actualizar cronograma para tomas de medidas   |              |                                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Realizar las 3 jornadas de toma de medidas al personal  |              |                                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Validar y aprobar los cambios en la política de vestimenta del personal                       |              | Raisa Caamaño                      |      |      |      |                |
| 2  | Propuesta Seguro Complementario de Salud                              | Consiste en analizar y proponer un seguro complementario a los empleados de esta DIGEPRES                                  | Realizar levantamiento de cobertura actual en los diferentes planes de seguro complementario  | Lucy Grullon | Arisleidy Grullón                  | 10%  | 100% | 100% | 100%           |
|    |   |  | Preparar propuesta en beneficio de los empleados, según el Grupo Ocupacional al que pertenece |              | Arisleidy Grullón                  |      |      |      |                |
|    |   |  | Validar propuesta para fines de remitir al Director General                                   |              | Raisa Caamaño                      |      |      |      |                |
| 3  | Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral (Fase II) | Consiste en Diseñar e Implementar Planes de Programas de Apoyo a la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional de los empleados | Revision y actualizacion del programa de Seguridad Laboral                                    | Lucy Grullon | María de Lourdes Pimentel          | 5%   | 30%  | 24%  | 80%            |
|    |   |  | Actualizar y comunicar los miembros del Comité de Seguridad Laboral                           |              |                                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Redefinir los miembros del equipo de rescate (Líderes, Sublíderes y Brigadistas)              |              |                                    |      |      |      |                |
| 4  | Coordinación de actividades del trimestre                             | Consiste en la planificación, logística y coordinacion de actividades dirigida a los empleados                             | Coordinar y realizar la Jornada Visual  | Lucy Grullon | Arisleidy Grullón<br>Gustavo Santa | 8%   | 100% | 100% | 100%           |
|    |   |  | Coordinación y entrega de detalles para Almuerzo de los Padres DIGEPRES                       |              | Dannia Alcántara                   |      |      |      |                |
|    |   |  | Conceptualización jornada de Salud Familiar   |              | María de Lourdes Arisleidy Grullón |      |      |      |                |
|    | Proceso de Registro y   | Controlar todas las Informaciones  | Confección de Certificaciones de Empleados  |              | Dania Alcántara                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones            |              | Dania Alcántara                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a permisos de empleados |              | Dania Alcántara                    |      |      |      |                |
|    |   |  |   |              |                                    |      |      |      |                |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |   |                    |                       |
|---------------------|---|--------------------|-----------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales                       | Trimestre:         | Julio - Septiembre    |
| 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  | Proceso de Registro y Control de Personal | Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES | Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a licencias, según el tipo de licencias | Lucy Grullon | Dania Alcántara | 20%  | 100% | 95%  | 95%            |
|    |   |   | Remitir al MAP las evidencias para cargar indicadores de absentismo   |              | Luz Grullón     |      |      |      |                |
|    |   |   | Remitir semanalmente a los supervisores los reportes de asistencia y puntualidad                              |              | Dania Alcántara |      |      |      |                |

| Ministerio de Hacienda               |                                    |  |  |              |  |                    |      |                       |                |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|--------------|--|--------------------|------|-----------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |                                    |  |  |              |  |                    |      |                       |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |                                    |  |  |              |  |                    |      |                       |                |
| Nombre Dependencia:                  |                                    | Areas_Transversales  |  |              |  | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre    |                |
| 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 |
| 6                                    | Servicios y Beneficios             | Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES | Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico                                     | Lucy Grullon | Arisleidy Grullón<br>María de Lourdes Pimentel | 25%                | 100% | 100%                  | 100%           |
|                                      |                                    |  | Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS ( Padres o Hijos mayores de 18 años)        |              |  |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI   |              |  |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Realizar proceso de solicitud y entrega Bonos de Regalos a los Padres  |              |  |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Gestionar la solicitud de Subsidio Escolar para empleados  |              |  |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa   |              |  |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Registro de las Licencias Medicas Pre y Post Natales ante la TSS   |              | Marcelle Florentino                            |                    |      |                       |                |
| 7                                    | Generacion de Nomina Institucional | Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina         | Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas)  | Lucy Grullon | Maria Luisa Mendez                             | 25%                | 100% | 100%                  | 100%           |
|                                      |                                    |  | Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES ( Formato Excel y PDF; 6 archivos) |              | Marcelle Florentino                            |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS  |              | Marcelle Florentino                            |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Solictud de Previsión de Contratos   |              | Dania Alcántara                                |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Realizar Proceso de Pago Subsidio Escolar  |              | Marcelle Florentino                            |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Realizar proceso de Pago Bono Aniversario  |              | María Luisa Mendez                             |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Validación del cuadre de los descuentos de los Empleados, según corresponda  |              | Arisleidy Grullón                              |                    |      |                       |                |
|                                      |                                    |  | Estatus BSC  |              |  |                    |      |                       |                |

# **Departamento de Planificación y Desarrollo**

| Ministerio de Hacienda           |                                     |                    |                    |
|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                                     |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                                     |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Areas Transversales                 | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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% | 75,8% | 75,8%          |
| 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% | 92,5% | 92,5%          |

|             |    |      |       |       |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 84,1% |
|-------------|----|------|-------|-------|

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

| Ministerio de Hacienda               |   |   |   |   |                    |   |      |      |      |         |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------------|---|------|------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |   |   |   |                    |   |      |      |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |   |   |   |                    |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                  | Áreas Transversales   |   |   |   | Trimestre:         | Julio - Septiembre  |      |      |      |         |
| 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 2018<br><br>Ejercicio de Planif. 2018          | Consiste realizar el Plan Operativo Annual 2017 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.        | 1 | Levantar productos para POA 2018 (reuniones por areas)      | CA/KU              | Consultor   | 15%  | 100% | 20%  | 20%     |
|                                      |   |   | 2 | Revisar alineación de nuevos productos con el PEI 2017-2020 | 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 T3-2017 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                 | Rosaura Quiñones  |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 6 | Depto. Prog. De la Ejecución (1)                            | KU                 | Rosaura Quiñones  |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 7 | Depto. RRHH (3)   | KU                 | Raisa Caamaño, Genny Díaz, 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                |      |      |      |         |



| Ministerio de Hacienda               |   |             |    |  |                    |   |      |      |      |         |
|--------------------------------------|---|-------------|----|--|--------------------|---|------|------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |             |    |  |                    |   |      |      |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |             |    |  |                    |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                  | Áreas Transversales   |             |    |  | Trimestre:         | Julio - Septiembre  |      |      |      |         |
| 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. |
|                                      |   |             | 10 | Depto. Administrativo y Financiero (4):<br>Div. Financiera<br>Div. Compras | KU                 | César Díaz, Sagrario Domínguez,<br>Martina De León, Dennis Melenciano,<br>Wendy Mendoza |      |      |      |         |
|                                      |   |             | 11 | Div. Comunicaciones (1)  | KU                 | Bernardo Núñez, Celidette Heredia   |      |      |      |         |
|                                      |   |             | 12 | Envío formal de BSC-T3 validados a cada Encargado de Área                  | KU                 | Encargados departamentales + Equipo de trabajo  |      |      |      |         |

| Ministerio de Hacienda               |   |   |   |   |                    |   |      |      |      |         |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------------|---|------|------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |   |   |   |                    |   |      |      |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |   |   |   |                    |   |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                  | Áreas Transversales   |   |   |   | Trimestre:         | Julio - Septiembre                              |      |      |      |         |
| 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 T2 2017   | KU                 | CA/OS   | 15%  | 100% | 100% | 100%    |
|                                      |   |   | 2 | Elaboración de Resumen Ejecutivo T2 - 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 T2 2017.  | OS                 | DG  |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 5 | Envío de informe T2 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 | Actualización de los logros vs meta 2016 y Proyección metas 2017 (física y financiera)  | CA/OS              |   |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 4 | Validar con las áreas involucradas en la DIGEPRES.  | CA/OS              |   |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 5 | Enviar informaciones al MH y a MEPyD.   | CA/OS              |   |      |      |      |         |
| 5                                    | Formulación Presupuestaria físico financiera DIGEPRES 2018                    | Consiste en realizar la formulación presupuestaria de la institución, tanto de los productos físicos, como de las proyecciones financieras,   | 1 | Realizar el Levantamiento y Formulación de la producción Física para 2018   | CA/KU              | DECGP   | 5%   | 100% | 100% | 100%    |
|                                      |   |   | 2 | Realizar el Levantamiento y Formulación de la proyección financiera para 2018 (Plan de RH, Plan de Compras, Plan de inversión, Proyección gastos administrativos) | CA/KU              | RH/DAF  |      |      |      |         |

| Ministerio de Hacienda               |   |                       |   |  |       |                    |                    |      |      |         |
|--------------------------------------|---|-----------------------|---|--|-------|--------------------|--------------------|------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |                       |   |  |       |                    |                    |      |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |                       |   |  |       |                    |                    |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                  | Areas Transversales   |                       |   |  |       | Trimestre:         | Julio - Septiembre |      |      |         |
| 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. |
|                                      |   | para el período 2018. | 3 | Aprobación y carga de la Formulación 2018 DIGEPRES | CA/KU | DAF                |                    |      |      |         |

| Ministerio de Hacienda               |   |   |   |  |                    |                                 |      |      |      |         |
|--------------------------------------|---|---|---|--|--------------------|---------------------------------|------|------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |   |   |  |                    |                                 |      |      |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |   |   |  |                    |                                 |      |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                  | Áreas Transversales   |   |   |  | Trimestre:         | Julio - Septiembre              |      |      |      |         |
| 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. |
| 6                                    | Elaboración del Plan Estratégico 2017 - 2021                                  | Consiste realizar el Plan Estratégico Institucional para el período 2017 al 2021 con la participación de todas las áreas de la DIGEPRES.  | 1 | Levantamiento de Lineamientos Gestión Estratégica                                    | CA/OS              | Directivos DIGEPRES             | 10%  | 100% | 100% |         |
|                                      |   |   | 2 | Coordinacion de Sesiones de Trabajo con Consultores y Equipo del Proyecto            | CA/OS              | áres sustantivas / consultores  |      |      |      |         |
| 7                                    | Actividades DFMEPPP BSC - T3  | Iniciativas del área para el BSC T3   | 1 | Diseño Indicadores Proyecto Caracterización de Procesos                              | CA                 | DA                              | 5%   | 85%  | 75%  | 88%     |
|                                      |   |   | 2 | Elaboración del Informe de evaluación semestral de las metas física-financiera       | CA                 | KU/ OS                          |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 3 | Implementación Propuesta medición Logro Sobre Meta dentro de Acuerdos de Desempeño   | KU                 | GD/CA                           |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 4 | Colaboración con MH sobre lineamientos estratégicos presupuestarios                  | CA/KU              | RH                              |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 5 | Gestión de los Interesados de la Comunidad Gobierno PMI RD                           | CA                 |                                 |      |      |      |         |
| 8                                    | 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 | 1 | Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.                               | KU/OS/CA           | TI / PNUD / Proveedor Externo   | 5%   | 75%  | 60%  | 80%     |
|                                      |   |   | 2 | Ejecutar pruebas funcionales según la disposicion del proveedor (módulos entregados) | KU/OS/CA           |                                 |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 3 | Realizar informe de seguimiento consolidado con pruebas funcionales y operativas     | KU/OS/CA           |                                 |      |      |      |         |
| 9                                    | Seguimiento a plan de trabajo "Formulación 2018"                              | Consiste en la actualizacion de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del periodo actual.   | 1 | Revision de actividades incluidas en cronograma                                      | KU                 | Ana M. Terrero                  | 10%  | 100% | 100% | 100%    |
|                                      |   |   | 2 | Actualizar cronograma y enviar   | KU                 | Dir. Estudios Económicos / DEGP |      |      |      |         |
|                                      |   |   | 3 | Realizar informes de status y enviar al equipo de Formulación                        | KU                 | Dir. Estudios Económicos / DEGP |      |      |      |         |

| Ministerio de Hacienda           |   |                    |                    |
|----------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |   |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |   |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Areas_Transversales   | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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. |
|----|---|--|---|---|-------|-------------------|------|------|------|---------|
| 10 | Gestión de los Indicadores de Inversión Pública |  | 1 | Identificación y validación de Indicadores y plantillas correspondientes a la Institución | CA/OS | OS                | 5%   | 100% | 88%  | 88%     |
|    |   |  | 2 | Levantamiento de resultados de los indicadores correspondientes a DIGEPRES                | CA/OS | OS                |      |      |      |         |
| 11 | Mesa de Control Camara de Cuentas               | Segumiento a los compromisos de la DIGEPRES, adquiridos en la Mesa de Control de la CCRD | 1 | Seguimiento y Control interno a los compromisos de DIGEPRES                               | CA/OS | Areas Sustantivas | 5%   | 100% | 100% | 100%    |
|    |   |  | 2 | Completar Matriz, enviar evidencias, Presentar en las reuniones de Seguimiento            | CA/OS | Areas Sustantivas |      |      |      |         |

|             |    |      |       |       |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 75,8% |
|-------------|----|------|-------|-------|

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                                   |                    |                    |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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:

| Invitaciones |   |   |  |                               |                                 |      |      |      |                |
|--------------|---|---|--|-------------------------------|---------------------------------|------|------|------|----------------|
| ID           | Producto/Proyecto                                     | Descripción   | Actividades  | Líder                         | Colaboradores                   | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| 1            | Parametrización Gobiernos Locales y Empresas Públicas | Caracterizar los procesos servicios sociales, consiste en describir los procesos mediante la metodología PHVA, definir riesgos e indicadores de procesos. | Revisión de documentos existente de gobiernos locales  | Carlos Ovalles/Jeremy Bisono  | Norvin Berges/Equipo de Reforma | 10%  | 40%  | 40%  | 100,0%         |
|              |   |   | Completar información de gobiernos locales y empresas públicas y ficha de parametrización de procesos.   | Carlos Ovalles/Jeremy Bisono  | Equipo de Reforma               |      |      |      |                |
|              |   |   | Crear fichas de indicadores de procesos gobiernos locales y empresas públicas  | Carlos Ovalles/Jeremy Bisono  | Equipo de Reforma               |      |      |      |                |
|              |   |   | Reunión de validar de ficha de parametrización de procesos   | Carlos Ovalles/Jeremy Bisono  | Equipo de Reforma               |      |      |      |                |
|              |   |   | Aprobación de parametrización de procesos de gobiernos locales y empresas pública  | Carlos Ovalles/Jeremy Bisono  | Equipo de Reforma               |      |      |      |                |
| 2            | Procedimiento Decreto 15-17                           | Apoyar en el diseño de los procedimientos para la implementación del Decreto 15-17  | Procedimiento de Cláculo de Reserva de Apropiación   | Carlos Ovalle/Dulce Agramonte | Odilis Hidalgo                  | 5%   | 80%  | 80%  | 100,0%         |
|              |   |   | Procedimiento de Elaboración de Cuota a Comprometer  | Carlos Ovalle/Dulce Agramonte | Odilis Hidalgo                  |      |      |      |                |
|              |   |   | Procedimiento para Programación Inicial Indicativa   | Carlos Ovalle/Dulce Agramonte | Odilis Hidalgo                  |      |      |      |                |
|              |   |   | Procedimiento de Certificación de Apropiación Presupuestaria   | Carlos Ovalle/Dulce Agramonte | Carlos Ovalles                  |      |      |      |                |
|              |   |   | Gestión de Aprobación de los Procedimiento de Cálculo de Reserva de Apropiación, Procedimiento de Elaboración de Cuota a Comprometer, Procedimiento para Programación Inicial Indicativa | Carlos Ovalle/Dulce Agramonte | Odilis Hidalgo                  |      |      |      |                |
| 3            | Gestión de Aprobación de                              | Gestionar la aprobación de los documentos diseñado y desarrollo en  | Gestionar la aprobación de Procedimientos Financieros en base al decreto 15-17   | Carlos Ovalle                 | DAF                             | 5%   | 50%  | 50%  | 100,0%         |
|              |   |   | Gestionar validación y aprobación de Manual de Colaboración Interna  | Jesus Payano                  | DAF                             |      |      |      |                |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                                   |                    |                    |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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:

|            |                       |   |                       |         |  |  |  |  |
|------------|-----------------------|---|-----------------------|---------|--|--|--|--|
|            |                       | Invitaciones  |                       |         |  |  |  |  |
| Documentos | el trimestre anterior | Gestionar aprobación de Procedimiento de Carga de Trabajo   | Jeremy Bisono         | PyD     |  |  |  |  |
|            |                       | Gestión de aprobación caracterizaciones áreas transversales | Dulce Maria Agramonte | Reforma |  |  |  |  |



# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                                   |                    |                    |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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:

| Invitaciones |  |   |  |  |                                  |     |      |      |        |
|--------------|--|---|--|--|----------------------------------|-----|------|------|--------|
| 4            | Diseño y Desarrollo Procedimiento de Estandarización de Encuesta | Diseñar y Desarrollar documento que regulen el Sistema de Encuesta  | Diseño y Desarrollo de Procedimiento de Gestión de Encuesta  | Jeremy Bisono                            | PyD                              | 10% | 30%  | 30%  | 100,0% |
|              |  |   | Validación de Procedimiento de Gestión de Encuesta   | Jeremy Bisono/Oliver Santos              | PyD                              |     |      |      |        |
|              |  |   | Gestión de la Aprobación de Procedimiento de Gestión de Encuesta.                                      | Jeremy Bisono                            | PyD                              |     |      |      |        |
| 5            | Definición de Política de Calidad y Objetivo de Calidad          | Definir la política y objetivos de calidad de la DIGEPRES           | Hacer propuestas de Política y objetivo de calidad   | Carlos Yunen/Oliver Santos/Carlos Ovalle | Directores, Encargados de Áreas  | 5%  | 30%  | 30%  | 100,0% |
|              |  |   | Definir Política y objetivo de Calidad   | Carlos Yunen/Oliver Santos/Carlos Ovalle | Directores, Encargados de Áreas  |     |      |      |        |
|              |  |   | Gestionar la Aprobar Política y Objetivo de Calidad  | Director General                         | Oliver Santos                    |     |      |      |        |
| 7            | Cambios Organizacional   | Realizar cambios en las áreas sustantivas de la DIGEPRES de acuerdo | Revisar informe de empresas públicas incluyendo la Seguridad Social y Servicios Sociales               | Oliver Santos/Jeremy Bisono              | PyD, RRHH                        | 5%  | 50%  | 45%  | 90,0%  |
|              |  |   | Gestión de aprobación informe de empresas públicas incluyendo la Seguridad Social y Servicios Sociales | Oliver Santos/Jeremy Bisono              | PyD, RRHH, SS, Empresas Públicas |     |      |      |        |
|              |  |   | Entrega de Informes de Empresas Públicas   | Oliver Santos                            | PyD, RRHH                        |     |      |      |        |
| 8            | Seguimiento NCI  | Dar seguimiento a las NCI   | Actualizar matriz de actividades NCI, y buscar evidencias  | Carlos Ovalle/Jeremy Bisono/Jesus Payano | RRHH, DAF, TIC                   | 5%  | 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                                | Carlos Ovalle                            | Areas sustantiva                 | 5%  | 30%  | 30%  | 100,0% |
|              |  |   | Identificar los indicadores a producto y/o servicios carta compromiso                                  | Carlos Ovalle                            | Areas sustantiva                 |     |      |      |        |
|              |  |   | Revisión del Borrador II CCC por el MAP  | Jesus Payano                             | MAP                              |     |      |      |        |
|              |  |   | Realizar ajuste de revisión  | Carlos Ovalle                            | MAP/DDIN                         |     |      |      |        |
|              |  |   | Aprobación de la Carta Compromiso  | Comite Carta Compromiso                  | DDIN/Areas Sustantivas           |     |      |      |        |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                                   |                    |                    |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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:

| Invitaciones |   |  |  |                              |                  |    |      |      |        |
|--------------|---|--|--|------------------------------|------------------|----|------|------|--------|
| 10           | Elaboración, rediseño y control de formularios de las áreas transversales | Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH, DAF y PyD (5 RRHH, 5 DAF, 5 PyD) | Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas                         | Carlos Ovalle /Jeremy Bisono | RRHH,DAF, TIC    | 3% | 25%  | 25%  | 100,0% |
|              |   |  | Elaborar/rediseñar formularios   | Carlos Ovalle /Jeremy Bisono | RRHH y DAF       |    |      |      |        |
|              |   |  | Validar formularios  | Carlos Ovalle /Jeremy Bisono | RRHH y DAF       |    |      |      |        |
|              |   |  | Publicar formularios   | Carlos Ovalle /Jeremy Bisono | N/A              |    |      |      |        |
| 11           | Informe y seguimiento PACC T2-2017  | Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T1-2017             | Elaborar informe de monitoreo trimestral del PACC  | Jesus Payano                 | Compras, DAF     | 3% | 100% | 100% | 100,0% |
|              |   |  | Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF                             | Jesus Payano                 | DAF              |    |      |      |        |
|              |   |  | Remitir borrador del PACC a PyD+ DAF para revisión   | Jesus Payano                 | DAF              |    |      |      |        |
|              |   |  | Socializar con el Comité 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 | Jesus Payano                 | DAF,TIC,Asesores | 5% | 100% | 100% | 100,0% |
|              |   |  | Actualizar información financiera en el Link de Transparencia Institucional                            | Jesus Payano                 | DDIN y DAF       |    |      |      |        |
|              |   |  | Asegurarse información cumpla con requisitos A3  | Jesus Payano                 | PyD              |    |      |      |        |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                                   |                    |                    |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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:

|              |  |  |              |     |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--------------|-----|--|--|--|--|
| Invitaciones |  |  |              |     |  |  |  |  |
|              |  | Apoyar posicionamiento DIGEPRES en el SISMAP | Jesus Payano | PyD |  |  |  |  |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                                   |                    |                    |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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:

| 1. Definición de Tareas y Proyectos. |  |   |  |                               |                   |     |      |      |        |
|--------------------------------------|--|---|--|-------------------------------|-------------------|-----|------|------|--------|
| Invitaciones                         |  |   |  |                               |                   |     |      |      |        |
| 13                                   | Implementación Sistema de Correspondencia          | Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Correspondencia y actualizar la documentación del Sistema de Correspondencia | Revisión de la documentación (Politica e Instructivo) del Sistema de Correspondencia | Carlos Ovalle                 | DAF               | 10% | 80%  | 80%  | 100,0% |
|                                      |  |   | Revisión de documentos actualizado   | Dulce Maria Agramonte         | DAF               |     |      |      |        |
|                                      |  |   | Gestionar la aprobación de Documentos  | Carlos Ovalle                 | DAF               |     |      |      |        |
|                                      |  |   | Realización de auditoria sistema de correspondencia vs sistema físico                | Jeremy Bisono                 | DAF               |     |      |      |        |
|                                      |  |   | Realización de informe de auditoria sistema de correspondencia vs archivo fisico     | Jeremy Bisono                 | DAF               |     |      |      |        |
|                                      |  |   | Revisión de informe de auditoría a sistema de correspondencia                        | Oliver Santos                 | DAF               |     |      |      |        |
|                                      |  |   | Presentación de informe de auditoría   | Oliver Santos / Jeremy Bisono | DAF               |     |      |      |        |
| 14                                   | Soporte para Propuesta para Validación de Cargo    | Apoyar en la deefinición de criterios para la valoración de cargos  | Validación de perfiles de acuerdo a la formación, competencia y experiencia          | Oliver Santos                 | RRHH              | 5%  | 100% | 100% | 100,0% |
|                                      |  |   | Clasificar ocupantes vs perfiles, con brechas salariales                             | Oliver Santos                 | RRHH              |     |      |      |        |
|                                      |  |   | Presentación de propuesta de perfiles con brechas salariales                         | Oliver Santos                 | RRHH              |     |      |      |        |
| 15                                   | Documentación para Comisión de Etica Institucional | Crear la documentación necesaria de la comisión electoral, asi como para Comisión de Etica Institucional                            | Desarrollo Instructivo para regular la comisión electoral                            | Carlos Ovalle                 | Comité de Ética   | 5%  | 50%  | 50%  | 100,0% |
|                                      |  |   | Diseño y Desarrollo Procedimiento de Buzon de Manejo de Denuncias                    | Carlos ovalle                 | Comité de Ética   |     |      |      |        |
|                                      |  |   | Disenño y Desarrollo Procedimiento que regula la comisión ética                      | Carlos ovalle                 | Comité de Ética   |     |      |      |        |
| 16                                   | Documentos que regulen el Comité de Compras        | Crear un documento interno que regule la recepcion de ofertas al Comité de Compras  | Revisión de reglamentación de Compras en base ley 340-06                             | Carlos Ovalle                 | Comité de Compras | 5%  | 50%  | 30%  | 60,0%  |
|                                      |  |   | Diseño y desarrollo de procedimiento de Gestión de Compras                           | Carlos Ovalle                 | Comité de Compras |     |      |      |        |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                                   |                    |                    |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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:

|         |  |   |               |                   |  |  |  |  |  |
|---------|--|---|---------------|-------------------|--|--|--|--|--|
| Compras |  | Comité de compras   |               | Invitaciones      |  |  |  |  |  |
|         |  | Gestionar de aprobación de Procedimiento Gestión de Compras | Carlos Ovalle | Comité de Compras |  |  |  |  |  |

# Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

### Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                                   |                    |                    |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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:

| Invitaciones |                           |  |  |  |           |    |     |     |        |
|--------------|---------------------------|--|--|--|-----------|----|-----|-----|--------|
| 17           | Procedimiento de Pasantía | Diseño, desarrollo y levantamiento del proceso de pasantías interna  | Levantar Procedimiento de Pasantías  | Jeremy Bisono                              | PyD       | 9% | 50% | 50% | 100,0% |
|              |                           |  | Diseño de formulario que apoyan procedimiento de Pasantías                       | Jeremy Bisono                              | PyD       |    |     |     |        |
|              |                           |  | Gestión de Aprobación Procedimiento de Pasantía                                  | Jeremy Bisono                              | PyD       |    |     |     |        |
| 18           | CAF                       | Consiste en realizar la autoevaluación en Modelo Marco Común Evaluado o Modelo CAF, con objetivo promover la mejora continua y cumplir con el Decreto 211-10 que manda a las instituciones públicas a realizar autoevaluación annual | Enviar carta presentando miembros del comite interno de Calidad al MAP           | Oliver Santos /Carlos Ovalle               | TIC, RRHH | 5% | 30% | 0%  |        |
|              |                           |  | Enviar comunicacion al MAP solicitando capacitación del CAF a empleados DIGEPRES | Oliver Santos /Carlos Ovalle               | PyD       |    |     |     |        |
|              |                           |  | Realizar autodiagnostico CAF   | Jeremy Bisono / Carlos Ovalle/Jesus Payano | PyD       |    |     |     |        |
|              |                           |  | Abrir acciones correctivas a mejoras identificadas en auto diagnostico           | Carlos Ovalles                             | PyD       |    |     |     |        |

Estatus BSC

OK

100%

Total

92,5%

# **División de Comunicaciones**

| Ministerio de Hacienda               |   |  |   |  |  |                    |      |                    |         |  |
|--------------------------------------|---|--|---|--|--|--------------------|------|--------------------|---------|--|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |   |  |  |                    |      |                    |         |  |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |   |  |  |                    |      |                    |         |  |
| Nombre Dependencia:                  |   | Direccion_General  |   |  |  | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |         |  |
| Nombre del Área:                     |   | Dpto. De Relaciones Publicas   |   |  |  | Año Planificación: |      | 2017               |         |  |
| Encargado de Área:                   |   | Bernardo Núñez   |   |  |  | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes Santos  |         |  |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |   |  |   |  |  |                    |      |                    |         |  |
| ID                                   | Producto/Proyecto                                     | Descripción  | Actividades   | Líder  | Colaboradores                                    | Pond               | Meta | Real               | % Cump. |  |
| 1                                    | Elaboración de Publicaciones.                         | Consiste en el diseño, elaboración y socialización publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la | 1. Elaboración Boletines Institucionales.                                   | Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas/Claribel Cid/Soribel Medina/Eglis Ceballos/José Sánchez | TI   | 5%                 | 100% | 100%               | 100,0%  |  |
|                                      |   |  | 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos.                                |  |  |                    |      |                    |         |  |
|                                      |   |  | 3-Elaboración Síntesis mensual de noticias.                                 |  |  |                    |      |                    |         |  |
|                                      |   |  | 4-Elaboración de Album fotográfico anual.                                   |  |  |                    |      |                    |         |  |
| 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.                                   | Biagio Difranco/Claribel Cid   | TI/Áreas Sustantivas                             | 10%                | 100% | 100%               | 100,0%  |  |
|                                      |   |  | 2-Cargar y actualizar documentos institucionales.                           |  |  |                    |      |                    |         |  |
|                                      |   |  | 3-Difusión contenidos institucionales.                                      |  |  |                    |      |                    |         |  |
|                                      |   |  | 4-Actualización contenidos en portal Datos Abiertos                         |  |  |                    |      |                    |         |  |
| 3                                    | 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.                             | Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas   | Dirección General/Áreas Sustantivas/Administrati | 10%                | 100% | 100%               | 100,0%  |  |
|                                      |   |  | 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.   |  |  |                    |      |                    |         |  |
| 4                                    | Atención Requerimientos Diseño Gráfico                | Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.                   | 1-Elaborar artes para las publicacione institucionales internas y Externas. | Roberto Lamarche/ Claribel Cid   | TI/Administrativo                                | 10%                | 100% | 100%               | 100,0%  |  |
|                                      |   |  | 2-Procesamiento de fotografías.   |  |  |                    |      |                    |         |  |
|                                      |   |  | 3-Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones.              |  |  |                    |      |                    |         |  |
|                                      |   |  | 4-Diseño artes para otros requerimientos.                                   |  |  |                    |      |                    |         |  |



| Ministerio de Hacienda               |  |  |   |   |                                    |      |                    |      |                    |  |
|--------------------------------------|--|--|---|---|------------------------------------|------|--------------------|------|--------------------|--|
| Dirección General de Presupuesto     |  |  |   |   |                                    |      |                    |      |                    |  |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |  |   |   |                                    |      |                    |      |                    |  |
| Nombre Dependencia:                  |  | Direccion_General  |   |   |                                    |      | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |  |
| 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.            |  |
| 5                                    | Difusión redes sociales logros gestión 2012-2017 | Consiste en la elaboración de contenidos para difundir en redes sociales con logros DIGEPRES 2012-2017 | Preparar y difundir contenidos en Facebook, Twitter e Instagram | Bernardo Núñez/Biagio Difrancro/Roberto Lamarche/ | Mercedes Carrasco/Rosaura Quiñones | 10%  | 100%               | 100% | 100,0%             |  |
|                                      |  |  | Alinear contenidos con gestión de Gobierno                      |   |                                    |      |                    |      |                    |  |

| Ministerio de Hacienda               |  |   |   |                                       |   |                    |      |                    |         |
|--------------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|---|--------------------|------|--------------------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |   |   |                                       |   |                    |      |                    |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |   |   |                                       |   |                    |      |                    |         |
| Nombre Dependencia:                  |  | Direccion_General   |   |                                       |   | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |         |
| 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                                    | Elaboración y socialización Políticas y Procedimientos de Redes Sociales | Consiste en definir los procedimientos que serán implementados para gestionar redes sociales.       | 1-Elaboración procedimiento gestión redes sociales.   | Barnardo Núñez/Ariadne                | Planificación y Desarrollo  | 5%                 | 100% | 80%                | 80,0%   |
|                                      |  |   | 2-Socialización Procedimientos  |                                       |   |                    |      |                    |         |
| 7                                    | Apoyar la actividad del Día de los Padres                                | Consiste en dar apoyo al RRHH con la realización  | Coordinar los detalles que requiere la actividad para su realización  | Celidette Heredia                     | Recursos Humanos  | 2%                 | 100% | 100%               | 100%    |
|                                      |  |   | Solicitar los requerimientos necesarios para la actividad   | Celidette Heredia                     | Recursos Humanos / División de Compras  |                    |      |                    |         |
| 8                                    | Coordinación de Actividades Aniversario                                  | Consiste en coordinar las actividades que se realizarán con motivo del aniversario de la insitución | Solicitar los requerimientos oportunamente para la realización de las actividades   | Celidette Heredia                     | Recursos Humanos / Departamento Administrativo y Financiero / División de Compras | 20%                | 100% | 100%               | 100%    |
|                                      |  |   | Coordinar la logística de los actos protocolares hasta su realización : Acto de Bandera, Ofrenda Floral, Misa de Acción de Gracias y refrigerio | Celidette Heredia                     |   |                    |      |                    |         |
|                                      |  |   | Elegir personal de apoyo para las actividades protocolares  | Celidette Heredia / Angélica Talavera |   |                    |      |                    |         |
|                                      |  |   | Coordinar la logística y detalles del almuerzo aniversario  | Celidette Heredia                     |   |                    |      |                    |         |
|                                      |  |   | Apoyo durante el almuerzo Aniverario  | Celidette Heredia / Angelica Talavera |   |                    |      |                    |         |
|                                      |  |   | Coordinar logística para charla magistral   | Celidette Heredia                     |   |                    |      |                    |         |
|                                      |  |   | Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en las actividades de integración previas al aniversario   | Celidette Heredia                     |   |                    |      |                    |         |
|                                      | Coordinación de eventos y actividades                                    | Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales                         | Planificar los eventos protocolares institucionales.  | Celidette Heredia                     | N/A   |                    |      |                    |         |
|                                      |  |   | Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.   | Celidette Heredia                     | Fotografo   |                    |      |                    |         |

