



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.

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.

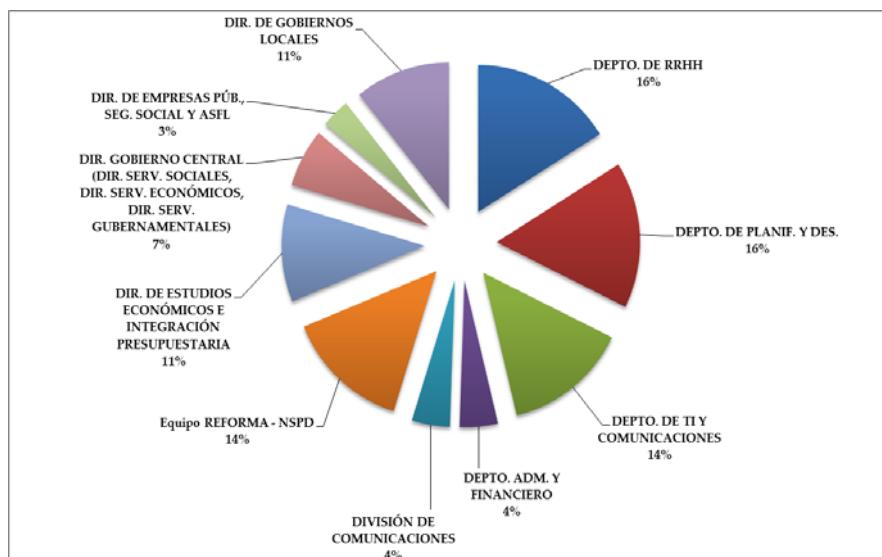
EJES ESTRATÉGICOS

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



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

Este informe se 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 períodos del año.

3. RESULTADOS BSC DIGEPRES – T3 2017

Los productos evaluados en el período 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		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	Altagracia Jímenez	 100,0%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Raisa Caamaño	 95,5%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Oliver Santos	 83,9%
<u>Dpto. de TI y Comunicaciones</u>	Saac Bassa	 93,1%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	César Díaz	 94,2%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez	 96,9%
Resultados Áreas Sustantivas		
<u>Dept. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	Alejandro Mercedes	 92,2%
<u>Dept. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>		 99,0%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos	 100,0%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 100,0%
<u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u>	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	 97,7%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	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 (DGEIG), 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 DGEI, 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.

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 Temporal Suplente	" (1026)	mfuentes@digepres.gob.do	
2	GENNÝ MARISOL DIAZ ZAPATA	ENCARGADA DE INTEGRACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y CARRERA	FUJO	Coordinador General	" (2011)	sdiaz@digepres.gob.do	
3	DANIEL EDUARDO PORTORREAL LUNA	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	FUJO	Coordinador Suplente	" (2319)	dportoreal@digepres.gob.do	
4	GREGORIT JOSE MARTINEZ MENCIAS	ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO	FUJO	Coordinador Operativo de Educación	" (1047)	gmartinez@digepres.gob.do	
5	AMBAR CHANEL PERALTA GEORGE	ANALISTA SECTORIAL	FUJO	Secretaria	" (1312)	aperalta@digepres.gob.do	
6	ALTGRACIA JIMENEZ DE CASIMIRO	RESPONSABLE DE INFORMACION CIUDADANA	FUJO	Coordinador Operativo de Ética	" (1038)	ajimenez@digepres.gob.do	
7	ARMANDO ANTONIO PEÑA SUAREZ	ENCARGADO DE DESARROLLO TECNOLOGICO	FUJO	Coordinador Operativo de Controles	" (2203)	apeña@digepres.gob.do	
SUPLENTES 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	

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 período 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 período 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 período 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%
Total Solicitadas	2,607	2,565	42	98%	2%

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%
Total Gestionados	11	9	2	82%	18%

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 (DGEIG) 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 este 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 PNPS.
- 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.

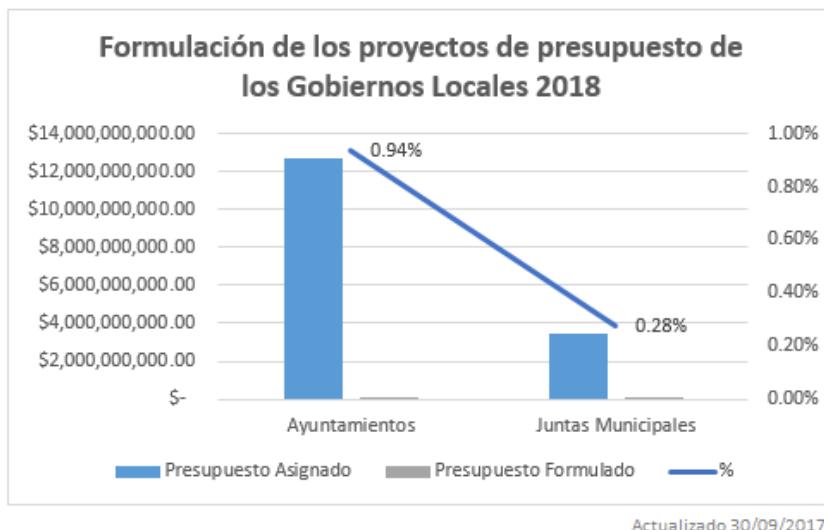
h. Gobiernos Locales

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 período 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 período 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 período 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%
Total	RD\$ 47,055,404.34	66.20%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Julio - Septiembre 2017		
Tipo	Solicitadas	% 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%
Total de Bienes y Servicios	88	100%

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

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

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.

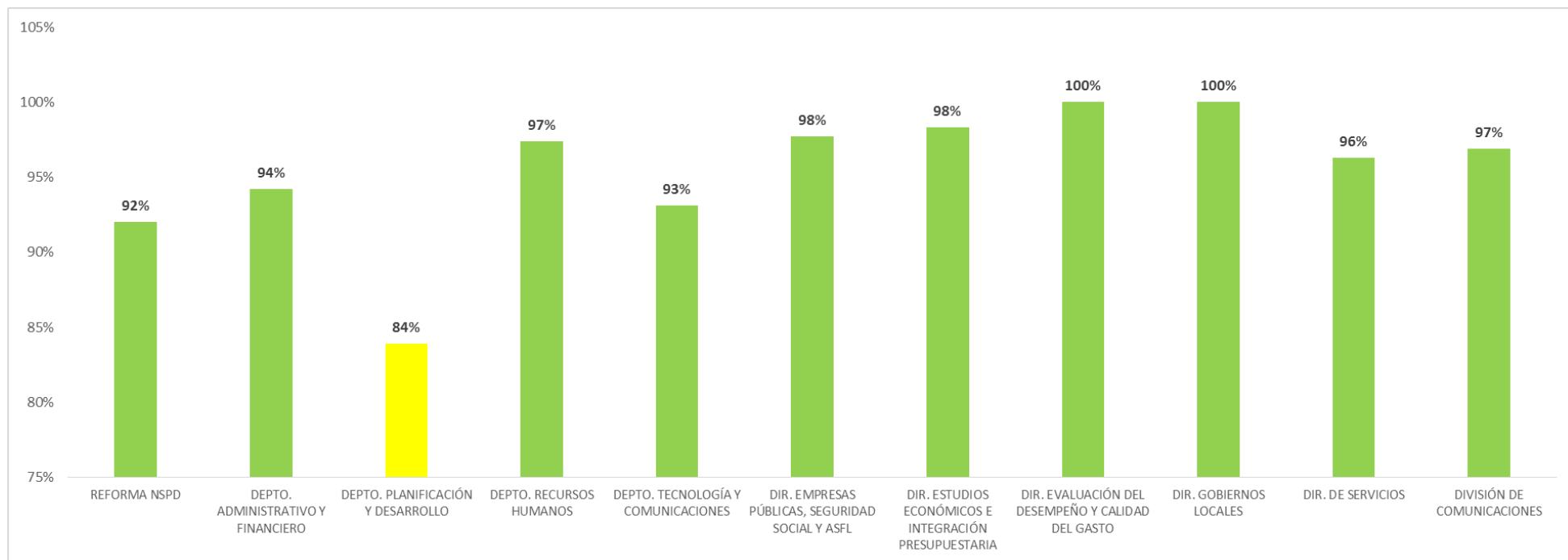
PRODUCTOS A MONITOREAR EN EL TERCER TRIMESTRE		
EJE ESTRÁTÉGICO	CANT. PROD. POR EJE	% DEL PRODUCTO SOBRE EL TOTAL DEL POA
DISEÑO POLÍTICA FISCAL	3	3%
GESTIÓN FISCAL EFICIENTE	17	18%
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	18	19%
TOTAL PRODUCTOS CORRESPONDIENTES AL T3	38	40%
TOTAL DE PRODUCTOS POA 2017	96	100%