| Ministerio de Hacienda               |   |   |   |                   |               |                    |      |                    |         |
|--------------------------------------|---|---|---|-------------------|---------------|--------------------|------|--------------------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |   |   |                   |               |                    |      |                    |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |   |   |                   |               |                    |      |                    |         |
| Nombre Dependencia:                  |   | Direccion_General                                   |   |                   |               | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |         |
| 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. |
| 9                                    | protocolares imprevistas de la institución. | que requieran de apoyo protocolar para su ejecución | Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas. | Celidette Heredia | N/A           | 2%                 | 100% | 100%               | 100%    |

| Ministerio de Hacienda               |   |  |   |                   |  |                    |      |                    |         |
|--------------------------------------|---|--|---|-------------------|--|--------------------|------|--------------------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |   |                   |  |                    |      |                    |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |   |                   |  |                    |      |                    |         |
| Nombre Dependencia:                  |   | Direccion_General  |   |                   |  | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |         |
| Nombre del Área:                     |   | Dpto. De Relaciones Publicas   |   |                   |  | Año Planificación: |      | 2017               |         |
| Encargado de Área:                   |   | Bernardo Núñez   |   |                   |  | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes Santos  |         |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |   |  |   |                   |  |                    |      |                    |         |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder             | Colaboradores  | Pond               | Meta | Real               | % Cump. |
| 10                                   | Gestión de reserva salones de reuniones institucionales   | Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones. | Recibir solicitudes de reservación vía electrónica.   | Angélica Talavera | N/A  | 15%                | 100% | 100%               | 100,0%  |
|                                      |   |  | Verificar disponibilidad en agenda.   | Angélica Talavera | N/A  |                    |      |                    |         |
|                                      |   |  | Dar respuesta a la solicitud recibida.  | Angélica Talavera | N/A  |                    |      |                    |         |
|                                      |   |  | Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)   | Celidette Heredia | II/ División de Compras / División de Servicios              |                    |      |                    |         |
|                                      |   |  | 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.<br>**En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza Protocolo. | Angélica Talavera | División de Compras  |                    |      |                    |         |
|                                      |   |  | Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.   | Angélica Talavera | N/A  |                    |      |                    |         |
|                                      |   |  | Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.  | Angélica Talavera | N/A  |                    |      |                    |         |
| 11                                   | Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros | Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado.                  | Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios.  | Celidette Heredia | N/A  | 3%                 | 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 |                    |      |                    |         |
| 12                                   | Entrenamiento de un personal de mayordomía exclusivamente para el personal de RRHH                      | Recibir y entrenar una persona que sirva exclusivamente al despacho del Director General con el protocolo de la institución    | Entrevistar a las personas sugeridas por RRHH   | Celidette Heredia | RRHH/ Adm. Financiero  | 3%                 | 100% | 80%                | 80,0%   |
|                                      |   |  | Solicitar uniformes correspondientes  |                   |  |                    |      |                    |         |
|                                      |   |  | Introducir al Despacho y dar instrucciones sobre sus funciones a la persona contratada  |                   |  |                    |      |                    |         |

| Ministerio de Hacienda               |                              |                        |   |       |               |                    |                    |      |         |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------------|---|-------|---------------|--------------------|--------------------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |                              |                        |   |       |               |                    |                    |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |                              |                        |   |       |               |                    |                    |      |         |
| Nombre Dependencia:                  | Direccion_General            |                        |   |       |               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |      |         |
| 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. |
|                                      | el Despacho                  | que requiere el area . | Dar seguimiento diario al cumplimiento de las funciones asignadas |       |               |                    |                    |      |         |

| Ministerio de Hacienda               |   |   |   |                   |                       |                    |      |       |         |
|--------------------------------------|---|---|---|-------------------|-----------------------|--------------------|------|-------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |   |   |                   |                       |                    |      |       |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |   |   |                   |                       |                    |      |       |         |
| Nombre Dependencia:                  | Direccion_General   |   |   |                   | Trimestre:            | Julio - Septiembre |      |       |         |
| 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. |
| 13                                   | Taller para el Area de Mayordomía del Despacho              | Consiste en formar a los empleados del area de mayordomía del despacho en términos protocolares | Sugerir capacitador/a al Dpto. De Recursos Humanos  | Celidette Heredia | RRHH/ Adm. Financiero | 3%                 | 60%  | 30%   | 50,0%   |
|                                      |   |   | 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                                   |                   |                       |                    |      |       |         |
| 14                                   | 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 articulos de cocina y comedor.   | Angélica Talavera | Mayordomia            | 2%                 | 100% | 100%  | 100,0%  |
|                                      |   |   | Verifica con el mes anterior si hay articulos faltantes.  | Angélica Talavera | Mayordomia            |                    |      |       |         |
|                                      |   |   | Realizar solicitud de compra de los articulos faltantes   | Celidette Heredia | División de Compras   |                    |      |       |         |
|                                      |   |   |   | Estatus BSC       | OK                    | 100%               |      | Total | 96,9%   |

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

| Ministerio de Hacienda           |                            |                    |                    |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                            |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                            |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Areas_Transversales        | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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 Tecnico | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area       | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area | Nestor Amaro | Área de Soporte Tecnico                      | 33%  | 100% | 90%  | 90,3%          |
| 2  | División de Desarrollo Tecnológico            | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area       | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area | Armando Peña | División de Desarrollo Tecnológico           | 33%  | 100% | 90%  | 90,0%          |
| 3  | Coordinación Enlace PAFI-DIGEPRES             | Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIFEPRES | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area | Pamela Abreu | Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas | 34%  | 100% | 99%  | 98,8%          |

|             |    |      |       |       |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 93,1% |
|-------------|----|------|-------|-------|

2. Observaciones:

3. Firma:

Enc. Dpto. De TI y Comunicación

Director General



| Ministerio de Hacienda           |                                    |                    |                    |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                                    |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                                    |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Áreas Transversales                | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| Nombre del Área:                 | División 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><br>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. | Completar Fase I - Información Estática  | Gabriel Paredes | Eduardo Flores                    | 20%  | 50%  | 42%  | 84%            |
|    |   |  | Presentar Fase I   | Gabriel Paredes | Eduardo Flores                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Desarrollar fase II - Información Dinámica   | Gabriel Paredes | Eduardo Flores                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Presentar fase II  | Gabriel Paredes | Eduardo Flores                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Pruebas de calidad (QA)  | Leonardo Nuñez  | Eduardo Flores                    |      |      |      |                |
|    |   |  | Pase a Producción  | Gabriel Paredes | Eduardo Flores/<br>Leonardo Nuñez |      |      |      |                |
| 2  | Automatización de procesos transversales                | <u>SIPI</u>  | Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional   | Armando Peña    | Leonardo Nuñez / KU               | 35%  | 25%  | 22%  | 88%            |
|    |   |  | QA SIPI  | Leonardo Nuñez  | Karla Ureña / AP                  |      |      |      |                |
|    |   |  | Apoyar a PyD en el proceso de implementación   | Leonardo Nuñez  | Armando Peña                      |      |      |      |                |
|    |   | <u>Portal de Intranet</u>  | Incluir área de servicios (acceso a formularios de servicios internos)                                   | Leonardo Nuñez  | DDT                               |      |      |      |                |
|    |   |  | Implementar fase I   | Leonardo Nuñez  | DDT                               |      |      |      |                |
|    |   |  | Implementar fase II  | Leonardo Nuñez  | DDT                               |      |      |      |                |
|    |   | <u>SICI</u>  | Implementación de protocolo de seguridad LDAP, para segmentación y visualización de detalles del usuario | Brayan Mota     | DDT                               |      |      |      |                |
|    |   |  | Crear pantalla para reasignar solicitudes  | Brayan Mota     | DDT                               |      |      |      |                |
|    |   |  | Mantenimiento de Analistas y UE  | Brayan Mota     | DDT                               |      |      |      |                |
|    |   |  | Mejoras a los flujos de aprobación para implementación de reglas de negocios                             | Brayan Mota     | DDT                               |      |      |      |                |
|    |   |  |  |                 |                                   |      |      |      |                |
|    |   | <u>SICO</u>  | Seguimiento a las correcciones y mejoras al Sistema de Correspondencia                                   | Armando Peña    | Wendy Mendoza /<br>Leonardo Nuñez |      |      |      |                |

| Ministerio de Hacienda               |   |  |  |  |                             |                    |       |                    |      |          |
|--------------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------|--------------------|-------|--------------------|------|----------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |  |  |                             |                    |       |                    |      |          |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |  |  |                             |                    |       |                    |      |          |
| Nombre Dependencia:                  |   | Áreas Transversales  |  |  |                             | Trimestre:         |       | Julio - Septiembre |      |          |
| 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                                    | Implementación de Solución ERP                                    | Consiste en automatizar procesos de las áreas de apoyo, principalmente procesos de RR.HH y Administrativo y Financiero                 | Analisis e instalación del SIGEH para evaluación de RRHH   | Eduardo Flores / Brayan Mota   | DDT                         | 8%                 | 5%    | 5%                 | 100% |          |
| 4                                    | 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 | Soporte a la Formulación Presupuestaria 2018   | Ramón Tejeda / Gabriel Paredes / Gabriel Peralta / Eduardo Flores                            | DDT                         | 15%                | 25%   | 25%                | 100% |          |
| 5                                    | Mantenimiento/Mejoras a Sistemas de Apoyo al CORE y Transversales | Portal del Diagramación de Libros  | Capacitar al personal sobre uso del portal   | Gabriel Peralta  | DDT                         | 22%                | 25%   | 22%                | 88%  |          |
|                                      |   | Sistema de Empresas Públicas   | Agregar nuevos controles para la validación de los programas de transferencia en varios niveles                              | Gabriel Peralta  | DDT                         |                    |       |                    |      |          |
|                                      |   |  | Agregar nuevos controles de registro de ejecución  | Gabriel Peralta  | DDT                         |                    |       |                    |      |          |
|                                      |   |  | Habilitar un reporte que presente las modificaciones realizadas por las empresas según fuente, fondo y organismo financiador | Gabriel Peralta  | DDT                         |                    |       |                    |      |          |
|                                      |   |  | Preparar instructivo de Sistema de Captura de Empresas Públicas  | Eduardo Flores   | Leonardo Núñez              |                    |       |                    |      |          |
|                                      |   |  | Sistema de Captura para Datos de Empleados   | Preparar aplicación de perfiles de empleados para la actualización de datos de los empleados | Gabriel Peralta/Brayan Mota |                    |       |                    |      | RRHH/PYD |
|                                      |   | Pase a producción  |  | Brayan Mota  | RRHH/PYD                    |                    |       |                    |      |          |
|                                      |   |  |  | Estatus BSC  | OK                          | 100%               | Total | 90%                |      |          |

| Ministerio de Hacienda               |   |  |   |                      |                                      |                    |      |                    |                |
|--------------------------------------|---|--|---|----------------------|--------------------------------------|--------------------|------|--------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |   |                      |                                      |                    |      |                    |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |   |                      |                                      |                    |      |                    |                |
| Nombre Dependencia:                  |   | Areas_Transversales  |   |                      |                                      | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |                |
| 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                                    | Seguimiento Mejoras seguridad Lógica - CCTV                             | Seguimiento a la ampliacion y cambios de el sistema de camaras de seguridad de la DIGEPRES   |   | Nestor Amaro         | Edwin Coss                           | 10%                | 100% | 90%                | 90,0%          |
|                                      |   |  | Dar seguimiento a la solicitud de ampliacion de camaras                   |                      |                                      |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Seguimiento a Compra  |                      |                                      |                    |      |                    |                |
| 2                                    | Mantenimiento Equipos de Redes (recurrente)                             | Mantener los productos de redes en buena salud mediante actualizaciones del sistema operativo y configuraciones particulares.  | Actualizaciones del sistema operativo (en dado caso estén disponibles)    | Jean-Pierre Zurbrugg | N/A                                  | 5%                 | 100% | 100%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Mantener configuración del producto en estado óptimo.                     |                      |                                      |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Atender solicitudes de acceso por parte de empleados.                     |                      |                                      |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  |   |                      |                                      |                    |      |                    |                |
| 3                                    | Seguimientos a sistema de Detecion temprana y Supresion Centro de Datos | Implementar un sistema que sea capaz de realizar de manera automática evaluaciones del ambiente cerrado del centro de datos a lo fin de poder detectar de manera temprana y mitigar algún incendio | Seguimiento a Compra  | Nestor Amaro         |                                      | 10%                | 100% | 90%                | 90,0%          |
| 4                                    | Seguimiento a Implementación del portafolio de servicios                | Consiste en implementar el portafolio de servicios de la DIST, lo que nos permitiría orientarnos más en la calidad de los servicios que brindamos  | Validar portafolio actual   | Néstor Amaro         | Equipo soporte técnico y DDT         | 10%                | 100% | 100%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Socializar con todos los integrantes y confirmar responsables y respaldos |                      |                                      |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Establecer tabla de acciones para la implementacion                       |                      |                                      |                    |      |                    |                |
| 5                                    | Segimientto a la busqueda de solucion DRP                               | Consiste en la definición de un documento que establezca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio   | Busqueda de una solucion que se ajustes a las necesidades de la DIGEPRES  | Nestor Amaro         | Nestor Amaro                         | 5%                 | 100% | 80%                | 80,0%          |
|                                      |   |  | Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato aprobado     |                      | Edwin Coss                           |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Implementacion Fase 2   |                      | Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro |                    |      |                    |                |
| 6                                    | Seguimiento a la Solución de tecnologías y compras                      | Seguimiento a los procesos de compra de soluciones de TIC, para ser implementadas en 2017 y que apuntan a las mejoras continuas del area   | Seguimientos a compras de equipos   | Nestor Amaro         | Nestor Amaro                         | 5%                 | 100% | 90%                | 90,0%          |
|                                      |   |  | Seguimiento compra de solucion Anti Virus                                 |                      |                                      |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Seguimiento a sistema de detecccion temprana DC                           |                      |                                      |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | seguimiento actualización garantía de equipos                             |                      |                                      |                    |      |                    |                |
|                                      |   |  | Seguimiento a proceso de licenciamiento                                   |                      |                                      |                    |      |                    |                |

| Ministerio de Hacienda               |   |  |   |                       |   |                    |                    |      |                |
|--------------------------------------|---|--|---|-----------------------|---|--------------------|--------------------|------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |   |                       |   |                    |                    |      |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |   |                       |   |                    |                    |      |                |
| Nombre Dependencia:                  |   | Áreas Transversales  |   |                       |   | Trimestre:         | Julio - Septiembre |      |                |
| 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 |
| 7                                    | Transferencia Servicios de Terceros                     | Consiste transferir los roles de los servicios y sistemas que están actualmente en el Dpto., de Tecnología y que procedimentalmente, no corresponden al área, estos productos corresponden a :<br><br>• Transferencia de Impresiones de Informes.  | Socializar el Proceso de Tranferencia de estos servicios  | Nestor Amaro          | Nestor Amaro  | 10%                | 100%               | 90%  | 90,0%          |
|                                      |   |  | Transferencia de conocimientos a los usuarios   |                       | Edwin Coss  |                    |                    |      |                |
|                                      |   |  | Documento (Manuales de Usuarios y carta de entrega de Servicios)  |                       | Edwin Coss  |                    |                    |      |                |
|                                      |   |  | Transferencia de Impresiones de Informes, boletines y Libros de Presupuesto   |                       | Raisa Caamaño   |                    |                    |      |                |
|                                      |   |  |   |                       | Wendy Mendoza   |                    |                    |      |                |
|                                      |   |  |   |                       | Crecencia B/Lucipo Meran  |                    |                    |      |                |
| 8                                    | 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 Sotfware   | Registros de equipos en reparacion, sustitucion o cambios de equipos  | Domingo de los Santos | Alberto Mendoza, Jorge Sierra, Pascual de los Santos, Elio Brito, Domingo | 10%                | 100%               | 98%  | 98,0%          |
|                                      |   |  | Distribuir las solicitudes al personal correspondiente según el caso  |                       |   |                    |                    |      |                |
|                                      |   |  | Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas   |                       |   |                    |                    |      |                |
|                                      |   |  | Documentar y cerrar las solicitudes que hayan sido solucionadas   |                       |   |                    |                    |      |                |
| 9                                    | Seguimientos a Trabajos de preparacion Ambiente DMZ     | Realizar, Diseño e implementacion de una estructura de alta disponibilidad (HA), que garantice a la digepres estabilidad en los servicios que brinda.  | Creacion DMZ, documentacion   | Nestor Amaro          | Jose Angel (Externo) /Jean-Pierre   | 10%                | 100%               | 100% | 100,0%         |
|                                      |   |  | seguimiento a los nuevos equipos para la DMZ  |                       |   |                    |                    |      |                |
| 10                                   | Seguimiento a Implementation de ITIL en el Dpto. De TIC | marco de referencia que pretende aplicar las 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 | Documento de levanatamiento para la implementacion de ITIL  | Nestor Amaro          | TODO el Dpto.   | 10%                | 100%               | 50%  | 50,0%          |
| 11                                   | Despliegue Nuevo Servidor para instancias Virtuales     | El despliegue y la puesta en produccion del nuevo servidor que sera usado como core para instancias virtuales, las que ayudaran a mejorar a la distribucion de los recursos.   | Documento de distribucion y configuracion configuracion del servidor<br>Puesta en produccion migracion y creacion de las instancias virtuales | Nestor Amaro          | Edwin Coss\ Jean-Pierre   | 15%                | 100%               | 100% | 100,0%         |

|             |    |      |       |       |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 90,3% |
|-------------|----|------|-------|-------|