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%
Total	38	100%

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:	Direccion_General			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	DIGEPRES			Año Planificación:	2017				
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción		Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Resultados Trimestrales Áreas Transversales									
1	<u>Dept. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raisa Caamaño	10%	100%	95,5%	95,5%
2	<u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Oliver Santos	10%	100%	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>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	92,2%	92,2%
5	<u>Dept. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	92,0%	92,0%
								Total	72,8%

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas								
6	<u>Dept. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rosaura Quiñones	10%	100%	92,8%	92,8%
7	<u>Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	98,6%	98,6%
8	<u>Dirección de Empresas Públicas , Seguridad Social y ASFL</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos Sonia Feliz	10%	100%	100,0%	100,0%
9	<u>Dirección Gobiernos Locales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	100,0%	100,0%
10	<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	10%	100%	97,0%	97,0%

Total 97,7%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK	100%	Total 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:	Raisa 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 Promoción y votación Proclamación de candidatos Seguimiento Plan de Trabajo CEP 2017	Raisa Caamaño Raisa Caamaño Raisa Caamaño Raisa Caamaño	Lourdes Pimentel Skarling Herrand José Luis Martínez José Luis Martínez Comisión Electoral CEP-DIGEPRES	10%	100%	100%	100,0%
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 Preparar Manual de Jurados Realización de 4 actividades de integración 2017 Entrega polos y artículos promocionales para almuerzo de empleados	Raisa Caamaño Genny Díaz Raisa Caamaño Genny Díaz	Genny Díaz Lucy Grullón Celidette Heredia Martina De León Mildred Martínez Skarling Herrand Departamento RH Protocolo Departamento RH	14%	100%	100%	100,0%
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%) Análisis y planificación de acciones (informe de impacto sobre posibles cambios) (15%) Preparar acciones de personal (5%)	Raisa Caamaño Raisa Caamaño Raisa Caamaño	Oliver Santos Genny Díaz Luz Grullón Raisa Caamaño Luz Grullón	20%	80%	100%	100,0%
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	Raisa Caamaño	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera	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	Raisa 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:	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 Reunión y acuerdo con el personal de la DEGEIG	Genny Díaz	Mercedes Carrasco Cesar Diaz Oliver Santos Mercedes Carrasco Cesar Diaz	10%	100%	100%	100,0%
2	Plan de Trabajo CEP-DIGEPRES 2017	Consiste en ejecutar el plan de trabajo de 2017 (septiembre-diciembre)	Seguimiento al plan de trabajo 2017 Minutas de reuniones mensuales Entrega de informes trimestrales sobre avances de la CEP-DIGEPRES a la DEGEIG y a la DG	Genny Díaz	CEP-DIGEPRES	3%	25%	23%	90,0%
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. Preparar informe de ajuste al puesto de cada empleado (en la misma data actualizada)	Genny Díaz	Gustavo Santa Mildred Matos	10%	85%	77%	90,0%
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 Entrevista focalizada en el poder y querer hacer de las personas. Propuestas de parte de la División	Genny Díaz Mildred Matos Genny Díaz	Mildred Matos Genny Díaz Mildred Matos	12%	100%	90%	90,0%
5	Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias	Consiste en revisar los comportamientos definidos en la Evaluación del Desempeño	Revisar los comportamiento definidos en la Evacuación del Desempeño para el 2017 Informe de avance de la revisión Validación de herramientas para generar resultados	Gustavo Santa Mildred Matos Genny Díaz	Mildred Matos/ Genny Diaz Gustavo Santa/Genny Diaz Gustavo Santa	5%	100%	100%	100,0%
6	Proceso de Evaluación del Desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	Estadística de personal evaluado Informe de intervención de parte de la DID si el empleado no está de acuerdo con su calificación. Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticada en la evaluación.	Gustavo Santa Genny Díaz Gustavo Santa	Genny Díaz Gustavo Santa Genny Díaz	5%	100%	100%	100,0%

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 Reunión y acuerdo con el personal de la DEGEIG	Genny Díaz	Mercedes Carrasco Cesar Diaz Oliver Santos Mercedes Carrasco Cesar Diaz	10%	100%	100%	100,0%
7	Proceso de pasantía	Consiste en apoyar las inclusión de estudiantes Universitarios en Técnicos en la Institución, para llevar a la práctica lo aprendido.	Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes Estadística de pasantía finalizadas exitosamente Presentar estadísticas sobre el proceso administrativo de formación	Maribel Durán	Mildred Matos/ Genny Diaz Mildred Matos/ Genny Diaz	5%	100%	100%	100,0%
8	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación no planificada.	Formación en Gestión, Administración y Tics para el personal (ponderado un 10%) Estadísticas de procesos administrativos de Formación cerrados Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas Presentación de resultados de Evaluación de Reacción a la Capacitación. Presentar estadísticas de avance de los empleados tres meses posterior a la formación.	Jennifer Pujols	Jennifer Pujol Genny Diaz Genny Diaz Genny Diaz Gustavo Santa	20%	100%	80%	80,0%
9	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados.	Presentación de proyección de ingreso al trimestre Estadísticas de requerimientos formales a la fecha Generar las estadísticas de reclutamiento y selección Presentar la estadística de los candidatos seleccionados Realizar Inducción de Personal	Mildred Matos	Genny Diaz Genny Diaz Genny Diaz Genny Diaz Genny Diaz/ Jennifer Pujols	20%	100%	100%	100,0%
10	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre decisiones, eventos y actividades.	Difusión Campaña 80 Aniversario Difusión Campaña sobre Ética en el Sector Público Difusión Campaña sobre Proceso Electoral de la CEP-DIGEPRES	Skarling Herrand	Genny Diaz/ Raisa Caamaño	10%	100%	100%	100,0%

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 Reunión y acuerdo con el personal de la DEGEIG	Genny Díaz	Mercedes Carrasco Cesar Diaz Oliver Santos	10%	100%	100%	100,0%
			Informe de COI remitidas		Mercedes Carrasco Cesar Diaz				
					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 coordinación para la confección 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		Raisa Caamaño								
			Validar y aprobar los cambios en la política de vestimenta del personal										
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	Revisión y actualización 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 coordinación de actividades dirigida a los empleados	Coordinar y realizar la Jornada Visual	Lucy Grullon	Arisleidy Grullón	8%	100%	100%	100%				
			Coordinación y entrega de detalles para Almuerzo de los Padres DIGEPRES		Gustavo Santa								
			Conceptualización jornada de Salud Familiar		Danna Alcántara								
	Procesos de Recintos y Servicios	Controlar todas las Informaciones	Confección de Certificaciones de Empleados		María de Lourdes	10%	100%	100%	100%				
			Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones		Arisleidy Grullón								
			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 Remitir al MAP las evidencias para cargar indicadores de absentismo Remitir semanalmente a los supervisores los reportes de asistencia y puntualidad	Lucy Grullon Luz Grullón Dania Alcántara	Dania Alcántara Luz Grullón Dania Alcántara	20%	100%	95%	95%

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 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	Lucy Grullon	Arisleidy Grullón María de Lourdes Pimentel	25%	100%	100%	100%
					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) Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos) Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS Solicitud de Previsión de Contratos Realizar Proceso de Pago Subsidio Escolar Realizar proceso de Pago Bono Aniversario Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda	Lucy Grullon	Maria Luisa Mendez Marcelle Florentino	25%	100%	100%	100%
					Marcelle Florentino				
					Marcelle Florentino				
					Dania Alcántara				
					Marcelle Florentino				
					María Luisa Mendez				
					Arisleidy Grullón				
Estatus BSC				OK		100%		Total	
						97,3%			

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:	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.
1	Elaboración del Plan Operativo 2018 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) 2 Revisar alineación de nuevos productos con el PEI 2017-2020 3 Aprobación de POA y Documento Explicativo 2017 4 Remitir Doc. Explicativo y Matriz POA al MH 5 Publicar POA en el Portal Institucional	CA/KU CA CA/KU KU/CA/OS KU	Consultor Dirección General MH Div. Comunicaciones	15%	100%	20%	20%
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) 2 BSC Direcciones de Servicios (1) 3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1) 4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2) 5 Depto. Estudios Económicos (1) 6 Depto. Prog. De la Ejecución (1) 7 Depto. RRHH (3) 8 Depto. PyD (2) 9 Depto. de TI (3)	KU KU KU KU KU KU KU KU KU	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline) Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz Rosaura Quiñones Rosaura Quiñones Raisa Caamaño, Genny Diaz, Lucy Grullón Oliver Santos, Dulce Agramonte Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Bassa	20%	100%	100%	100%

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	Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras	KU	César Díaz, Sagrario Domínguez, Martina De León, Dennis Melenciano, Wendy Mendoza				
			11	Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12	Envío formal de BSC-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:	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.
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 2 Elaboración de Resumen Ejecutivo T2 - 2017 3 Validación interna Depto. PyD. 4 Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T2 2017. 5 Envío de informe T2 2017 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES. 6 Reuniones de recopilación de información del cierre T2-2017 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas.	KU CA OS OS KU KU	CA/OS KU/ OS N/A DG OS Karla Ureña / Todas las áreas de la institución	15%	100%	100%	100%
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 Pluriannual del Sector Público. Se realiza en conjunto con el MEPyD.	1 Recibir solicitud por parte del MEPyD para enviar las informaciones correspondientes. 2 Completar las matrices especificadas por el Analista Sectorial. 3 Actualización de los logros vs meta 2016 y Proyección metas 2017 (física y financiera) 4 Validar con las áreas involucradas en la DIGEPRES. 5 Enviar informaciones al MH y a MEPyD.	CA/OS CA/OS CA/OS CA/OS CA/OS	MEPyD / MH	5%	100%	100%	100%
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 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 CA/KU	DEC/PG RH/DAF	5%	100%	100%	100%

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:	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.
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	Coordinación de Sesiones de Trabajo con Consultores y Equipo del Proyecto	CA/OS	áreas 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%	
			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%	
			2	Ejecutar pruebas funcionales según la disposición del proveedor (módulos entregados)	KU/OS/CA					
			3	Realizar informe de seguimiento consolidado con pruebas funcionales y operativas	KU/OS/CA					
9	Seguimiento a plan de trabajo "Formulación 2018"	Consiste en la actualización de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del período actual.	1	Revisión de actividades incluidas en cronograma	KU	Ana M. Terrero	10%	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	Seguimiento 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 Ovalle/Jeremy Bisono	Equipo de Reforma												
			Aprobación de parametrización de procesos de gobiernos locales y empresas pública	Carlos Ovalle/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 Cáculo 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 aprobacion informe de empresas públicas incluyendo la Seguridad Social y Servicios Sociales	Oliver Santos/Jeremy Bisono	PyD,RRHH,SS, EmpresasPúblicas										
			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 controlar de formularios de las áreas transversales	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de RRHH, DAF y PyD (5 RRHH, 5 DAF, 5 PyD)	Recibir solicitudes de creación/rediseño de formularios por parte de las áreas	Carlos Ovalle /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 Comite de Compras	Jesus Payano	PYD, DAF										
12	Apoyo en los Ranking institucionales	Mejorar el posicionamiento de la DIGEPRES en los Ranking institucionales	Revisar los instrumentos de evaluación y emprender acciones para corregir las oportunidades de mejoras	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:															
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 (Política 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 auditoría sistema de correspondencia vs sistema físico	Jeremy Bisono	DAF										
			Realización de informe de auditoría sistema de correspondencia vs archivo físico	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, así 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										
			Disenyo y Desarrollo Procedimiento que regula la comisión ética	Carlos ovalle	Comité de Ética										
16	Documentos que regulen el Comite de Compras	Crear un documento interno que regule la recepcion de ofertas al Comite 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 anual	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 autodiagnóstico 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. 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos. 3-Elaboración Síntesis mensual de noticias. 4-Elaboración de Album fotográfico anual.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas/Claribel Cid/Soribel Medina/Eglis Ceballos/José Sánchez	TI	5%	100%	100%	100,0%
2	Actualización Contenidos Portal Web y Redes Sociales.	Consiste en elaboración y difusión de contenidos institucionales sobre los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1-Cargar y actualizar noticias digitales. 2-Cargar y actualizar documentos institucionales. 3-Difusión contenidos institucionales. 4-Actualización contenidos en portal Datos Abiertos	Biagio Difranco/Claribel Cid	TI/Áreas Sustantivas	10%	100%	100%	100,0%
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. 2-Determinar estrategia y los contactos para la difusión. 3-Difundir eventos institucionales. 4-Dar seguimiento a la difusión de los temas. 5-Coordinar con los medios.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Miladys Contreras/José Vargas	Dirección General/Áreas Sustantivas/Administrati	10%	100%	100%	100,0%
4	Atención Requerimientos Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño y estilo gráfico de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	1-Elaborar artes para las publicacione institucionales internas y Externas. 2-Procesamiento de fotografías. 3-Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones. 4-Diseño artes para otros requerimientos.	Roberto Lamarche/ Claribel Cid	TI/Administrativo	10%	100%	100%	100,0%

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 Alinear contenidos con gestión de Gobierno	Bernardo Núñez/Biagio Difranco/Roberto Lamarche/	Mercedes Carrasco/Rosaura Quiñones	10%	100%	100%	100,0%

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. 2-Socialización Procedimientos	Bernardo Núñez/Ariadne	Planificación y Desarrollo	5%	100%	80%	80,0%
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 Solicitar los requerimientos necesarios para la actividad	Celidette Heredia Celidette Heredia	Recursos Humanos Recursos Humanos / División de Compras	2%	100%	100%	100%
8	Coordinación de Actividades Aniversario	Consiste en coordinar las actividades que se realizarán con motivo del aniversario de la institución	Solicitar los requerimientos oportunamente para la <u>realización de las actividades</u> Coordinar la logística de los actos protocolares hasta su realización : Acto de Bandera, Ofrenda Floral, Misa de Acción de Gracias y refrigerio Elegir personal de apoyo para las actividades protocolares Coordinar la logística y detalles del almuerzo aniversario Apoyo durante el almuerzo Aniverario Coordinar logística para charla magistral Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en las actividades de integración previas al aniversario	Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia / Angélica Talavera Celidette Heredia Celidette Heredia / Angelica Talavera Celidette Heredia Celidette Heredia	Recursos Humanos / Departamento Administrativo y Financiero / División de Compras	20%	100%	100%	100%
9	Coordinación de eventos y actividades	Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales	Planificar los eventos protocolares institucionales. Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.	Celidette Heredia Celidette Heredia	N/A Fotografo	~%	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.
9	Protocolos 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:

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 en Desarrollo	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
		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 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	Celidette Heredia	RRHH/ Adm. Financiero	3%	60%	30%	50,0%
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 artículos de cocina y comedor. Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes. Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Angélica Talavera Angélica Talavera Celidette Heredia	Mayordomía Mayordomía División de Compras	2%	100%	100%	100,0%
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:	Areas_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	<p><u>Presupuesto Ciudadano</u> Consiste en una sección dentro del portal institucional, en la cual publiquemos información presupuestaria que pueda ser entendible por el ciudadano común. Ver <u>objetivos de la herramienta</u></p>	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)	Leonaldo Nuñez	Eduardo Flores				
			Pase a Producción	Gabriel Paredes	Eduardo Flores/ Leonaldo Nuñez				
2	Automatización de procesos transversales	<u>SIFI</u>	Gestión de Desarrollo del Sistema de Planificación Institucional	Armando Peña	Leonardo Nuñez / KU	35%	25%	22%	88%
			QA SIFI	Leonaldo Nuñez	Karla Ureña / AP				
			Apoyar a PyD en el proceso de implementación	Leonaldo Nuñez	Armando Peña				
		<u>Portal de Intranet</u>	Incluir área de servicios (acceso a formularios de servicios internos)	Leonaldo Nuñez	DDT				
			Implementar fase I	Leonaldo Nuñez	DDT				
			Implementar fase II	Leonaldo 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 / Leonaldo Núñez				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_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:									
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	Leonaldo 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	Description	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	Dar seguimiento a la solicitud de ampliacion de camaras Seguimiento a Compra	Nestor Amaro	Edwin Coss	10%	100%	90%	90,0%
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) Mantener configuración del producto en estado óptimo. Atender solicitudes de acceso por parte de empleados.	Jean-Pierre Zurbrugg	N/A	5%	100%	100%	100,0%
3	Seguimientos a sistema de Detección temprana y Supresión Centro de Datos	Implementar un sistema que sea capaz de realizar de manera automática evaluaciones del ambiente cerrado del centro de datos a lo fin de poder detectar de manera temprana y mitigar algún incendio	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 Socializar con todos los integrantes y confirmar responsables y respaldos Establecer tabla de acciones para la implementación	Néstor Amaro	Equipo soporte técnico y DDT	10%	100%	100%	100,0%
5	Seguimiento a la búsqueda de solución 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 Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato aprobado Implementacion Fase 2	Nestor Amaro	Nestor Amaro Edwin Coss Edwin Coss /Jean-Piere /Nestor Amaro	5%	100%	80%	80,0%
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 área	Seguimientos a compras de equipos Seguimiento compra de solución Anti Virus Seguimiento a sistema de detección temprana DC seguimiento actualización garantía de equipos Seguimiento a proceso de licenciamiento	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	90%	90,0%

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
7	Transferencia Servicios de Terceros	Consiste transferir los roles de los servicios y sistemas que están actualmente en el Dpto., de Tecnología y que proceduralmente, no corresponden al área, estos productos corresponden a :	Socializar el Proceso de Tranferencia de estos servicios Transferencia de conocimientos a los usuarios Documento (Manuales de Usuarios y carta de entrega de Servicios) Transferencia de Impresiones de Informes, boletines y Libros de Presupuesto • Transferencia de Impresiones de Informes.	Nestor Amaro	Nestor Amaro Edwin Coss Edwin Coss Raisa Caamaño Wendy Mendoza Crecencia B/Lucipo Meran	10%	100%	90%	90,0%
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 Software	Registros de equipos en reparacion, sustitucion o cambios de equipos Distribuir las solicitudes al personal correspondiente según el caso Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas Documentar y cerrar las solicitudes que hayan sido solucionadas		Domingo de los Santos				
9	Seguimientos a Trabajos de preparación 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 seguimiento a los nuevos equipos para la DMZ		Nestor Amaro				
10	Seguimiento a Implementacion 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 Puesta en producion 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:	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
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 Solicitud 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 trabajas 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 migración y actualización de datos del Módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestaria BI a la herramienta de Microsoft	Pamela Abreu	PAFI	5%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	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
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	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	5%	25%	25%	95%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos						
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid						
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo						
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción						
			Implementación y puesta en producción de requerimientos						
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento						
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 trabajas 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:	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
7	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los modulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI / (Brunilda Gómez)	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 cor 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 trabajas 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 cor 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 trabajas 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 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
	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		PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
					PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas 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.
1	Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES *Esta información es acumulativa.	Consiste en elaborar los informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES con el objetivo de transparentar la ejecución de gastos de la institución a lo largo del año para su publicación.	* Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Jeannie Monegro	N/A	4%	100%	90%	90,0%
			* Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).		Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES				
			* Validar información de ejecución del gasto.						
			* Publicación en el portal DIGEPRES al dia 5 de cada mes.						
2	Declaración / Presentación del IR17 (Retención)	Consiste en presentar oportunamente todas las retenciones de las facturas de los proveedores en el portal de la DGII	* Registrar todas las facturas especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor.	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	90%	90,0%
			* Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.						
			* Realizar el pago antes del dia 10 de cada mes.						
3	Declaración / Presentación del I-T1	Consiste en presentar oportunamente las retenciones del ITBIS a proveedores	* Registrar las retenciones a los proveedores sobre el ITBIS. (Pagos del Fondo Reponible - Cheque)	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	90%	90,0%
			* Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.						
			* Realizar el pago antes del dia 20 de cada mes.						
4	Caja Chica / Cheque por imprevistos	Pago de Gastos menores e imprevistos, La caja chica mantienen un balance de 22,697.20, para gastos menores desde RD\$50.00 y hasta mayor de RD\$2,269.72. Los cheques son elaborados mediante el Fondo Reponible a partir RD\$2,270.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores e imprevistos.	* Para desembolso de caja chica, se recibe la solicitud del departamento o personal autorizada por el Encargado Administrativo	Luisa Maria Ventura		2%	100%	90%	90,0%
			* Se entrega el dinero y se firma un acuse de recibido.						
			* Para pagos a traves del fondo reponible, se recibe la solicitud de pago con la documentacion correspondiente.						
			* Es verificado y firmado por el Encargado Administrativo Financiero.						
			* Luego es enviado para la firma del Sub Director.						
			* Luego es enviado para la firma del Sub Director.						
			* Luego es enviado para la firma del Sub Director.						
			* Enviado al departamento de Auditoria Interna de Contraloria.						
			* Despues de las verificaciones correspondientes se contacta al suplidor para pasar a retirar el cheque.						
5	Reposición Caja Chica	Consiste en solicitar la reposición de la caja chica una vez se haya consumido el 50% del monto total asignado. El Fondo Reponible cuenta con un balance de	* Verifica la disponibilidad del fondo de caja chica.	Luisa Maria Ventura		2%	100%	95%	95,0%
			* Recopila, organiza los recibos de desembolsos y prepara solicitud de reposición de la caja chica.						
			* Se entrega al Enc. Financiera para su verificacion.						
			* Recibe, confecciona y remite Cheque al Encargado Administrativo y Financiero para su firma y autorización.						
			* Luego de firmado se recibe y remite el cheque firmado y sellado a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y autorización.						