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

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

| ID | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades  | Líder        | Colaboradores            | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---|--|--|--------------|--------------------------|------|------|------|----------------|
| 1  | Apoyo Proyecto de Reforma Presupuestaria  | Brindar apoyo al Proyecto de Reforma Presupuestaria, con todo lo relacionado a los requerimientos y mejoras a realizar a través del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI) | Asistencia a reuniones del proyecto en coordinación con el personal técnico y funcional del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI)                         | Pamela Abreu | PAFI                     | 10%  | 50%  | 50%  | 100%           |
|    |   |  | Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto  |              | TI / PAFI                |      |      |      |                |
|    |   |  | Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar  |              | TI / PAFI                |      |      |      |                |
|    |   |  | Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  |              | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |  | Seguimiento y monitoreo de los requerimiento   |              | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |  | Implementación y puesta en producción de requerimientos  |              | TI / PAFI                |      |      |      |                |
| 2  | Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) | Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF   | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI  | Pamela Abreu | PAFI                     | 20%  | 100% | 95%  | 95%            |
|    |   |  | Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos   |              | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |  | Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  |              | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |  | Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo   |              | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |  | Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción |              | Usuarios DIGEPRES / PAFI |      |      |      |                |
|    |   |  | Implementación y puesta en producción de requerimientos  |              | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |  | Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento   |              | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |  | Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación                |              | TI / PAFI                |      |      |      |                |
|    |   |  |  |              |                          |      |      |      |                |

| Ministerio de Hacienda           |                            |                    |                    |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                            |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                            |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Areas_Transversales        | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| Nombre del Area:                 | Dpto. De TI y Comunicación | Año Planificación: | 2017               |
| Encargado de Area:               | Pamela Abreu               | Aprobado Por:      | Saac Bassa         |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades   | Líder        | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---|--|---|--------------|---------------|------|------|------|----------------|
| 3  | Actualización de información y auditoría del módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestarias - BI / Migradas a la | Consiste en mantener dicho módulo con las informaciones actualizadas a la fecha y la auditoría correspondiente de cada documento de modificación presupuestaria (usuario y cédula de quien registra) | Validar la migracion y actualización de datos del Módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestaria BI a la herramienta de Microsoft | Pamela Abreu | PAFI          | 5%   | 100% | 100% | 100%           |

| Ministerio de Hacienda           |                            |  |                    |                    |
|----------------------------------|----------------------------|--|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                            |  |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                            |  |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Áreas Transversales        |  | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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  | Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento   | Pamela Abreu       | PAFI            | 5%   | 100% | 100% | 100%           |
| 5  | NUEVA INTERFAZ PRESUPUESTARIA - EJECUCION 2017 PRIMERA FASE (ticket de referencia #10662) | Desarrollar una nueva interfaz visual para el Órgano Rector Presupuestario (DIGEPRES) basada en bandejas de entrada para cada usuario y rol de acceso en el sistema, tomando como punto de partida la cuota y las modificaciones presupuestarias, así como, desarrollar ambiente o aplicativo de acceso limitado para la dirección que permita ir armando el presupuesto suplementario (Reformulado) e Implementar, luego de arribar a los acuerdos necesarios entre los ORs, los ajustes necesarios en los aplicativos que conduzcan a la correcta aplicación de los momentos del gasto con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda administrativa. | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI<br>Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos<br>Registro de requerimientos en la herramienta SysAid<br>Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo<br>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<br>Implementación y puesta en producción de requerimientos<br>Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento | Pamela Abreu       | DIGEPRES / PAFI | 5%   | 25%  | 25%  | 95%            |
| 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   | Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento  | Alejandro Mercedes | DIGEPRES / PAFI | 5%   | 50%  | 50%  | 100%           |

| Ministerio de Hacienda           |                            |                    |                    |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                            |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                            |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Áreas Transversales        | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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 |
|----|--|---|--|-------------------------------|--------------------------|------|------|------|----------------|
| 7  | Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018) | Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente. | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI  | Pamela Abreu                  | PAFI / (Brunilda Gómez)  | 10%  | 25%  | 25%  | 100%           |
|    |  |   | Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |  |   | Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |  |   | Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |  |   | Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción |                               | Usuarios DIGEPRES / PAFI |      |      |      |                |
|    |  |   | Implementación y puesta en producción de requerimientos  |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |  |   | Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
| 8  | FORMULACION PRESUPUESTARIA 2018                                      | Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de formulación, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso  | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI  | Odilys Hidalgo                | PAFI                     | 15%  | 100% | 100% | 100%           |
|    |  |   | Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |  |   | Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |  |   | Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |  |   | Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción |                               | Usuarios DIGEPRES / PAFI |      |      |      |                |
|    |  |   | Implementación y puesta en producción de requerimientos  |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |  |   | Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
| 9  | ELABORACION Y PUBLICACION DE LINEAMIENTOS Y MANUAL DE                | Elaborar y consolidar los manuales de formulación presupuestaria, físico y financiero. Así como, velar por el cumplimiento de envío y publicación de los lineamientos   | Consolidación de los manuales de formulación presupuestaria (físico y financiero)  | Griselda Gómez / Pamela Abreu | Roberto Lamarche         | 5%   | 100% | 100% | 100%           |
|    |  |   | Remitir lineamientos de anteproyecto al PAFI, para publicación en el Portal de Transparencia Fiscal  |                               | Victor Montero / PAFI    |      |      |      |                |
|    |  |   | Publicar en el Portal DIGEPRES, Lineamientos de Anteproyecto y Manual de Formulación   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |



Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                            |                    |                    |
|---------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales        | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| Nombre del Area:    | Dpto. De TI y Comunicación | Año Planificación: | 2017               |
| Encargado de Area:  | Pamela Abreu               | Aprobado Por:      | Saac Bassa         |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción                             | Actividades  | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|-------------------|---|--|-------|---------------|------|------|------|----------------|
|    | FORMULACION 2018  | para formulación de anteproyectos 2018. | Publicar en el Sistema SIGEF, Lineamientos de Anteproyecto y Manual de Fromulación |       | PAFI          |      |      |      |                |

| Ministerio de Hacienda           |                            |                    |                    |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                            |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                            |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Areas_Transversales        | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| Nombre del Area:                 | Dpto. De TI y Comunicación | Año Planificación: | 2017               |
| Encargado de Area:               | Pamela Abreu               | Aprobado Por:      | Saac Bassa         |

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

| ID | Producto/Proyecto   | Descripción   | Actividades  | Líder                         | Colaboradores            | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---|---|--|-------------------------------|--------------------------|------|------|------|----------------|
| 10 | CARGA DE PLAN DE INVERSION PRESUPUESTO 2018               | Consiste en cargar a través de la Interfaz SNIP - SIGEF, todos los proyectos de inversión correspondiente al presupuesto 2018.  | Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF   | DGIP / Odilys Hidalgo         | DIGEPRES / DGIP / PAFI   | 5%   | 100% | 100% | 100%           |
| 11 | PUBLICACION VERSION PROYECTO DE PRESUPUESTO 2018 EN SIGEF | Publicar en SIGEF las versiones del Presupuesto del Estado 2018, enviadas y aprobadas por el congreso.  | Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF   | Odilys Hidalgo / Pamela Abreu | DIGEPRES / PAFI          | 5%   | 100% | 100% | 100%           |
| 12 | REFORMULADO 2018  | Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso del reformulado, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI  | Pamela Abreu                  | PAFI                     | 10%  | 100% | 100% | 100%           |
|    |   |   | Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |   | Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |   | Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |   | Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción |                               | Usuarios DIGEPRES / PAFI |      |      |      |                |
|    |   |   | Implementación y puesta en producción de requerimientos  |                               | PAFI                     |      |      |      |                |
|    |   |   | Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento   |                               | PAFI                     |      |      |      |                |

|             |    |      |       |       |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 98,8% |
|-------------|----|------|-------|-------|

# **Departamento Administrativo y Financiero**

## Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                          |                    |                    |
|---------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales      | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| Nombre del Área:    | Dpto. Adm. Y Financiero. | Año Planificación: | 2017               |
| Encargado de Área:  | César Díaz               | Aprobado Por:      | Luis Reyes Santos  |

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto                     | Descripción  | Actividades   | Líder      | Colaboradores     | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---------------------------------------|--|---|------------|-------------------|------|------|------|----------------|
| 1  | División Financiera                   | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | César Díaz | Jeannie Monegro   | 25%  | 100% | 95%  | 95,4%          |
| 2  | División de Compras                   | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | César Díaz | Martina de León   | 25%  | 100% | 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% | 91%  | 90,9%          |
| 4  | División de Archivo y Correspondencia | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | César Díaz | Wendy Mendoza     | 25%  | 100% | 94%  | 94,0%          |

Estatus BSC OK 100%

Total 94,1%

## 2. Observaciones:

## 3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General



| Ministerio de Hacienda           |                     |                    |                    |
|----------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                     |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                     |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Areas_Transversales | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| Nombre del Área:                 | División Financiera | Año Planificación: | 2017               |
| Encargado de Área:               | Jeannie Monegro     | Aprobado Por:      | César Díaz         |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción    | Actividades   | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|-------------------|----------------|---|-------|---------------|------|------|------|---------|
|    |                   | RD\$22,697.20. | <div> * Autorizado por el Auditor de la UAI responsable se remite al Director General para su firma. </div> <div> * Se recibe cheque y se verifica que esté debidamente firmado. </div> <div> * Se envia el cheque al Banreservas para el cambio. </div> <div> * El Analista financiero recibe el efectivo correspondiente al monto del cheque y procede a efectuar la reposición de caja chica. </div> |       |               |      |      |      |         |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

|                     |                     |                    |                    |
|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| Nombre del Área:    | División Financiera | Año Planificación: | 2017               |
| Encargado de Área:  | Jeannie Monegro     | Aprobado Por:      | César Díaz         |

### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto                               | Descripción  | Actividades  | Líder                               | Colaboradores   | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|--|--|-------------------------------------|-----------------|------|------|------|---------|
| 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. | * Verificar si las cuentas afectadas tienen balance.<br>* Se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos.<br>* Enviar el libramiento a MH, luego viene y se envía a la unidad de auditoría interna.<br>* 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% | 95%  | 95,0%   |
| 7  | Disponibilidad de fondo                         | Consiste en realizar una certificación donde especifique la apropiación que tiene cada cuenta.   | * Verifica la apropiación de la cuenta solicitada por el departamento de compras.<br>* Se entrega al encargado de compras.<br>* Se envía al Encargado Administrativo Financiero para su revisión y firma.  | Luisa Maria Ventura / (Aux)         | Jeannie Monegro | 2%   | 100% | 95%  | 95,0%   |
| 8  | PREVISIÓN DE CONTRATOS                          | ELABORACIÓN DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACIÓN POR EL PERIODO ESPECIFICO  | * Recibir todo el soporte completo:<br>Contrato Legalizado<br>Cédula de persona<br>Acción de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es <u>renovación copia del contrato.</u><br>* 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<br>* Procedemos a elaborar y reservar en el SIGEF la previsión y luego se va a la recolección de firmas.  | Edwin Mejia/<br>Marcelle Florentino | RRHH            | 5%   | 100% | 100% | 100,0%  |
| 9  | Recepción de contratos y registros de contratos | Escanear la previsión de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica                                   | * Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear.<br>* Después se registra en el sistema del SIGEF.<br>* Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación.<br>* Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría.<br>* Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera online para ver en que proceso esta la <u>certificación del contrato.</u><br>* Una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos siempre y cuando sea a persona. | Edwin Mejia/<br>Marcelle Florentino | N/A             | 5%   | 100% | 100% | 100,0%  |
| 10 | Registro y actualización de preventivos         | Mantener actualizada la prevision de los contratos.  | * Al vencer el contrato se procede a elaborar la disminución el preventivo el SIGEF.<br>* Luego se comunica a MH para su aprobación.<br>* Se informa al analista correspondiente para su aprobación.   | Edwin Mejia                         | RRHH            | 5%   | 100% | 100% | 100,0%  |

| Ministerio de Hacienda           |                     |                    |                    |
|----------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                     |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                     |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Áreas Transversales | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| Nombre del Área:                 | División Financiera | Año Planificación: | 2017               |
| Encargado de Área:               | Jeannie Monegro     | Aprobado Por:      | César Díaz         |

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

| ID | Producto/Proyecto   | Descripción   | Actividades   | Líder             | Colaboradores  | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|---|---|-------------------|--|------|------|------|---------|
| 11 | Informe mensual de cuentas por pagar para la Contraloría<br><br>(Periodicidad: Mensual) | Consiste en reportar a la Contraloría mediante una relación de facturas, las cuentas con proveedores que están pendientes de pago   | * Se emite un dinamico del SIGEF donde se identificas las facturas pendientes de pago al cierre de cada mes.<br>* Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte.<br>* Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes).<br>* Enviar informe al área de Auditoria Interna de la Contraloría para fines de validación.<br>* Luego se envía a la Contraloría General de la República.<br>* Dicho informe debe ser publicado en el portal de DIGEPRES a mas tardar el día 5 de cada mes. | Francisco Parahoy | División Compras /Área de Auditoria Int. - Contraloría | 5%   | 100% | 85%  | 85,0%   |
| 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. | * Se recibe el expediente y se verifica que contamos o no con dinero en Cuota (se realiza una reprogramacion) o en el CASOBA (se realiza una modificacion)<br>* De no contar con fondos se procede con las mismas.<br>* Elaborar un reporte de las cuentas que se afectaran, se verifica por la Enc. Financiera.<br>* Se procede a elaborarla en el SIGEF.<br>* Se elabora un oficio firmado por el Encargado Administrativo Financiero.<br>* Se envia a MH, se confirma su captura.<br>* Se confirma con el Analista para que realicen la reprogramacion o modificacion.   | Raisa Cuevas      | N/A  | 5%   | 100% | 100% | 100,0%  |
| 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.   | * 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.<br>* Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.<br>* Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.<br>* Luego se envia a la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría para firma y sello.  | Raisa Cuevas      | N/A  | 5%   | 100% | 95%  | 95,0%   |





| Ministerio de Hacienda               |                     |             |   |               |                    |                    |      |      |         |
|--------------------------------------|---------------------|-------------|---|---------------|--------------------|--------------------|------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |                     |             |   |               |                    |                    |      |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |                     |             |   |               |                    |                    |      |      |         |
| Nombre Dependencia:                  | Areas Transversales |             |   |               | Trimestre:         | Julio - Septiembre |      |      |         |
| Nombre del Área:                     | División Financiera |             |   |               | Año Planificación: | 2017               |      |      |         |
| Encargado de Área:                   | Jeannie Monegro     |             |   |               | Aprobado Por:      | César Díaz         |      |      |         |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |                     |             |   |               |                    |                    |      |      |         |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción | Actividades   | Líder         | Colaboradores      | Pond               | Meta | Real | % Cump. |
|                                      |                     |             | * Suministrar la informacion necesario al suplidor o en su defecto al departamento de compras sobre los pagos a emitir por parte de DIGEPRES. | Cecilio López | N/A                | 4%                 | 100% | 100% | 100,0%  |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