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.	<p>* Autorizado por el Auditor de la UAI responsable se remite al Director General para su firma.</p> <p>* Se recibe cheque y se verifica que esté debidamente firmado.</p> <p>* Se envia el cheque al Banreservas para el cambio.</p> <p>* El Analista financiero recibe el efectivo correspondiente al monto del cheque y procede a efectuar la reposición de caja chica.</p>						

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.
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. * Se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos. * Enviar el libramiento a MH, luego viene y se envía a la unidad de auditoria interna. * Una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el SIGEF.	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	95%	95,0%
7	Disponibilidad de fondo	Consiste en realizar una certificación donde especifique la apropiación que tiene cada cuenta.	* Verifica la apropiacion de la cuenta solicitada por el departamento de compras. * Se entrega al a encargada de compras. * Se envia al Encargado Administrativo Financiero para su revision y firma.	Luisa Maria Ventura / (Aux)	Jeannie Monegro	2%	100%	95%	95,0%
8	PREVISIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACIÓN POR EL PERIODO ESPECIFICO	* Recibir todo el soporte completo: Contrato Legalizado Cédula de persona Acción de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es renovación copia del contrato. *Realiza comunicación de la encargada de personal estableciendo el día de ingreso y el tiempo que tiene de prueba y si es renovación por que tiempo se va a renovar * Procedemos a elaborar y reservar en el SIGEF la previsión y luego se va a la recolección de firmas.	Edwin Mejia/ Marcelle Florentino	RRHH	5%	100%	100%	100,0%
9	Recepción de contratos y registros de contratos	Escanear la previsión de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica	* Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear. * Despues se registra en el sistema del SIGEF. * Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación. * Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría. * Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera online para ver en que proceso esta la certificación del contrato. * Una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos siempre y cuando sea a persona.	Edwin Mejia/ Marcelle Florentino	N/A	5%	100%	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 disminucion el preventivo el SIGEF. * Luego se comunica a MH para su aprobacion. * Se informa al analista correspondiente para su aprobacion.	Edwin Mejia	RRHH	5%	100%	100%	100,0%

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.
11	Informe mensual de cuentas por pagar para la Contraloría (Periodicidad: Mensual)	Consiste en reportar a la Contraloría mediante una relación de facturas, las cuentas con proveedores que están pendientes de pago	<ul style="list-style-type: none"> * Se emite un dinamico del SIGEF donde se identificas las facturas pendientes de pago al cierre de cada mes. * Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte. * Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes). * Enviar informe al área de Auditoria Interna de la Contraloría para fines de validación. * Luego se envía a la Contraloría General de la República. * Dicho informe debe ser publicado en el portal de DIGEPRES a mas tardar el dia 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.	<ul style="list-style-type: none"> * Se recibe el expediente y se verifica que contamos o no con dinero en Cuota (se realiza una repogramacion) o en el CASOBA (se realiza una modificacion) * De no contar con fondos se procede con las mismas. * Elaborar un reporte de las cuentas que se afectaran, se verifica por la Enc. Financiera. * Se procede a elaborarla en el SIGEF. * Se elabora un oficio firmado por el Encargado Administrativo Financiero. * Se envia a MH, se confirma su captura. * Se confirma con el Analista para que realicen la reprogramacion o modificacion. 	Raisa Cuevas	N/A	5%	100%	100%	100,0%
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.	<ul style="list-style-type: none"> * Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsitos si los hay. * Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. * Se entrega a la Enc. Financiera para su verificacion. * 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.
14	Pagos Internos y Proveedores (Producto continuo)	Consiste en elaborar, procesar y consolidar oportunamente y sin errores, los registros de pagos de nómina y pagos a suplidores.	<ul style="list-style-type: none"> * Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra). El expediente incluye: facturas, cotizaciones, oficios, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si aplica), etc. * Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.) * Trabaja expediente (dependiendo el caso). Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta y confirmar si no tienen se reprograma o modifica. * Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones). * Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones). * Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda. * Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría. * Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual. * Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Envíar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría. * Revisión y validación. * Recolección de firmas - Aprobación. * Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF. * Registra / Guarda en electrónico los comprobantes de dichas transferencias. 	Francisco Parahoy Francisco Parahoy ANALISTA FINANCIERO Jeannie Monegro Cesar Díaz - Dirección General Cecilio López Cecilio López ANALISTA FINANCIERO ANALISTA FINANCIERO Jeannie Monegro Cesar Díaz - Dirección General Jeannie Monegro	División Compras N/A N/A N/A Ministerio de Hacienda N/A Contraloría, Tesorería, MH Contraloría, Tesorería, MH N/A N/A Tesorería Nacional	5%	100%	95%	95,0%
						7%	100%	95%	95,0%
						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.
			* Suministrar la información necesario al suplidor o en su defecto al departamento de compras sobre los pagos a emitir por parte de DIGEPRES.	Cecilio López	N/A	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. * 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. * Dicho reporte debe ser entregado el dia 10 de cada mes.	Geudy diaz	N/A	5%	100%	95%	95,0%
16			* Generar reporte de certificación de deducción a personas físicas o jurídicas, dependiendo del suplidor asignado a cada Analista, antes del dia 10 de cada mes.						
17			* Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecución del gasto al final del año.						
18			* Registrar todas las facturas contemplando monto de facturas, NCF y RNC en el formato del 606 * El envio de dicho informe debe ser enviado antes del dia 20 de cada mes.						
19			* Elaborar comunicación de Remision de Deuda al Ministerio de Hacienda, solicitando que la misma se enviada a deuda publica. * Hacienda enviara dicha comunicación al Direcccion 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			* Solicitar el balance de Caja Chica Y Fondo Reponible. * Confirmar el balance BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS. * Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación. * Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados. * Proceder a elaborar los Estados Financieros a mas tardar el dia 10 de cada mes.		Jeannie Monegro	Encargado de Almacén/ Analista Financiero/ Enc. Administrativo y	5%	100%	100%

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:	Areas_Transversales			Trimestre:	Julio - Septiembre				
Nombre del Área:	División Compras			Año Planificación:	2017				
Encargado de Área:	Martina De León			Aprobado Por:	César Díaz				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Informe de Ejecución Anual del Plan de Compras y Adquisiciones (PACC)	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento anual al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.	Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas. Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa. Preparar informe de ejecución en el SIGEF. Revisión y validación interna. Aprobación del DG. Envío a Dirección de Compras y Contrataciones.	Martina De León Martina De León Martina De León Cesar Diaz Cesar Diaz Martina De León	N/A N/A N/A N/A Dirección General N/A	30%	100%	100%	100,0%
2	Gestión de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos. Cargar solicitudes de compra al SIGEF. Aprobación de solicitud. Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF. Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones. Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF). Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobre (licitaciones). Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas. Seleccionar proveedor. Realizar adjudicación en SIGEF. Genera OC o Contrato en el SIGEF. Firma OC o Contrato Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico). Solicitar certificación de fondos a la División Financiera. Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios. Validar recepción del bien / servicio. Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos.	Samuel Jiménez Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León / Comité de Compras Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez Martina De León César Diaz / Martina De León Martina De León Martina De León Martina De León Auditor / Departamento Solicitante Martina De León	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A División Financiera División Financiera	70%	95%	90%	94,7%
					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. Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal Todas las secciones	10%	100%	90%	90,0%
2	Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados Control de Carnets (a visitantes y empleados) Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets Generar informe diario ? de cumplimiento	Recepcionistas	Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	88%	88,0%
3	Control efectivo de estacionamiento (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves Registro de Entradas y Salidas de Vehículos Control de kilometraje y combustible de Vehículos Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecan en parqueo asignado Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados. Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanecan en parqueo asignado. Solicitud de creación de formulario para control de visitantes Generar informe de cumplimiento	Parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores Daniel /Parqueadores	Militares Choferes Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal	5%	100%	89%	89,0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	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) / Delfin/ 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 física de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas físicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	89%	89,0%
7	Conservacion adecuada de planta física, mobiliario y equipos.	Consiste en la debida conservacion de la planta física, mobiliarios de oficina de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta física 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. Revisión de descripciones de puestos y valoraciones de cargos del personal de la división.	Wendy Mendoza Wendy Mendoza	RRHH RRHH	5%	10%	9%	90,0%
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.	Proporcionar la mejoras necesarias para la óptima utilización del sistema. Realizar plan de socialización y jornadas de capacitación orientadas a grupos pequeños por áreas o departamentos	Wendy Mendoza Wendy Mendoza	TI 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. Adquisición de mobiliario y equipos especializados	Wendy Mendoza	DSG / PYD				
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. Devolución de documentos acumulados a los diferentes ayuntamientos.	Wendy Mendoza Wendy Mendoza	SAC/DGL SAC/DGL	2%	2%	2%	100,0%