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

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto   | Descripción   | Actividades   | Líder                      | Colaboradores  | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|---|---|----------------------------|--|------|------|------|---------|
| 15 | Administración de los Activos Fijos Institucionales   | Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG). | * Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.   | Geudy diaz                 | N/A  | 5%   | 100% | 95%  | 95,0%   |
|    |   |   | * Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).   |                            |  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).  |                            |  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.  |                            |  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Validación de reporte de activos fijos.   | Jeannie Monegro/Cesar Diaz | N/A  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Dicho reporte debe ser entregado el día 10 de cada mes.   |                            |  |      |      |      |         |
| 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, antes del día 10 de cada mes.                    | ANALISTA FINANCIERO        | N/A  | 5%   | 100% | 100% | 100,0%  |
| 17 | Libro Mayor   | Consiste en mantener actualizado el registro de todos los pagos( debito y crédito) realizados en el año                           | * Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecución del gasto al final del año.  | Maria Eugenia              | N/A  | 5%   | 100% | 90%  | 90,0%   |
| 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% | 100,0%  |
|    |   |   | * El envío de dicho informe debe ser enviado antes del día 20 de cada mes.  |                            |  |      |      |      |         |
| 19 | Cuentas por pagar años anteriores   | Consiste en solicitar la remisión de las cuentas por pagar de años anteriores, (2010, 2012, 2013 y 2014) a deuda publica.         | * Elaborar comunicación de Remision de Deuda al Ministerio de Hacienda, solicitando que la misma se enviada a deuda publica.  | Jeannie Monegro            | N/A  | 3%   | 100% | 85%  | 85,0%   |
|    |   |   | * Hacienda enviara dicha comunicación al Direccion General de Credito Publico para la recepcion de dicha deuda.   |                            |  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Crédito Publico confirmara el traspaso de la misma.   |                            |  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Mantener una relación y detalle de las facturas en caso de que el suplidor realice algún reclamo, poder informar que las mismas están en la Dirección General de Crédito Público. |                            |  |      |      |      |         |
| 20 | Estados Financieros para Publicación (Mensual)  | Consiste en elaborar mensualmente los estados financieros de DIGEPRES   | * Solicitar el balance de Caja Chica Y Fondo Reponible.   | Jeannie Monegro            | Encargado de Almacén/ Analista Financiero/ Enc. Administrativo y | 5%   | 100% | 100% | 100,0%  |
|    |   |   | * Confirmar el balance BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS.   |                            |  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación.  |                            |  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados.  |                            |  |      |      |      |         |
|    |   |   | * Proceder a elaborar los Estados Financieros a mas tardar el día 10 de cada mes.   |                            |  |      |      |      |         |

| Ministerio de Hacienda               |                     |             |  |             |                    |                    |      |      |             |
|--------------------------------------|---------------------|-------------|--|-------------|--------------------|--------------------|------|------|-------------|
| Dirección General de Presupuesto     |                     |             |  |             |                    |                    |      |      |             |
| Balanced Scorecard Trimestral        |                     |             |  |             |                    |                    |      |      |             |
| Nombre Dependencia:                  | Areas_Transversales |             |  |             | Trimestre:         | Julio - Septiembre |      |      |             |
| Nombre del Área:                     | División Financiera |             |  |             | Año Planificación: | 2017               |      |      |             |
| Encargado de Área:                   | Jeannie Monegro     |             |  |             | Aprobado Por:      | César Díaz         |      |      |             |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |                     |             |  |             |                    |                    |      |      |             |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción | Actividades  | Líder       | Colaboradores      | Pond               | Meta | Real | % Cump.     |
|                                      |                     |             | * Luego son enviados al Encargado Administrativo y Financiero quien los verifica y los envía para publicación los días 10 de cada mes. |             | Financiero         |                    |      |      |             |
|                                      |                     |             |  | Estatus BSC | OK                 | 100%               |      |      | Total 95,4% |

| Ministerio de Hacienda               |   |   |   |  |                     |                    |                    |       |         |
|--------------------------------------|---|---|---|--|---------------------|--------------------|--------------------|-------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |   |   |  |                     |                    |                    |       |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |   |   |  |                     |                    |                    |       |         |
| Nombre Dependencia:                  |   | Áreas Transversales   |   |  |                     | Trimestre:         | Julio - Septiembre |       |         |
| Nombre del Área:                     |   | Division Compras  |   |  |                     | Año Planificación: | 2017               |       |         |
| Encargado de Área:                   |   | Martina De León   |   |  |                     | Aprobado Por:      | César Díaz         |       |         |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |   |   |   |  |                     |                    |                    |       |         |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción   | Actividades   | Líder  | Colaboradores       | Pond               | Meta               | Real  | % Cump. |
| 1                                    | Informe de Ejecución Anual del Plan de Compras y Adquisiciones (PACC) | Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento anual al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.                            | Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas.  | Martina De León                                      | N/A                 | 30%                | 100%               | 100%  | 100,0%  |
|                                      |   |   | Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.  | Martina De León                                      | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Preparar informe de ejecución en el SIGEF.  | Martina De León                                      | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Revisión y validación interna.  | Cesar Díaz   | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Aprobación del DG.  | Cesar Díaz   | Dirección General   |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Envío a Dirección de Compras y Contrataciones.  | Martina De León                                      | N/A                 |                    |                    |       |         |
| 2                                    | Gestión de Compras Institucionales                                    | Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución. | Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos.  | Samuel Jiménez                                       | N/A                 | 70%                | 95%                | 90%   | 94,7%   |
|                                      |   |   | Cargar solicitudes de compra al SIGEF.  | Samuel Jiménez                                       | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Aprobación de solicitud.  | Martina De León                                      | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF.  | Samuel Jiménez                                       | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones.                                       | Martina De León                                      | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF). | Samuel Jiménez                                       | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobres (licitaciones).                                     | Martina De León / Comité de Compras                  | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas.  | Martina De León / Comité de Compras                  | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Seleccionar proveedor.  | Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Realizar adjudicación en SIGEF.   | Samuel Jiménez                                       | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Genera OC o Contrato en el SIGEF.   | Martina De León                                      | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Firma OC o Contrato   | César Díaz / Martina De León                         | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico).                                      | Martina De León                                      | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Solicitar certificación de fondos a la División Financiera.   | Martina De León                                      | División Financiera |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios.                      | Samuel Jiménez                                       | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Validar recepción del bien / servicio.  | Auditor / Departamento Solicitante                   | N/A                 |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   | Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos.                           | Martina De León                                      | División Financiera |                    |                    |       |         |
|                                      |   |   |   | Estatus BSC  | OK                  | 100%               |                    | Total | 96,3%   |

| Ministerio de Hacienda           |                                 |                    |                    |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------|
| Dirección General de Presupuesto |                                 |                    |                    |
| Balanced Scorecard Trimestral    |                                 |                    |                    |
| Nombre Dependencia:              | Areas Transversales             | Trimestre:         | Julio - Septiembre |
| 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 T3     | Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas. | seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG.   | Daniel Portorreal    | Daniel Portorreal                                      | 10%  | 100% | 90%  | 90,0%   |
|    |  |   | Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG                                       |                      | Todas las secciones                                    |      |      |      |         |
| 2  | Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente) | Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción              | Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados  | Recepcionistas       | Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero | 10%  | 100% | 88%  | 88,0%   |
|    |  |   | Control de Carnets (a visitantes y empleados)  |                      |  |      |      |      |         |
|    |  |   | Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES  |                      |  |      |      |      |         |
|    |  |   | Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets   |                      |  |      |      |      |         |
|    |  |   | Generar informe diario ? de cumplimiento   |                      |  |      |      |      |         |
| 3  | Control efectivo de estacionamientos (Recurrente)          | Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo                                 | Control de Llaves  | Parqueadores         | Militares  | 5%   | 100% | 89%  | 89,0%   |
|    |  |   | Registro de Entradas y Salidas de Vehículos  | Parqueadores         | Choferes   |      |      |      |         |
|    |  |   | Control de kilometraje y combustible de Vehículos  | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|    |  |   | Control uso de gafetes en vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes  | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|    |  |   | Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzan en parqueo asignado   | parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|    |  |   | Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados.  | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|    |  |   | Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion que permanezcan en parqueo asignado. | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|    |  |   | Solicitud de creación de formulario para control de visitantes   | Parqueadores         | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|    |  |   | Generar informe de cumplimiento  | Daniel /Parqueadores | Daniel Portorreal                                      |      |      |      |         |
|    |  |   |  |                      |  |      |      |      |         |

| Ministerio de Hacienda               |  |   |  |                    |  |                    |      |                    |         |
|--------------------------------------|--|---|--|--------------------|--|--------------------|------|--------------------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |   |  |                    |  |                    |      |                    |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |   |  |                    |  |                    |      |                    |         |
| Nombre Dependencia:                  |  | Áreas_ Transversales  |  |                    |  | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |         |
| Nombre del Área:                     |  | División de Servicios Generales   |  |                    |  | Año Planificación: |      | 2017               |         |
| Encargado de Área:                   |  | Daniel Eduardo Portorreal   |  |                    |  | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes Santos  |         |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |  |   |  |                    |  |                    |      |                    |         |
| ID                                   | Producto/Proyecto  | Descripción   | Actividades  | Líder              | Colaboradores                                | Pond               | Meta | Real               | % Cump. |
| 4                                    | Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente) | Consiste en la elaboracion a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales                                    | Elaboracion del Balanced ScoreCard de servicios generales  | Daniel             | Daniel                                       | 5%                 | 100% | 90%                | 90,0%   |
|                                      |  |   | Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.   | Daniel             | Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores |                    |      |                    |         |
| 5                                    | Control de existencias y despacho oportuno de Almacén          | Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacen, y control de consumo                    | 1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro , entrega y control de existencias de materiales de almacen.                               | Raúl Piantini      | Daniel Portorreal                            | 15%                | 100% | 95%                | 95,0%   |
| 6                                    | Seguridad de empleados y visitantes                            | Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institucion, para garantizar la seguridad fisica de los empleados y visitantes. | Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas fisicas del personal, visitantes, materiales y equipos.                          | Lucipo Merán       | Daniel Portorreal                            | 10%                | 100% | 89%                | 89,0%   |
| 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% | 85%                | 85,0%   |
| 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 higienizacion de la institución.  | Jesús Núñez        | Daniel Portorreal                            | 15%                | 100% | 88%                | 88,0%   |
|                                      |  |   |  | Estatus BSC        | OK   | 100%               |      | Total              | 90,9%   |

| Ministerio de Hacienda               |   |  |  |               |  |                    |                    |      |         |
|--------------------------------------|---|--|--|---------------|--|--------------------|--------------------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |  |               |  |                    |                    |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |  |               |  |                    |                    |      |         |
| Nombre Dependencia:                  |   | Areas_Transversales  |  |               |  | Trimestre:         | Julio - Septiembre |      |         |
| Nombre del Área:                     |   | División de Correspondencia y Archivo Institucional  |  |               |  | Año Planificación: | 2017               |      |         |
| Encargado de Área:                   |   | Wendy Mendoza  |  |               |  | Aprobado Por:      | César Díaz         |      |         |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |   |  |  |               |  |                    |                    |      |         |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades  | Líder         | Colaboradores                                | Pond               | Meta               | Real | % Cump. |
| 1                                    | Fortalecer Estructura de la División de Correspondencia y Archivo Institucional (Arrastre POA 2015)                     | Consiste en completar la estructura de la división, estableciendo las normativas y metodologías necesarias para la organización de los recursos, utilizando los estándares y directrices de mejores prácticas, para alcanzar un servicio eficiente y con la calidad requerida. | Capacitar al personal enfocado al área, funciones y roles que debe ejecutar bajo la nueva estructura.            | Wendy Mendoza | RRHH   | 5%                 | 10%                | 9%   | 90,0%   |
|                                      |   |  | Revisión de descripciones de puestos y valoraciones de cargos del personal de la división.                       | Wendy Mendoza | RRHH   |                    |                    |      |         |
|                                      |   |  | Fijar acuerdos y adoptar normas nacionales e internacionales de gestión documental.                              | Wendy Mendoza | PYD / AGN                                    |                    |                    |      |         |
| 2                                    | Adecuación continua y socialización del Sistema de Automatización de Correspondencia (Arrastre POA 2016)                | 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 la mejoras necesarias para la óptima utilización del sistema.   | Wendy Mendoza | TI   | 3%                 | 1%                 | 1%   | 50,0%   |
|                                      |   |  | Realizar plan de socialización y jornadas de capacitación orientadas a grupos pequeños por áreas o departamentos | Wendy Mendoza | TI / PYD / Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez |                    |                    |      |         |
| 3                                    | Habilitar el espacio físico de la Sección de Archivo (Arrastre POA 2016)  | Adaptación del espacio disponible para el Centro de Documentación y Archivo Central sin perder de vista las condiciones óptimas de preservación y conservación de los recursos documentales.   | Colaboración con el ingeniero de planta en las especificaciones necesarias.                                      | Wendy Mendoza | DSG / PYD                                    | 5%                 | 5%                 | 3%   | 60,0%   |
|                                      |   |  | Adquisición de mobiliario y equipos especializados   |               |  |                    |                    |      |         |
| 4                                    | Realizar las acciones que posibiliten la reducción de los recursos acumulados provenientes de los ayuntamientos. (2017) | Consiste en la ejecución de un plan de acción que nos permita la disminución de la recepción de anexos innecesarios y la devolución de los documentos depositados por los ayuntamientos en la Dirección de Gobiernos Locales.  | Seguimiento de la recepción de documentos anexos provenientes de los ayuntamientos.                              | Wendy Mendoza | SAC/DGL                                      | 2%                 | 2%                 | 2%   | 100,0%  |
|                                      |   |  | Devolución de documentos acumulados a los diferentes ayuntamientos.  | Wendy Mendoza | SAC/DGL                                      |                    |                    |      |         |



| Ministerio de Hacienda               |  |  |  |   |  |                    |      |                    |         |
|--------------------------------------|--|--|--|---|--|--------------------|------|--------------------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |  |  |   |  |                    |      |                    |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |  |  |   |  |                    |      |                    |         |
| Nombre Dependencia:                  |  | Areas_Transversales  |  |   |  | Trimestre:         |      | Julio - Septiembre |         |
| Nombre del Área:                     |  | División de Correspondencia y Archivo Institucional  |  |   |  | Año Planificación: |      | 2017               |         |
| Encargado de Área:                   |  | Wendy Mendoza  |  |   |  | Aprobado Por:      |      | César Díaz         |         |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |  |  |  |   |  |                    |      |                    |         |
| ID                                   | Producto/Proyecto  | Descripción  | Actividades  | Líder   | Colaboradores  | Pond               | Meta | Real               | % Cump. |
| 5                                    | Unificar y procesar los recursos pertenecientes al Centro de Documentación y Archivo Central de la DIGEPRES (recurrente) | Se fundamenta en la identificación, localización y adquisición de los recursos que conforman la gestión documental de la institución y utilizar las herramientas informáticas especializadas para crear repositorios digitales de información de los documentos que se atesoran en la institución para un uso más oportuno | Rastreo y adquisición interna y externa de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.                      | Luisa Vásquez                                     | Todos los departamentos  | 10%                | 100% | 80%                | 80,0%   |
|                                      |  |  | Gestión y archivo de recursos digitales (comunicaciones y oficios).  | Wendy Mendoza                                     | Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio                                |                    |      |                    |         |
|                                      |  |  | Rastreo, adquisición y gestión documental de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES. | Wendy Mendoza                                     | Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio                                |                    |      |                    |         |
|                                      |  |  | Asesoría sobre la manipulación y organización de los documentos a los diferentes archivos de gestión (oficinas). | Wendy Mendoza                                     | Ángela Portorreal / Delkis Rosa Toribio                                |                    |      |                    |         |
| 6                                    | Administrar y ofrecer servicios de calidad, acorde con las demandas de los usuarios (recurrente)                         | Se enfoca en ofrecer la asesoría, información y apoyo a nuestros usuarios tanto internos como externos en lo concerniente a los diferentes servicios ofrecidos por la división.  | Gestión de correspondencia interna y externa (física).   | Mercedes Florentino                               | Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez / Elena Ramírez / Iris Tania Guillén | 75%                | 100% | 100%               | 100,0%  |
|                                      |  |  | Gestión de comunicaciones mediante el Sistema de Correspondencia Institucional (digital).                        | Mercedes Florentino                               | Lucrecia Sánchez / Ángela Sánchez / Elena Ramírez / Iris Tania Guillén |                    |      |                    |         |
|                                      |  |  | Seguimiento a las comunicaciones en el sistema.  | Wendy Mendoza                                     | Ángela Sánchez   |                    |      |                    |         |
|                                      |  |  | Ofrecer los servicios de fotocopiado, encuadernación y empaque.  | Mercedes Florentino                               | SC   |                    |      |                    |         |
|                                      |  |  | Brindar a los usuarios internos y externos servicios de información.   | Wendy Mendoza / Luisa Vásquez/Mercedes Florentino | DCYAI  |                    |      |                    |         |
|                                      |  |  | Elaborar reportes de las comunicaciones y capacidad de trabajo del personal a su cargo.                          | Luisa Vásquez/Mercedes Florentino                 |  |                    |      |                    |         |
| Estatus BSC                          |  |  |  |   |  | OK                 | 100% | Total              | 94,0%   |

# **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:                   |                              |             |  |  |               | Por:           | Rosaura Quiñones |      |                |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |                              |             |  |  |               |                |                  |      |                |
| ID                                   | Producto/Proyecto            | Descripción | Actividades  | Líder                                  | Colaboradores | Pond           | Meta             | Real | % Cumplimiento |
|                                      |                              |             | Consolidación del Anteproyecto de Presupuesto General del Estado                                   | Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco |               |                |                  |      |                |
|                                      |                              |             | Preparar presentaciones y documentaciones varias para informar el contenido del PGE a la población | Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco |               |                |                  |      |                |
|                                      |                              |             | Publicación en la página web, después de remitir al Congreso Nacional                              | Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco |               |                |                  |      |                |

| 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:                   |   |  |  |                               |               |      | Por:           | Rosaura Quiñones |                |  |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |   |  |  |                               |               |      |                |                  |                |  |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades  | Líder                         | Colaboradores | Pond | Meta           | Real             | % Cumplimiento |  |
| 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 requerida | Ivette Melo/Katherine Peguero |               | 10%  | 100%           | 100%             | 100,0%         |  |
|                                      |   |  | Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos   | Ivette Melo/Katherine Peguero |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | Redacción del informe  | Ivette Melo/Katherine Peguero |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | Remisión del informe al Director General   | Ivette Melo                   |               |      |                |                  |                |  |
| 5                                    | Elaboración de la metodología de estimación de ingresos   | Diseño y puesta en funcionamiento de una metodología para estimar ingresos que nos permita tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.   | Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas                                    |                               |               | 10%  | 60%            | 55%              | 91,7%          |  |
|                                      |   |  | Elaboración de un índice de contenidos; selección y prueba de las metodologías                             | Ivette Melo/Natalie Souffront |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | Elaboración de informe   | Ivette Melo/Natalie Souffront |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | Ejercicio de estimaciones tanto de años anteriores (calibrar el modelo) como a futuro                      | Ivette Melo/Natalie Souffront |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | Revisión de la metodología por el Comité Técnico   | Asesores                      |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | Ajustes a la metodología   | Ivette Melo/Natalie Souffront |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | Elaboración del informa final y aprobación por parte del Director General                                  | Ivette Melo/Natalie Souffront |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | Publicación de la metodología  | Ivette Melo/Natalie Souffront |               |      |                |                  |                |  |
| 6                                    | Elaboración Trimestral de Boletín Macroeconómico Estudios Sectoriales del Gasto Público: Análisis del impacto de los precios de los | Elaboración de estadísticas trimestrales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF, y de la evolución  | - 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                   |               |      |                |                  |                |  |
| 7                                    |   | Análisis de la incidencia de los precios de los combustibles en el gasto público.  | - Revisión y comparación del comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado                              | Jaime Perez/Katherine Peguero | DSS, DSG, DSE | 5%   | 100%           | 100%             | 100,0%         |  |
|                                      |   |  | - Matriz de informaciones a considerar   | Jaime Perez/Katherine Peguero |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  | - Elaboración de Informe y Publicación   | Jaime Perez/Katherine Peguero |               |      |                |                  |                |  |
|                                      |   |  |  | Estatus BSC                   | OK            | 100% |                | Total            | 99,2%          |  |



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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades                             | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|-------------------|-------------|---|-------|---------------|------|------|------|----------------|
|    |                   |             | Redacción del informe de consolidación. |       |               |      |      |      |                |

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

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

| ID | Producto/Proyecto  | Descripción   | Actividades   | Líder  | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|--|---|---|--|---------------|------|------|------|----------------|
| 6  | Reporte Trimestral de información recolectada de empresas públicas y ayuntamientos | Reporte sobre la información recibida de las Empresas de Titularidad Pública y los Ayuntamientos. | Solicitar información a las instituciones correspondientes.           | Alberto León/Claudia Castillo                                    |               | 5%   | 100% | 30%  | 30,0%          |
|    |  |   | Recibir y validar la información suministrada.                        | Alberto León/Claudia Castillo                                    |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Preparar reporte.   | Alberto León/Claudia Castillo                                    |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Validación por parte del Comité Técnico y el Director General.        | Asesores/Luis Reyes Santos                                       |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Publicación en la página web.   | Alberto León/Claudia Castillo                                    |               |      |      |      |                |
| 7  | Informe Trimestral de seguimiento a las donaciones                                 | Informe sobre la recepción de las donaciones y la ejecución de gastos correspondiente.            | Solicitar información a las instituciones correspondientes.           | Jesus Santana  |               | 5%   | 100% | 100% | 100,0%         |
|    |  |   | Recibir y validar la información suministrada.                        |  |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Preparar reporte de inversión   |  |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Publicación en la página web  | Claudia Castillo   |               |      |      |      |                |
| 8  | 50 años de estadísticas presupuestarias  | Armonización de las información de ingresos y gastos, ejecutados y presupuestados, desde 1965.    | Recopilación de los libros de presupuesto desde 1965                  |  |               | 20%  | 45%  | 45%  | 100,0%         |
|    |  |   | Traspasar la información recopilada a una base de datos               | Jesus Santana/Miguel Martinez/ Claudia Castillo                  |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Proceso de armonización de los ingresos                               | Jesus Santana  |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Proceso de armonización de los gastos                                 | Miguel Martinez  |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Elaboración de una metodología de armonización                        | Jesus Santana/Miguel Martinez                                    |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Revisión de la metodología y las estadísticas por el Comité Técnico   | Asesores   |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Presentación de la metodología y las estadísticas al Director General | Jesus Santana/Miguel Martinez/ Claudia Castillo/Rosaura Quiñones |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Diagramación del informe y de las estadísticas                        | Jesus Santana/Miguel Martinez/ Claudia Castillo                  |               |      |      |      |                |
|    |  |   | Publicación del informe en la página web                              | Claudia Castillo   |               |      |      |      |                |



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

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

| ID | Producto/Proyecto                                     | Descripción   | Actividades  | Lider                                 | Colaboradores  | Pond | Meta | Real  | % Cumplimiento |
|----|---|---|--|---------------------------------------|--|------|------|-------|----------------|
| 9  | Informe de Inversión Pública                          | Elaboración y publicación de la Inversion Publica en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas. | Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas                    | Virginia Sanchez/<br>Claudia Castillo | Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones | 5%   | 25%  | 25%   | 100,0%         |
|    |   |   | Recibir y validar la infomacion sumintrada   |                                       |  |      |      |       |                |
|    |   |   | Preparar reporte de Inversión  |                                       |  |      |      |       |                |
|    |   |   | Suministrar información validad a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal |                                       |  |      |      |       |                |
| 10 | Actualización del Estudio de Estacionalidad del Gasto |   | Actualización de las informaciones que se utilizan para el modelo                                | Virginia Sanchez                      |  | 5%   | 25%  | 0%    | 0,0%           |
|    |   |   | Actualización del reporte con las nuevas informaciones   | Virginia Sanchez                      |  |      |      |       |                |
|    |   |   | Elaboración del informe final  | Virginia Sanchez                      |  |      |      |       |                |
| 11 | Estadísticas de Ejecución Presupuestaria              | Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.                                  | Generación de nueva base de datos para conformar reporte   | Claudia Castillo/Miguel Martínez      | DSS, DSG, DSE  | 5%   | 100% | 100%  | 100,0%         |
|    |   |   | Actualizar/ Validar las estadísticas generadas   | Claudia Castillo/Miguel Martínez      |  |      |      |       |                |
|    |   |   | Publicacion Web  | Claudia Castillo                      |  |      |      |       |                |
|    |   |   |  | Estatus BSC                           |  | 100% |      | Total | 86,5%          |

## **Direcciones de Servicio:**

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

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

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

| ID | Producto/Proyecto  | Descripción  | Actividades  | Líder  | Colaboradores                                   | Pond. | Meta | Real | % Cump. |
|----|--|--|--|--|---|-------|------|------|---------|
|    | Actualización de Programación de Cuotas de Compromiso Trimestral | Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores, con el fin de definir los techos de cuota trimestral. | Elaborar los lineamientos de programación de cuota   | Directores   | Dirección General, Tecnología de la Información | 20%   | 100% | 99%  | 99%     |
|    |  |  | Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso                                  | Analistas  |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Validar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso                                   | Encargados   |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral   | Encargados   |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Ajustar la programación de cuotas de compromiso trimestral   | Analistas  |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Realizar programaciones por instrucción  | Analistas  |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos                                 | Aprobación: Directores / Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. |   |       |      |      |         |
|    | 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   | Analistas /  | Instituciones                                   | 20%   | 100% | 99%  | 99%     |
|    |  |  | Aprobación y/o devolución de la solicitud.   | Aprobación: Directores / Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos                                | Encargados / Subdirectores   |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Comunicar a la institución.  | Analistas  |   |       |      |      |         |
|    | Gestión de Modificaciones Presupuestarias                        | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.  | Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones | Analistas  | Instituciones                                   | 20%   | 90%  | 99%  | 100%    |
|    |  |  | Realizar modificaciones por instrucción  | Analistas y Encargados   |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Aprobar modificaciones presupuestarias   | Aprobación: Directores / Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Generar reportes en el SIGEF   | Analista   |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Comunicar a la institución   | Analistas  |   |       |      |      |         |
|    | Gestión sobre Anticipos Financieros                              | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.   | Revisión de la solicitud del anticipo financiero.  | Analistas  | Ministerio de Hacienda                          | 8%    | 100% | 100% | 100%    |
|    |  |  | Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros.          | Analistas/ Encargados  |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Preparación de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.  | Secretaría   |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Elaboración del proyecto de resolución del AF.   | Secretaría   |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Revisión del proyecto de resolución del AF.  | Encargados / Directores  |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.   | Secretaría   |   |       |      |      |         |
|    |  |  | Aprobación del anticipo.   | Ministerio de Hacienda   |   |       |      |      |         |

| Ministerio de Hacienda               |  |   |  |            |               |                    |               |      |         |
|--------------------------------------|--|---|--|------------|---------------|--------------------|---------------|------|---------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |   |  |            |               |                    |               |      |         |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |   |  |            |               |                    |               |      |         |
| Nombre Dependencia:                  | Areas_Sustantivas                            |   |  |            |               | Trimestre:         | Abril - Junio |      |         |
| Nombre del Area:                     | Dirección de Servicios Gubernamentales       |   |  |            |               | Año Planificación: | 2017          |      |         |
|                                      | Dirección de Servicios Sociales              |   |  |            |               |                    |               |      |         |
|                                      | Dirección de Servicios Económicos            |   |  |            |               |                    |               |      |         |
| Directores de Area:                  | Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo |   |  |            |               | Aprobado Por:      | Luis Reyes    |      |         |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |  |   |  |            |               |                    |               |      |         |
| ID                                   | Producto/Proyecto                            | Descripción   | Actividades  | Líder      | Colaboradores | Pond.              | Meta          | Real | % Cump. |
|                                      |  |   | Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes. | Secretaria |               |                    |               |      |         |
|                                      |  |   | Variación de anticipo.   |            |               |                    |               |      |         |
|                                      | Intervención de Preventivos                  | Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación | Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE                 | Analistas  | Instituciones | 10%                | 100%          | 96%  | 96%     |
|                                      |  |   | Intervención del preventivo  | Encargado  |               |                    |               |      |         |
|                                      |  |   | Infromar a las Instituciones   | Analista   |               |                    |               |      |         |

| Ministerio de Hacienda               |  |   |   |   |   |                    |      |               |         |  |    |
|--------------------------------------|--|---|---|---|---|--------------------|------|---------------|---------|--|----|
| Dirección General de Presupuesto     |  |   |   |   |   |                    |      |               |         |  |    |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |   |   |   |   |                    |      |               |         |  |    |
| Nombre Dependencia:                  |  | Áreas_Sustantivas   |   |   |   | Trimestre:         |      | Abril - Junio |         |  |    |
| Nombre del Área:                     |  | Dirección de Servicios Gubernamentales  |   |   |   | Año Planificación: |      | 2017          |         |  |    |
|                                      |  | Dirección de Servicios Sociales   |   |   |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  | Dirección de Servicios Económicos   |   |   |   |                    |      |               |         |  |    |
| Directores de Área:                  |  | Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo  |   |   |   | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes    |         |  |    |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |  |   |   |   |   |                    |      |               |         |  |    |
| ID                                   | Producto/Proyecto  | Descripción   | Actividades   | Líder   | Colaboradores   | Pond.              | Meta | Real          | % Cump. |  |    |
|                                      | Emisión de Certificación de Apropiación de sueldos                             | Consiste en analizar las solicitudes delasinstituciones para emitir Certificacion de disponibilidad Presupuestaria para sueldos   | Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones                 | Analista  | Direccion General, Instituciones  | 10%                | 100% | 85%           | 85%     |  |    |
|                                      |  |   | Realizar proyeccion de sueldos  | Analista  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Validar proyeccion de sueldos   | Encargado   |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Realizar Carta de Certificación   | Secretaría  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Firmar Carta de Certificacion   | Director General de Presupuesto   |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Tramitar envio Certificacion a la institucion solicitante   | Secretaria  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      | 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 imprementacion del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)   | Participación a reuniones del NSPD  | Analistas /   | Equipo de NSPD  | 2%                 | 100% | 100%          | 100%    |  |    |
|                                      |  |   | Realizar trabajos de analisis (llenar fichas de los sub-procesos)                                       | Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Participación Taller Socialización NSPD   | Encargados / Subdirectores  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas                                     | Analistas   |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      | Elaboración del Presupuesto General del Estado                                 | Consiste en la coordinación del proceso de formulación presupuestaria, y elaboración del presupuesto general (financiero) del Estado para las instituciones adscritas a los diferentes sectores | Participar en capacitaciones para la formulación (temas preliminares a la formulación)                  | Analistas, Encargados y Directores  | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos,Dep.Consolidacion y Programacion, Tecnología de la información, DGIP, Credito Público,DGPLT | 10%                | 80%  | 100%          | 100%    |  |    |
|                                      |  |   | Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias                 | Analistas, Encargados y Directores  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Realizar proyecciones de gastos   | Analistas, Encargados y Directores  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes | Direcciones de Servicios  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Formulación de gastos (presupuesto financiero)  | Analistas, Encargados y Directores  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones                 | Analistas   |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto  | encargados y diretores  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Realizar ajustes al Anteproyecto Institucional según lineamiento  | Analistas, Encargados y Directores  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   | Cuadrar el Anteproyecto de Presupuesto por fuente de financiamiento                                     | DIRECTORES  |   |                    |      |               |         |  |    |
|                                      |  |   |   | Estatus BSC   |   |                    |      |               |         |  | OK |

**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 Lucía Burgos/Manuel Burgos/ Patria Sencion | Aprobado Por:      | Luis Reyes Santos |