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
1	Elaboración de informe trimestral de ejecución presupuestaria del primer trimestre	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores) Publicación en la página web	Natalie Souffront/ Ivette Melo Natalie Souffront/ Ivette Melo Natalie Souffront/ Ivette Melo Rosaura Quiñones Natalie Souffront/ Ivette Melo		10%	100%	100%	100,0%
2	Estudios Sectoriales del Gasto Público: Estimación de un deflactor del gasto público	Estudio que nos permite estimar un deflactor del gasto público que sirva de base para las proyecciones de gasto así como para el análisis del comportamiento de la misma variable.	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas Elaboración de un índice de contenidos; selección y prueba de las metodologías Elaboración de informe Ejercicio de estimaciones tanto de años anteriores (calibrar el modelo) como a futuro Revisión de la metodología por el Comité Técnico Ajustes a la metodología Elaboración del informe final y aprobación por parte del Director General Publicación de la metodología	Natalie Souffront/ Claudia Castillo Natalie Souffront/ Claudia Castillo Natalie Souffront/ Claudia Castillo Natalie Souffront/ Claudia Castillo Asesores Natalie Souffront/ Claudia Castillo Natalie Souffront/ Claudia Castillo		15%	60%	60%	100,0%
3	Formulación del Presupuesto General del Estado	Elaboración del Presupuesto General del Estado	Recepción de la programación macroeconómica Identificar los lineamientos generales de la política fiscal Proyección Plurianual del Gasto Revisión del Plan Nacional Plurianual del Sector Público Definición de los techos de gasto Revisión de las proyección de ingresos, gastos y financiamiento Elaboración y validación de la política presupuestaria Proveer insumos para la elaboración de la circular de lineamientos presupuestarios Validación de las informaciones cargadas en el sistema por las instituciones Elaboración del informe explicativo del presupuesto	Rosaura Quiñones Rosaura Quiñones/Luis Reyes Santos/ Jaime Perez/Alberto León Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco Rosaura Quiñones/Luis Reyes Santos/ Jaime Perez/Alberto León Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco Jaime Perez/Alberto Leon/Oscar Polanco		45%	45%	45%	100,0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos			Planificación:	2017				
Encargado de Area:				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 Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Remisión del informe al Director General	Ivette Melo/Katherine Peguero Ivette Melo/Katherine Peguero Ivette Melo/Katherine Peguero Ivette Melo		10%	100%	100%	100,0%
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 Elaboración de un índice de contenidos; selección y prueba de las metodologías Elaboración de informe Ejercicio de estimaciones tanto de años anteriores (calibrar el modelo) como a futuro Revisión de la metodología por el Comité Técnico Ajustes a la metodología Elaboración del informe final y aprobación por parte del Director General Publicación de la metodología	Ivette Melo/Natalie Souffront Ivette Melo/Natalie Souffront Ivette Melo/Natalie Souffront Ivette Melo/Natalie Souffront Asesores Ivette Melo/Natalie Souffront Ivette Melo/Natalie Souffront Ivette Melo/Natalie Souffront		10%	60%	55%	91,7%
6	Elaboración Trimestral de Boletín Macroeconómico	Elaboración de estadísticas trimestrales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF, y de la evolución	- Recopilación de Variables Macroeconómicas - Elaboración de boletín macroeconómico - Remisión al departamento de tecnología para diagramación	Ivette Melo/Katherine Peguero Ivette Melo/Katherine Peguero Ivette Melo	DSS, DSG, DSE	5%	100%	100%	100,0%
7	Estudios Sectoriales del Gasto Público: Análisis del impacto de los precios de los	Análisis de la incidencia de los precios de los combustibles en el gasto público.	- Revisión y comparación del comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado - Matriz de informaciones a considerar - Elaboración de Informe y Publicación	Jaime Perez/Katherine Peguero Jaime Perez/Katherine Peguero Jaime Perez/Katherine Peguero	DSS, DSG, DSE	5%	100%	100%	100,0%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	99,2%	

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto.	Virginia Sanchez	Direccion General	10%	25%	25%	100,0%
			Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar.		MH				
			Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales		MH				
			Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste		Dirección General / Direcciones Sectoriales				
2	Asignacion de Cuota de Compromiso	La asignación de cuotas forma parte de la ejecución presupuestaria del gasto al cual pueden incurrir las instituciones, previo al inicio de un trimestre, para comprometer el gasto, de acuerdo a las necesidades que puedan tener, en un período específico.	Distribución De Las Cuotas Programadas Para El Trimestre/Año En La Base De Datos (SIGEF)	Jesus Santana	MH	5%	25%	25%	100,0%
3	Informe mensual de cuota aprobada y balance de aprobación	Informe que permite evaluar la ejecución del gasto del trimestre. Una información oportuna para los decisores de política.	Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos Elaboración de informe	Virginia Sanchez / Miguel Martinez	Direcciones Sectoriales / Dirección General de Política y Legislación Tributaria	5%	25%	25%	100,0%
4	Informe semanal de cuota para la TN	Cuadro que se suministrará a la TN en el que se evidencie las modificaciones que han sido aprobadas y afectan los techos o la composición de la cuota aprobada por el MH para el trimestre.	Generación de reporte Validación de las estadísticas y colocar notas sobre las grandes variaciones	Virginia Sanchez/ Miguel Martinez	Direcciones Sectoriales	5%	100%	0%	0,0%
			Remisión a la TN	Virginia Sanchez					
5	Ejecución Anual Consolidado del Sector Público	Consiste en la fusión de los presupuestos de ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas.	Recopilación de las estadísticas de ejecución de las instituciones del Sector Público No Financiero. Revisión de la metodología de consolidación para incorporar puntos específicos relativos a la ejecución presupuestaria. Consolidación de las informaciones recibida de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Alberto León/ Miguel Martinez / Claudia Castillo/ Virginia Sanchez	Direcciones Sectoriales	30%	45%	45%	100,0%

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
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	Jesus Santana/Miguel Martinez/ Claudia Castillo		20%	45%	45%	100,0%
			Traspasar la información recopilada a una base de datos						
			Proceso de armonización de los ingresos						
			Proceso de armonización de los gastos						
			Elaboración de una metodología de armonización						
			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:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria					Año Planificación:	2017			
Encargado de Área:						Aprobado Por:	Rosaura Quiñones			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento	
9	Informe de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas	Virginia Sanchez/ Claudia Castillo	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	5%	25%	25%	100,0%	
			Recibir y validar la información suministrada							
			Preparar reporte de Inversión							
			Suministrar información validada 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						
			Publicación 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 Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos			Año Planificación:	2017				
Directores de Area:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo			Aprobado Por:	Luis Reyes				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
	Actualización de Programación de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores, con el fin de definir los techos de cuota trimestral.	Elaborar los lineamientos de programación de cuota Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso Validar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral Ajustar la programación de cuotas de compromiso trimestral Realizar programaciones por instrucción Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos	Directores Analistas Encargados Encargados Analistas Analistas Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.	Dirección General, Tecnología de la Información	20%	100%	99%	99%
	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestaria emitidas por las Instituciones	Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas Aprobación y/o devolución de la solicitud. Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos Comunicar a la institución.	Analistas / Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. Encargados / Subdirectores Analistas	Instituciones	20%	100%	99%	99%
	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 Realizar modificaciones por instrucción Aprobar modificaciones presupuestarias Generar reportes en el SIGEF Comunicar a la institución	Analistas Analistas y Encargados Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. Analista Analistas	Instituciones	20%	90%	99%	100%
	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. Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros. Preparación de matriz para elaborar proyecto resolución del AF. Elaboración del proyecto de resolución del AF. Revisión del proyecto de resolución del AF. Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda. Aprobación del anticipo.	Analistas Analistas/ Encargados Secretaría Secretaría Encargados / Directores Secretaría Ministerio de Hacienda	Ministerio de Hacienda	8%	100%	100%	100%