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

| ID | Producto/Proyecto  | Descripción  | Actividades   | Líder   | Colaboradores                                 | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|--|--|---|---|---|------|------|------|---------|
| 1  | Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2017 | Registrar y/o capturar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas (del primer trimestre)                           | Establecimiento de nuevos Controles necesarios.   | TIC   | Patria Sención                                | 15%  | 25%  | 85%  | 100,0%  |
|    |  |  | Realizar pruebas de registros en el Sistema de captura (desde DIGEPRES)   | Patria Sención                                | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/TIC            |      |      |      |         |
|    |  |  | Generar y revisar reportes de los registros realizados en la prueba   |   |   |      |      |      |         |
|    |  |  | Actualización del Instructivo para el registro de las ejecuciones en el Sistema   |   |   |      |      |      |         |
|    |  |  | Dar seguimiento al Registro/Captura de la Ejecución (prueba piloto)   | Analista/Patria Sención                       | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos                |      |      |      |         |
|    |  |  | Revisión y validación de los registros de ejecución realizados en la prueba.  |   |   |      |      |      |         |
|    |  |  | Generar los Reportes de la Ejecución presupuestaria 2017 registradas en la prueba.  |   |   |      |      |      |         |
| 2  | Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2016 | Consiste en registrar las ejecuciones presupuestarias 2016 de 15 Empresas Públicas y consolidar con el Gobierno General Nacional | Registrar en la planilla las ejecuciones pendientes   | Analistas Sectoriales                         | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención | 20%  | 100% | 100% | 100,0%  |
|    |  |  | Validar que las informaciones sean consistentes con las transferencias otorgadas por el Gobierno Central                                  |   |   |      |      |      |         |
|    |  |  | Capturar en el sistema, adaptado para las empresas, las informaciones registradas   |   |   |      |      |      |         |
|    |  |  | Revisar y validar las informaciones cargadas en el sistema  | Patria Sención/Manuel Burgos                  |   |      |      |      |         |
|    |  |  | Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la Ejecución al Depto. De Estadística y Consolidación Presupuestaria            | Ana Lucía Burgos                              | Patria Sención/Manuel Burgos                  |      |      |      |         |
| 3  | Informe Anual de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2016    | Consiste en elaborar el informe anual sobre la ejecución presupuestaria 2016 de las empresas públicas                            | Generar la base de datos para la elaboracion del informe Anual de Ejecución presupuestaria de las EP 2016                                 | Patria Sención                                | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sencion | 20%  | 100% | 100% | 100,0%  |
|    |  |  | Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboracion del informe Anual de Ejecución presupuestaria 2016 | Analistas Sectoriales                         |   |      |      |      |         |
|    |  |  | Elaboración de Informe Explicativo  | Maria S. Miranda                              |   |      |      |      |         |
|    |  |  | Revisar y validar el Informe Explicativo  | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención | Maria S. Miranda                              |      |      |      |         |
|    |  |  | Preparación de los anexos (reportes)  | Katherine Báez/ Eusebia Perez                 | Analistas Sectoriales                         |      |      |      |         |
|    |  |  | Solicitar el aplicativo para la preparación del libro a TIC   | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención | TIC   |      |      |      |         |
|    |  |  | Armado del libro de Presupuesto de las Empresas Públicas  | Mariel Muñoz/Rosa Pichardo                    | Analistas Sectoriales                         |      |      |      |         |
|    |  |  | Revisar y validar que las informaciones compiladas esten acorde al contenido  | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención | Mariel Muñoz/Rosa Pichardo                    |      |      |      |         |
|    |  |  | Solicitar subir Informe Anual de Ejecución Presupuestaria 2016 al Portal de la DIGEPRES.  | Ana Lucía Burgos                              |   |      |      |      |         |

|   |   |  |   |   |   |     |      |      |        |  |  |
|---|---|--|---|---|---|-----|------|------|--------|--|--|
| 4 | Revisión de los procesos mediante la técnica del Prototyping para el diseño del Módulo de Empresas Públicas dentro del NSPD | Revisión y actualización de los 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. | Reunión con Jerry Felipe para la definición de los objetivos, insumos requeridos y resultados a obtener del Prototyping                                     | Ana Lucía Burgos/ Patria Sención/Mariel Muñoz/Maria Soledad Miranda | Equipo de Reforma del NSPD                    | 10% | 100% | 100% | 100,0% |  |  |
|   |   |  | 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 |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Remisión de los procesos levantados y validados al equipo de reforma  | Ana Lucía Burgos  | Manuel Bugos/Patria Sención                   |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Runiones con el equipo de reforma para la revisión del Modelo diseñado con los procesos.  | Equipo de Reforma/Mariel Muñoz/María S. Miranda                     | Ana Lucía Burgos/Manuel Bugos/Patria Sención  |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Validación del modelo presentado por el equipo de reforma.  | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención                       | Mariel Muñoz/Maria S. Miranda                 |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Seguimiento y remisión de la validación del Modelo diseñado al equipo de reforma  | Mariel Muñoz/María S.Miranda  | Ana Lucía Burgos/Manuel Bugos/Patria Sención  |     |      |      |        |  |  |
| 5 | Participación en la Campaña "Sabías Que" realizada por el Departamento de RRHH  | Consiste en elaborar un documento con los puntos a dar a conocer sobre la Dirección de Empresas Públicas, Seg. Social y ASFL a la DIGEPRES   | Reunión con Skarling Herrand para discutir objetivo, conceptualización y requerimientos de la campaña   | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención                       | Skarling Herrand                              | 10% | 100% | 100% | 100,0% |  |  |
|   |   |  | Recogida de la información a remitir a RRHH para la campaña   | Patria Sención/Lizamavel Collado                                    | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz    |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Revisión y correccion de la información   | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz                          | Patria Sención/Lizamavel Collado              |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Envío a la Dirección de Recursos Humanos el documento con las informaciones a presentar en la campaña junto con el formulario de solicitud de la misma.     | Ana Lucía Burgos  |   |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Recepción de RRHH de la campaña diseñada  | Skarling Herrand  | Ana Lucía Burgos                              |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Revisión, aprobación y remisión a RRHH de la campaña para su publicación  | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz/Patria Sención           | Lizamavel Collado                             |     |      |      |        |  |  |
| 6 | Creación Base de Datos con las Informaciones de los Libros de Ejecución 2000-2005   | Digitar en una planilla de excel, las ejecuciones de las Empresas Públicas registradas en los Informes de Ejecución de 5 años  | Elaboración de la planilla de excel en la que serán registradas las informaciones   | Patria Sención  | Ana Lucía Burgos                              | 10% | 50%  | 100% | 100,0% |  |  |
|   |   |  | Solicitar y recoger libros de ejecución a la biblioteca   |   | Benny Galán                                   |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Reunión para la socialización del plan de trabajo   |   | Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana  |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Registro en la planilla de excel de las informaciones (de 5 años) presentadas en los reportes de ejecución.   | Katherine Báez/Rosa Pichardo/ Yanelli Santana                       | Patria Sención                                |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  |   | Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención                       | Katherine Báez/Rosa Pichardo/ Yanelli Santana |     |      |      |        |  |  |
|   |   |  | Revisión y validación de las informaciones registradas en la planilla   |   |   |     |      |      |        |  |  |
| 7 | Participación en Gestión de Herramientas y Métricas del NSPD mediante Técnica del Grupo Nominal                             | Colaborar en el levantamiento de Información mediante la Técnica del Grupo Nominal del NSPD  | Analizar los 184 casos registrados como resultado de la Fase I  | Dirección de EP   | Proyecto de Reforma del NSPD                  | 15% | 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% |
|-------|--------|



| Ministerio de Hacienda               |  |  |   |                                  |  |                    |                   |      |                |
|--------------------------------------|--|--|---|----------------------------------|--|--------------------|-------------------|------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |  |   |                                  |  |                    |                   |      |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |  |   |                                  |  |                    |                   |      |                |
| Nombre Dependencia:                  |  | Áreas_Sustantivas  |   |                                  |  | Trimestre:         | Abril - Junio     |      |                |
| Nombre del Área:                     |  | Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)  |   |                                  |  | Año Planificación: | 2017              |      |                |
| Encargado de Área:                   |  | Sonia Feliz  |   |                                  |  | Aprobado Por:      | Luis Reyes Santos |      |                |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |  |  |   |                                  |  |                    |                   |      |                |
| ID                                   | Producto/Proyecto  | Descripción  | Actividades   | Líder                            | Colaboradores                                | Pond               | Meta              | Real | % Cumplimiento |
| 1                                    | Programación y reprogramaciones de Cuotas de Compromisos           | Consiste en capturar, analizar, validar y aprobar la programación y Reprogramación trimestral de cuota de compromiso de gastos , solicitadas por las Instituciones Públicas de Seguridad Social  | 1. Recibe techos de cuota trimestral del Gobierno Central.  | Encargada, Analistas Sectoriales | Direcciones de Servicios / Directora de Área | 30%                | 100%              | 100% | 100,0%         |
|                                      |  |  | 2. Comunicar a las institución el techo trimestral.   | Encargada, Analistas Sectoriales | Direcciones de Servicios                     |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 3. Captura solicitud de cuotas de compromisos vía SIGEF.  | Encargada, Analistas Sectoriales | Direcciones de Servicios                     |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 4. Analiza y valida las solicitudes de cuotas registradas por las instituciones. Validar si los recursos de captación directa están disponibles en CUT.   | Analistas Sectoriales            | Encargada/Tesorería Nacional                 |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 5. Aprueba las cuotas.  | Encargada                        | Dirección de Servicios Sociales              |                    |                   |      |                |
| 2                                    | Modificaciones Presupuestarias - Respuesta a solicitudes           | Consiste en capturar, analizar, validar y tramitar para su aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las Instituciones de Seguridad Social, de acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias establecido. | 1. Captura solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes de adiciones, interprogramas)  | Analistas Sectoriales            | Dirección General / Tesorería Nacional       | 15%                | 100%              | 100% | 100,0%         |
|                                      |  |  | 2. Analizar y validar (si hay alguna corrección devuelve la solicitud a las instituciones).   | Analistas Sectoriales            | Instituciones                                |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 3. Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que los recursos estén depositados en CUT.   | Encargada                        | Directora del Área/Tesorería nacional        |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 4. Comunicar a la institución que ya está aprobada o devuelta para corrección, según amerite el caso  | Analistas Sectoriales            | Instituciones                                |                    |                   |      |                |
| 3                                    | Seguimiento a Ejecución Presupuestaria 2017 y Asistencia Técnica** | Consiste en monitorear el SIGEF para dar seguimiento a todas las solicitudes que realizan las instituciones, así, como dar la asistencia técnica solicitada  | 1. Verificar documentos de cuotas de compromisos trimestral, modificaciones presupuestarias, libramientos entre otros   | Analistas Sectoriales            | Encargada                                    | 25%                | 100%              | 100% | 100,0%         |
|                                      |  |  | 2. Aprobar y desaprobar preventivos   | Analistas Sectoriales            | Encargada/directora de Área                  |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 3. Dar asistencia técnica solicitada, personalizada, telefónica o vía correo electrónico  | Analistas Sectoriales            | Instituciones                                |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 4. Elaborar cuadros financieros   |                                  |  |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 5. Analizar y dar respuestas a las solicitudes de certificación de disponibilidad de apropiación, según circular No. 25, así como dar cumplimiento al Decreto No. 15-17 sobre disponibilidad de apropiación presupuestaria y disponibilidad de cuota para comprometer . | Analistas Sectoriales            | Directora del Área/Instituciones             |                    |                   |      |                |
|                                      |  |  | 6. Análisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros  | Analistas Sectoriales/Encargada  |  |                    |                   |      |                |

| 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 |
| 4                                    | Registro de Ejecución Presupuestaria 2016, no integradas en SIGEF**  | Consiste verificar los saldos iniciales de caja y banco, cuenta por pagar así como registrar en el sistema informatico interno las ejecuciones presupuestaria de las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes. | 1. Analizar y validar los saldos iniciales de caja y banco, así como el de cuentas por pagar y la ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado. |                      |  | 10%               | 40%  | 85%   | 100,0%         |
|                                      |  |   | 2.Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica).  |                      |  |                   |      |       |                |
|                                      |  |   | 3. Registrar en el sistema informántico interno las ejecuciones presupuestarias del año 2016 de las instituciones de la Seguridad Social que no están integradas al SIGEF-                                      |                      |  |                   |      |       |                |
| 5                                    | Asistencia a reuniones   | Consiste en representar la Dirección General de Presupuesto en las reuniones convocadas por el Centro de Fomento y Pomoción de las ASFL., del MEPYD   | 1. Asistencia a las reuniones   | Encargada            | Analistas  | 5%                | 100% | 100%  | 100,0%         |
|                                      |  |   | 2. Participar en debates y sugerir recomendaciones en asamblea, según caso  | Encargada            | Centro nacional de Fomento y Promoción de las ASFL |                   |      |       |                |
| 6                                    | Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y Asistencia a Asociaciones Sin Fines Lucro, contenidas en el Presupuesto General del Estado | Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.   | 1. Capturar información de ejecución del SIGEF.   | Analistas            | Direcciones de Servicios                           | 15%               | 100% | 100%  | 100,0%         |
|                                      |  |   | 2. Preparar registro en excel por mes.  | Analistas            |  |                   |      |       |                |
|                                      |  |   | 3. Dar respuesta a las solicitudes relizadas y asistencia técnica a las ASFL.   | Analista/Encargada   | ASFL   |                   |      |       |                |
|                                      |  |   | 4. Preparar informes de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASFL., según listado aprobado.  | Analista/Encargada   | Cámara de Cuentas de la Rep. Dom.                  |                   |      |       |                |
|                                      |  |   | 5. Conocer la pataforma informática del SIGASFL para la salida de información requerida por DIGEPRES.   | Analistas /Encargada | TIC  |                   |      |       |                |
|                                      |  |   |   | Estatus BSC          | OK   | 100%              |      | Total | 100,0%         |

# **Dirección de Gobiernos Locales**

| Ministerio de Hacienda               |   |  |  |  |  |                    |      |                   |                |
|--------------------------------------|---|--|--|--|--|--------------------|------|-------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |  |  |  |  |                    |      |                   |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |  |  |  |  |                    |      |                   |                |
| Nombre Dependencia:                  |   | Áreas Sustantivas  |  |  |  | Trimestre:         |      | Abril - Junio     |                |
| Nombre del Área:                     |   | Dirección de Gobiernos Locales   |  |  |  | Año Planificación: |      | 2017              |                |
| Encargado de Área:                   |   | Natividad Sánchez  |  |  |  | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes Santos |                |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |   |  |  |  |  |                    |      |                   |                |
| ID                                   | Producto/Proyecto   | Descripción  | Actividades  | Líder  | Colaboradores  | Pond               | Meta | Real              | % Cumplimiento |
| 1                                    | Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado                             | Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales ( SPGL) para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos usuarios de la plataforma .  | Elaborar, Remitir solicitudes de mantenimiento al sistema de acuerdo a situaciones presentadas   | Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES,SISTEMAS PRIVADOS y TI   | 15%                | 25%  | 25%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Reuniones de discusión y analisis con el equipo de la mesa de contrl, para la posible implementacion del sistema de Repositorio Unico SIFv/s. Sistema Presuepsutario para los Gobienos Locales. SIPREGOL |  |  |                    |      |                   |                |
|                                      |   |  | Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal DIGEPRES.   |  |  |                    |      |                   |                |
| 2                                    | Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas | Consiste en elaborar conjuntamente con la Direccion de Normas , Evaluacion y Calidad del Gasto las normas, lineamientos , instructivos y toda herramienta que contribuya a mejorar la gestion presupuestaria de los Gobiernos Locales en todas las facas del proceso presupuestario ( programacion, formulacion, ejecucion y evaluacion )  | Reuniones de trabajo, de coordinacion y Discusión, con el consultor Raul Calle.  | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, DEPTO. DE EVALUCION Y CALIDAD DEL GASTO, CONSULTOR RAUL CALLE           | 7%                 | 15%  | 15%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Levantamiento de informaciones para apoyar en Elaboracion de propuesta sobre actualizacion de el instructivo del manual de clasificadores presupuestarios Municipal.                                     |  |  |                    |      |                   |                |
|                                      |   |  | Socializacion , discusión Para la aprobacion de propuesta  |  |  |                    |      |                   |                |
|                                      |   |  | Remision de los Lineamiento sobre la ejecucion Presupuestaria Municipal, a las entidades municipales a los fines de implementacion.  |  |  |                    |      |                   |                |
| 3                                    | Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Consolidadas                         | Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en los Informes Semestrales de Ejecucion Consolidada del Sector Publico no Financiero, contentivos de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03). | Distribución Mensual de las Transferencias 2017 otorgadas a las 392 Entidades Municipales  | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, , MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA, ENTIDADES MUNICIPALES Y TI, | 30%                | 25%  | 25%               | 100,0%         |
|                                      |   |  | Gestión, Asistencia y Seguimiento de las 392 Entidades Municipales en el registro de las ejecuciones 2016  |  |  |                    |      |                   |                |
|                                      | Ejecuciones Presupuestarias de  | Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en la publicacion del Informe de de Fieccuicon  |  | Natividad Sánchez, Emmy                            | ANALISTAS DIRECCION 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 |
|----|----------------------------------|--|---|----------------------------|---|------|------|------|----------------|
| 4  | los Gobiernos Locales Publicadas | de Presupuesto de los Gobiernos Locales ( 1er Y 2do semestre) contentivos de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03). | Gestion del registro de la ejecucion 1er trimestre 2017 | Torres, Anibelka Rodríguez | ENTIDADES MUNICIPALES Y TI, RELACIONES PUBLICAS | 10%  | 25%  | 25%  | 100,0%         |