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.
	Intervención de Preventivos		Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes.	Secretaria	Instituciones	10%	100%	96%	96%
			Variación de anticipo.						
		Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE Intervención del preventivo Informar a las Instituciones	Analistas Encargado Analista					

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.
	Emisión de Certificación de Apropiación de sueldos	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir Certificación de disponibilidad Presupuestaria para sueldos	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones Realizar proyección de sueldos Validar proyección de sueldos Realizar Carta de Certificación Firmar Carta de Certificación Tramitar envío Certificación a la institución solicitante	Analista Analista Encargado Secretaria Director General de Presupuesto Secretaria	Direccion General, Instituciones	10%	100%	85%	85%
	Apoyo a trabajos de Reforma del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)	Consiste en apoyar en todas las actividades que se llevan a cabo para la implementación del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)	Participación a reuniones del NSPD Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los sub-procesos) Participación Taller Socialización NSPD Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Analistas / Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. Encargados / Subdirectores Analistas	Equipo de NSPD	2%	100%	100%	100%
	Elaboración del Presupuesto General del Estado	Consiste en la coordinación del proceso de formulación presupuestaria, y elaboración del presupuesto general (financiero) del Estado para las instituciones adscritas a los diferentes sectores	Participar en capacitaciones para la formulación (temas preliminares a la formulación) Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias Realizar proyecciones de gastos Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes Formulación de gastos (presupuesto financiero) Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto Realizar ajustes al Anteproyecto Institucional según lineamiento Cuadrar el Anteproyecto de Presupuesto por fuente de financiamiento	Analistas, Encargados y Directores Analistas, Encargados y Directores Analistas, Encargados y Directores Direcciones de Servicios Analistas, Encargados y Directores Analistas encargados y directores Analistas, Encargados y Directores DIRECTORES	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Dep.Consolidación y Programación, Tecnología de la información, DGIP, Credito Público,DGPLT	10%	80%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	97,7%	

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/ Patria Sencion	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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

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 Revisión y actualización de los procedimientos de formulación y ejecución realizados en los departamentos de Empresas Públicas Financieras y No Financieras Remisión de los procesos levantados y validados al equipo de reforma Runiones con el equipo de reforma para la revisión del Modelo diseñado con los procesos. Validación del modelo presentado por el equipo de reforma. Seguimiento y remisión de la validación del Modelo diseñado al equipo de reforma	Ana Lucía Burgos/ Patria Sencion/Mariel Muñoz/Maria Soledad Miranda Mariel Muñoz/Maria Soledad Miranda Ana Lucía Burgos Equipo de Reforma/Mariel Muñoz/Maria S. Miranda Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención Mariel Muñoz/Maria S. Miranda	Equipo de Reforma del NSPD Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención Manuel Burgos/Patria Sención Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	10%	100%	100%	100,0%
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 Recogida de la información a remitir a RRHH para la campaña Revisión y corrección de la información 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. Recepción de RRHH de la campaña diseñada Revisión, aprobación y remisión a RRHH de la campaña para su publicación	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención Patria Sención/Lizamavel Collado Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz Ana Lucia Burgos Skarling Herrand Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz/Patria Sención	Skarling Herrand Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Sonia Feliz Patria Sención/Lizamavel Collado Ana Lucia Burgos Ana Lucía Burgos Lizamavel Collado	10%	100%	100%	100,0%
6	Creación Base de Datos con las Informaciones de los Libros de Ejecución 2000-2005	Digital 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 Solicitar y recoger libros de ejecución a la biblioteca Reunión para la socialización del plan de trabajo Registro en la planilla de excel de las informaciones (de 5 años) presentadas en los reportes de ejecución. Revisión y validación de las informaciones registradas en la planilla	Patria Sención Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Ana Lucia Burgos Benny Galán Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana Patria Sención Katherine Báez/Rosa Pichardo/Yanelli Santana	10%	50%	100%	100,0%
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 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.	Dirección de EP	Proyecto de Reforma del NSPD	15%	100%	100%	100,0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	100,0%
-------------	----	------	-------	--------

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

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)				Año Planificación:	2017		
Encargado de Area:		Sonia Feliz				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Registro de Ejecución Presupuestaria 2016, no integradas en SIGEF**	Consiste verificar los saldos iniciales de caja y banco, cuenta por pagar así como registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestaria de las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.	1. Analizar y validar los saldos iniciales de caja y banco, así como el de cuentas por pagar y la ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario. Monto asignado vs. monto ejecutado. 2. Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica). 3. Registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestarias del año 2016 de las instituciones de la Seguridad Social que no están integradas al SIGEF-	Encargada	Analistas	10%	40%	85%	100,0%
5	Asistencia a reuniones	Consiste en representar la Dirección General de Presupuesto en las reuniones convocadas por el Centro de Fomento y Promoción de las ASFL., del MEPYD	1. Asistencia a las reuniones 2. Participar en debates y sugerir recomendaciones en asamblea, según caso						
6	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y Asistencia a Asociaciones Sin Fines Lucro, contenidas en el Presupuesto General del Estado	Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.	1. Capturar información de ejecución del SIGEF. 2. Preparar registro en excel por mes. 3. Dar respuesta a las solicitudes realizadas y asistencia técnica a las ASFL. 4. Preparar informes de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASFL, según listado aprobado. 5. Conocer la plataforma informática del SIGASFL para la salida de información requerida por DIGEPRES.	Analistas Analistas Analista/Encargada Analista/Encargada Analistas /Encargada	Direcciones de Servicios Analistas ASFL Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. TIC	5% 15%	100% 100%	100% 100%	100,0% 100,0%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100,0%