| Ministerio de Hacienda               |  |  |   |  |   |                    |      |                   |                |
|--------------------------------------|--|--|---|--|---|--------------------|------|-------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |  |   |  |   |                    |      |                   |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |  |   |  |   |                    |      |                   |                |
| Nombre Dependencia:                  |  | Áreas_Sustantivas  |   |  |   | Trimestre:         |      | Abril - Junio     |                |
| Nombre del Área:                     |  | Dirección de Gobiernos Locales   |   |  |   | Año Planificación: |      | 2017              |                |
| Encargado de Área:                   |  | Natividad Sánchez  |   |  |   | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes Santos |                |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |  |  |   |  |   |                    |      |                   |                |
| ID                                   | Producto/Proyecto  | Descripción  | Actividades   | Líder  | Colaboradores   | Pond               | Meta | Real              | % Cumplimiento |
| 5                                    | Indicadores monitoreados y evaluados a través del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP) | Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de 97 Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP )                          | Socialización, asistencia y seguimiento a las entidades incluidas en el SISMAP, para el cumplimiento de los Indicadores presupuetatios (Incio de Medicion y Puntaje en relacion a las ejecuiones 1er y 2do trimestre 2017 | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez         | ANALISTAS DIRRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI                               | 10%                | 25%  | 25%               | 100,0%         |
|                                      |  |  | Recepcion de informacion, evaluacion del cumplimiento y Punteo , v/s criterios SISMAP, (Punteo de indicadores)  |  |   |                    |      |                   |                |
| 6                                    | Requerimientos de acceso a la infomacion elaborados y remitidos  | Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la informacion, las respuestas a las inquietudes del cuidadadno, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL | Investigar los puntos contenidos en la solicitud del ciudadano  | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold | ANALISTAS DIRRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, CIUDADANIA                             | 10%                | 25%  | 25%               | 100,0%         |
|                                      |  |  | Elaborar respuesta a solicitudes de acceso a la información.  |  |   |                    |      |                   |                |
|                                      |  |  | Validación y entrega de informaciones solicitadas   |  |   |                    |      |                   |                |
| 7                                    | Apoyo al proyecto de reforma del nuevo Sistema Presupuestario Dominicana ( NSPD )                                      | Consiste en colaborar al equipo de reforma en el diseño del nuevo Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales  | Asistencia a reuniones de trabajo   | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold | ANALISTAS DIRRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, EQUIPO DE REFORMA                      | 10%                | 25%  | 25%               | 100,0%         |
|                                      |  |  | Levantamiento de informacion  |  |   |                    |      |                   |                |
| 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 Mucnipal, Capgeffi, Inap, Contraloria, Digecop, sistemas privados de gestion municipal                | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold | Analistas, representates de las intuciones y /o areas involucradas de la DIGEPRES | 8%                 | 25%  | 25%               | 100,0%         |
|                                      |  |  | eleboracion y entrega de informacion requerida por los diferentes organos   |  |   |                    |      |                   |                |

|                                      |                                |             |             |  |  |                    |                   |      |      |       |                |
|--------------------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|--|--|--------------------|-------------------|------|------|-------|----------------|
| Ministerio de Hacienda               |                                |             |             |  |  |                    |                   |      |      |       |                |
| Dirección General de Presupuesto     |                                |             |             |  |  |                    |                   |      |      |       |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |                                |             |             |  |  |                    |                   |      |      |       |                |
| Nombre Dependencia:                  | Areas_Sustantivas              |             |             |  |  | Trimestre:         | Abril - Junio     |      |      |       |                |
| Nombre del Area:                     | 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 |
|                                      |                                |             |             |  |  | Estatus BSC        | OK                | 100% |      | Total | 100,0%         |

# **Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público**





| Ministerio de Hacienda               |  |   |   |                  |   |                    |      |                   |                |
|--------------------------------------|--|---|---|------------------|---|--------------------|------|-------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |   |   |                  |   |                    |      |                   |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |   |   |                  |   |                    |      |                   |                |
| Nombre Dependencia:                  |  | Áreas_Sustantivas   |   |                  |   | Trimestre:         |      | Abril - Junio     |                |
| Nombre del Área:                     |  | Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto  |   |                  |   | Año Planificación: |      | 2017              |                |
| Encargado de Área:                   |  | Griselda Gómez  |   |                  |   | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes Santos |                |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |  |   |   |                  |   |                    |      |                   |                |
| ID                                   | Producto/Proyecto  | Descripción   | Actividades   | Líder            | Colaboradores   | Pond               | Meta | Real              | % Cumplimiento |
| 4                                    | Lineamientos y procedimientos de las estructuras programáticas.                | Elaborar y/o revisar Lineamientos, procedimiento de las estructuras programaticas como parte del ciclo presupuestario   | Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.   | Depto. de Normas | asesores, areas sustantivas Digepres  | 3%                 | 100% | 100%              | 100,0%         |
|                                      |  |   | 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.   |                  |   |                    |      |                   |                |
| 4                                    | 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%         |
| 5                                    | Elaboración Guía del Clasificador Funcional                                    | Establecer una clasificacion que nos permita asignar los recursos directos de acuerdo a la funcion que desempeña  | Validar y socializar la propuesta con las áreas involucradas internas y las Realizacion de ajustes de la guia para version final Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la DIGEPRES | Depto. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas   | 3%                 | 100% | 90%               | 90,0%          |
| 6                                    | Socializacion y presentacion de los lineamientos del decreto 15-17             | Dar a conocer a los lineamientos relacionados al decreto 15-17  | Elaboracion de propuesta para coordinacion de capacitacion y remision comunicacion a la institucion de la convocatoria  | Depto. de Normas | Auditores de la CC  | 3%                 | 100% | 100%              | 100,0%         |
|                                      |  |   | 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 salon Juan Bosch de la DIGEPRES  |                  |   |                    |      |                   |                |
|                                      |  |   | realizar socializacion  |                  |   |                    |      |                   |                |
| 7                                    | Propuesta para la Implementación de las mejoras del clasificador institucional | Establecer una clasificacion de unidades ejecutoras que nos permita asignar los recursos directos a las unidades de prestacion de servicios de primera linea, asi como delimitar la relacion de jerarquia institucional | analisis de la nueva propuesta del catalogo a realizar por el consultor internacional   | Depto. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas omite de los clasificadores presupDigepres y Digecog) | 3%                 | 100% | 90%               | 90,0%          |
|                                      |  |   | Elaboracion de borrador de catalogo   |                  |   |                    |      |                   |                |
|                                      |  |   | Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.  |                  |   |                    |      |                   |                |
|                                      |  |   | Realizacion de ajustes de la guia para version final  |                  |   |                    |      |                   |                |
|                                      |  |   | Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la   |                  |   |                    |      |                   |                |

| Ministerio de Hacienda               |   |   |   |                  |  |                    |      |                   |                |
|--------------------------------------|---|---|---|------------------|--|--------------------|------|-------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |   |   |   |                  |  |                    |      |                   |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |   |   |   |                  |  |                    |      |                   |                |
| Nombre Dependencia:                  |   | Áreas_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 |
| 8                                    | Guía Alfabética de Imputaciones(armonización Catalogo de Compras y implementacion del Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de las Estructuras Programáticas | Armonización de Catálogos del objeto del gasto Presupuestario (DIGEPRES) con el catalogo de bienes y servicios de la Direccion General de Compras y Contrataciones  | Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto<br>Aprobar y publicar la Guía   | Depto. de Normas | CCP/areas de servicios                                   | 5%                 | 100% | 90%               | 90,0%          |
| 9                                    | Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de las Estructuras Programáticas   | Otorgar el seguimiento oportuno a las solicitudes de revisión y actualización de los clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas generadas por las instituciones del sector público a través de los portales de la DIGEPRES. | Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del sistema y se realizar observaciones y ajustes de lugar.<br>Validar y socializar la propuesta con las áreas involucradas internas y las instituciones para implementacion.<br>realizar ajustes al sistema<br>Preparar instructivo y capacitaciones en relacion al sistema.   | Depto. de Normas | DECG/ Areas Sustantivas / TI/Instituciones               | 3%                 | 100% | 100%              | 100,0%         |
| 10                                   | Sistema de Administracion de las Solicitudes de Revisión y Actualización de los Clasificadores Presunuestarios  | Otorgar el seguimiento oportuno a las solicitudes de revisión y actualización de los clasificadores presupuestarios y estructuras programáticas generadas por las instituciones del sector público a través de los portales de la DIGEPRES. | Seguimiento y prueba final del Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de los Clasificadores Presupuestarios<br>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del sistema y se realizar observaciones y ajustes de lugar.  | Depto. de Normas | DECG/ Areas Sustantivas / TI/Instituciones               | 3%                 | 60%  | 60%               | 100,0%         |
| 11                                   | Elaboracion de Guia para el diseño de programas orientados a resultado y clasificacion programatica (base metodologia por programa)   | elaboracion de guia de aplicacion para el diseno de programas orientado a resultados  | Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.<br>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.<br>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.<br>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto<br>Realizacion de ajustes de la guia para version final<br>Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la DIGEPRES e impresión física. | Depto. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI | 3%                 | 100% | 85%               | 85,0%          |
| 12                                   | Elaboracion de Guia de Costeo ( base metodologia de costeo)   | Elaboracion de la guia costeo de aplicacion o base para el diseno de programas orientado a resultados e isntituionales  | Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.<br>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.<br>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.<br>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto<br>Realizacion de ajustes de la guia para version final<br>Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la DIGEPRES e impresión física. | Depto. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI | 3%                 | 100% | 85%               | 85,0%          |

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

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

| ID | Producto/Proyecto  | Descripción   | Actividades   | Líder                | Colaboradores   | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|--|---|---|----------------------|---|------|------|------|----------------|
| 13 | 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 la leyes, Decretos o Reglamento a analizar<br>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.<br>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<br>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y aprobación final del Director General<br>actualización base de datos institucional y de Leyes, Decretos y Reglamentos   | Depto. de Normas     | Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / | 3%   | 100% | 100% | 100,0%         |
| 14 | Elaboración de la guía de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria  | Incrementar la cobertura de instituciones con seguimiento y evaluación sus programas presupuestarios utilizando la metodologías y su vinculación con la gestión presupuestaria y elaboración de guía para su aplicación                                 | Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.<br>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.<br>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.<br>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto<br>Realización de ajustes de la guía para versión final<br>Aprobación final del Director General y publicación en la web de la registro por [parte de los análisis de la DECG de las informaciones de la programación anual remitida por las instituciones en el módulo | Depto. de Normas     | Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / | 3%   | 100% | 85%  | 85,0%          |
| 15 | Asistencia Técnica del Módulo de Seguimiento y Evaluación en el SIGEF a las instituciones GC, Desc, y SS Físico - Financiero | Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica a las instituciones públicas en todo lo que es su registro en el módulo de programación trimestral, y en todo lo que es su registro en el módulo de programación trimestral, seguimiento y evaluación. | Inicio la carga de las informaciones de la ejecución trimestral en el sistema por parte de las instituciones<br>Brindar asistencia técnica y capacitar a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social sobre el sistema de seguimiento y evaluación de los programas  | Depto. de Evaluación | Instituciones /DECGP/SIGEF                            | 4%   | 100% | 100% | 100,0%         |
| 16 | Seguimiento del Calendario Anual Presupuestario  | Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA   | Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria<br>coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06<br>llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario   | Depto. de Evaluación | DECG/Dirección Gral / Áreas Sustantivas               | 4%   | 40%  | 40%  | 100,0%         |

| Ministerio de Hacienda               |  |  |   |                      |   |                    |      |                   |                |
|--------------------------------------|--|--|---|----------------------|---|--------------------|------|-------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto     |  |  |   |                      |   |                    |      |                   |                |
| Balanced Scorecard Trimestral        |  |  |   |                      |   |                    |      |                   |                |
| Nombre Dependencia:                  |  | Áreas_Sustantivas  |   |                      |   | Trimestre:         |      | Abril - Junio     |                |
| Nombre del Área:                     |  | Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto   |   |                      |   | Año Planificación: |      | 2017              |                |
| Encargado de Área:                   |  | Griselda Gómez   |   |                      |   | Aprobado Por:      |      | Luis Reyes Santos |                |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: |  |  |   |                      |   |                    |      |                   |                |
| ID                                   | Producto/Proyecto  | Descripción  | Actividades   | Líder                | Colaboradores   | Pond               | Meta | Real              | % Cumplimiento |
| 17                                   | Elaboración y Publicación del Informe trimestral de la ejecución de metas físicas - financieras del período fiscal 2017 de las instituciones pilotos | Consiste en implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito. Así también, implementando indicadores presupuestarios para la medición del desempeño de la ejecución del Presupuesto General del Estado en instituciones pilotos con la finalidad de avanzar a una reforma de gestión de gastos públicos orientada a resultados.   | Remitir un correo a las instituciones solicitando que envíen su informe de sus seguimientos de sus metas físicas de la programación y ejecución presupuestaria del trimestre<br>análisis de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas relevantes<br>Elaborar informe consolidado de seguimiento de las metas logradas de las Instituciones en base a la programación y ejecución presupuestaria del trimestre, con sus devios y oportunidades de mejoras<br><br>Elaborar un documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las Instituciones Públicas<br><br>Someter a la validacion y aprobacion del informe consolidado de las isntituciones que remitieron | Depto. de Evaluacion | DECG/ Instituciones / TI                                    | 4%                 | 100% | 100%              | 100,0%         |
| 18                                   | 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<br>Coordinar reuniones con las areas sustantivas de la institucion para validar y completar informaciones de cada uno de los indicadores<br>Consolidar y dar forma al informe final y remitir al Ministerio de Hacienda para su validacion final<br>ajustes al informe<br>validacion final y remision al Ministerio de Hacienda  | Depto. de Evaluacion | DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas/asadores            | 4%                 | 100% | 100%              | 100,0%         |
| 19                                   | Formulación del Presupuesto Físico para el 2018  | Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación. | revisar modelo de formulación física y elaborar requerimiento de mejora al PAFI<br>Elaboracion de la propuesta de lineamientos para la formulacion del presupuesto del ano 2017 y remision a las areas sustantivas para su validacion<br>Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre el levantamiento y elaboracion de la producción física de los programas presupuestarios<br>Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre cualquier creacion o modificacion de sus estructuras programaticas  | Depto. de Evaluacion | DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas/Instituciones /PAFI | 4%                 | 35%  | 35%               | 100,0%         |
| 20                                   | Formulación y Seguimiento del Presupuesto en enfoque de Genero para el 2018  | Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas con enfoque de Genero en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la  | Elaborar una propuesta de calendario de trabajo para la misión de la consultora de Onu Mujeres y las instituciones pilotos<br><br>Coordinar las reuniones con los analistas sectoriales de la DIGEPRES  | Depto. de Evaluacion | DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas/Instituciones /PAFI | 4%                 | 35%  | 35%               | 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 |
|                                      | Presupuestos Plurianuales Orientado a Resultados | gestión presupuestaria, en el marco de los paradigmas de la gestión pública para resultados | Validar y version final para aprobacion la guia de costeo por el             |             | Sustantivos y Ministerio de Hacienda |                    |      |                   |                |
|                                      |  |   | Socializar a las instituciones y publicar y al público en general en la web. |             |                                      |                    |      |                   |                |
|                                      |  |   |  | Estatus BSC | OK                                   | 100%               |      |                   | Total 97%      |