Dirección de Gobiernos Locales

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del 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
1	Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado	Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales (SPGL) para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos usuarios de la plataforma .	Elaborar, Remitir solicitudes de mantenimiento al sistema de acuerdo a situaciones presentadas Reuniones de discusión y análisis con el equipo de la mesa de control, para la posible implementación del sistema de Repositorio Único SIFv/s. Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales. SIPREGOL Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal DIGEPRES.	Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES,SISTEMAS PRIVADOS y TI	15%	25%	25%	100,0%
2	Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas	Consiste en elaborar conjuntamente con la Dirección de Normas , Evaluación y Calidad del Gasto las normas, lineamientos , instructivos y toda herramienta que contribuya a mejorar la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales en todas las fases del proceso presupuestario (programacion, formulacion, ejecucion y evaluacion)	Reuniones de trabajo, de coordinación y Discusión, con el consultor Raul Calle. Levantamiento de informaciones para apoyar en Elaboración de propuesta sobre actualización de el instructivo del manual de clasificadores presupuestarios Municipal. Socialización , discusión Para la aprobación de propuesta Remisión de los Lineamiento sobre la ejecución Presupuestaria Municipal, a las entidades municipales a los fines de implementación.	Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS, DEPTO. DE EVALUACION Y CALIDAD DEL GASTO, CONSULTOR RAUL CALLE	7%	15%	15%	100,0%
3	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Consolidadas	Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en los Informes Semestrales de Ejecución Consolidada del Sector Público no Financiero, contentivos de al menos la representación del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	Distribución Mensual de las Transferencias 2017 otorgadas a las 392 Entidades Municipales Gestión, Asistencia y Seguimiento de las 392 Entidades Municipales en el registro de las ejecuciones 2016	Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA, ENTIDADES MUNICIPALES Y TI,	30%	25%	25%	100,0%
	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 publicación del Informe de Ejecuicon		Natividad Sanchez, 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:	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
5	Indicadores monitoreados y evaluados a travez del Sistema de Monitoreo de la Administracion Publica Municipal (SISMAP)	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de 97 Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administracion Publica (MAP)	Socializacion, asistencia y seguimiento a las entidades incluidas en el SISMAP, para el cumplimiento de los Indicadores presupuestarios (Incio de Medicion y Puntaje en relacion a las ejecuciones 1er y 2do trimestre 2017) Repcion de informacion, evaluacion del cumplimiento y Punteo , v/s criterios SISMAP, (Punteo de indicadores)	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI	10%	25%	25%	100,0%
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 ciudadano, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Investigar los puntos contenidos en la solicitud del ciudadano Elaborar respuesta a solicitudes de acceso a la informacion. Validación y entrega de informaciones solicitadas	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, CIUDADANIA	10%	25%	25%	100,0%
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 Levantamiento de informacion	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, EQUIPO DE REFORMA	10%	25%	25%	100,0%
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 Municipal, Capgeffi, Inap, Contraloria, Digecop, sistemas privados de gestion municipal eleboracion y entrega de informacion requerida por los diferentes organos	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	Analistas, representantes de las intuciones y /o areas involucradas de la DIGEPRES	8%	25%	25%	100,0%

Ministerio de Hacienda**Dirección General de Presupuesto****Balanced Scorecard Trimestral**

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2017
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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
4	Lineamientos y procedimientos de las estructuras programáticas.	Elaborar y/o revisar Lineamientos, procedimiento de las estructuras programáticas como parte del ciclo presupuestario	Analizar el marco legal ??? para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto Gestionar aprobación por el Director General Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Dept. de Normas	asesores, areas sustantivas Digepres	3%	100%	100%	100,0%
4	Normas para la ejecución 2017 de los Gobiernos Locales	Elaborar y/o revisar las normativas y procedimientos de ejecución presupuestarias de los Gobiernos Locales como parte del ciclo presupuestario	Validar y aprobar la propuesta final con Dirección General	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas	3%	100%	100%	100,0%
5	Elaboración Guía del Clasificador Funcional	Establecer una clasificación que nos permita asignar los recursos directos de acuerdo a la función que desempeña	Validar y socializar la propuesta con las áreas involucradas internas y las Realización de ajustes de la guía para versión final Aprobación final del Director General y publicación en la web de la DIGEPRES o impresión física	Dept. 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	Elaboración de propuesta para coordinación de capacitación y remisión comunicación a la institución de la convocatoria Elaboración y remisión de comunicación al Director solicitando la cobertura de todos los gastos de la capacitación Coordinación con la institución y recursos humanos y logística para la capacitación elaboración de presentación y agenda del entrenamiento Reserva de salones y coordinación de recursos audiovisuales en salón juan Bosch de la DIGEPRES realizar socialización	Dept. de Normas	Auditores de la CC	3%	100%	100%	100,0%
7	Propuesta para la Implementación de las mejoras del clasificador institucional	Establecer una clasificación de unidades ejecutoras que nos permita asignar los recursos directos a las unidades de prestación de servicios de primera línea, así como delimitar la relación de jerarquía institucional	análisis de la nueva propuesta del catálogo a realizar por el consultor internacional Elaboración de borrador de catálogo Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Realización de ajustes de la guía para versión final Aprobación final del Director General y publicación en la web de la	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas omite de los clasificadores presupDigepres y Digecog)	3%	100%	90%	90,0%

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:	Areas_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
8	Guía Alfabética de Imputaciones(armonización Catalogo de Compras y Contrataciones)	Armonización de Catalogos del objeto del gasto Presupuestario (DIGEPRES) con el catalogo de bienes y servicios de la Dirección 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 Aprobar y publicar la Guía			Dept. 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. Validar y socializar la propuesta con las áreas involucradas internas y las instituciones para implementacion. realizar ajustes al sistema Preparar instructivo y capacitaciones en relacion al sistema.			Dept. de Normas	DECG/ Areas Sustantivas / TI/Instituciones	3%	100%	100%	100,0%
10	Sistema de Administración de las Solicitudes de Revisión y Actualización de los Clasificadores Presupuestarios	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 Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del sistema y se realizar observaciones y ajustes de lugar.			Dept. 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 diseño de programas orientado a resultados	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto Realización de ajustes de la guia para version final Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la DIGEPRES e impresión fisica.			Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI	3%	100%	85%	85,0%
12	Elaboracion de Guia de Costeo (base metodología de costeo)	Elaboracion de la guia costeo de aplicacion o base para el diseño de programas orientado a resultados e isntitucionales	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto Realización de ajustes de la guia para version final Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la DIGEPRES e impresión fisica			Dept. 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:	Areas_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
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 las leyes, Decretos o Reglamento a analizar Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta o análisis del marco legal requerido, para determinar las políticas y normativas necesarios de aplicación para el sistema presupuestario Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y aprobación final del Director General actualización base de datos institucional y de Leyes, Decretos y Reglamentos	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	3%	100%	100%	100,0%
14	Elaboracion de la guia de Seguimiento y Evaluacion Presupuestaria	Incrementar la cobertura de instituciones con seguimiento y evaluacion sus programas presupuestarios utilizando la metodologías y su vinculación con la gestión presupuestaria y elaboracion de guia para su aplicacion	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y el Director/Subdirector de la Dirección General de Presupuesto Realización de ajustes de la guia para version final Aprobacion final del Director General y publicacion en la web de la	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	3%	100%	85%	85,0%
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 modulo de programacion trimestral, y .en todo lo que es su registro en el modulo de programacion trimestral, seguimiento y evaluacion.	registro por [parte de los analistas de la DECG de las informaciones de la programacion anual remitida por las instituciones en el modulo Iniciar la carga de las informaciones de la ejecución trimestral en el sistema por parte de las instituciones Brindar asistencia técnica y capacitar a las Instituciones del Gobierno Central , Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social sobre el sistema de seguimiento y evaluación de los programas	Dept. de Evaluacion	Instituciones /DEC/G/SIGEF	4%	100%	100%	100,0%
16	Segumiento 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 coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06 llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario	Dept. de Evaluacion	DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas	4%	40%	40%	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	
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 análisis de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas relevantes Elaborar informe consolidado de seguimiento de las metas logradas de las Instituciones en base a la programación y ejecución presupuestaria del trimestre, con sus devíos y oportunidades de mejoras Elaborar un documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las Instituciones Públicas Someter a la validación y aprobación del informe consolidado de las instituciones que remitieron	Dept. 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 Coordinar reuniones con las áreas sustantivas de la institución para validar y completar informaciones de cada uno de los indicadores Consolidar y dar forma al informe final y remitir al Ministerio de Hacienda para su validación final ajustes al informe validación final y revisión al Ministerio de Hacienda	Dept. de Evaluacion	DECG/Dirección Gral / Áreas Sustantivas/asesores	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 Pluriannual 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 modulo de formulación física y elaborar requerimiento de mejora al PAFI Elaboración de la propuesta de lineamientos para la formulación del presupuesto del año 2017 y revisión a las áreas sustantivas para su validación Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre el levantamiento y elaboración de la producción física de los programas presupuestarios Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones sobre cualquier creación o modificación de sus estructuras programáticas	Dept. de Evaluacion	DECG/Dirección Gral / Áreas 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 Coordinar las reuniones con los analistas sectoriales de la DIGEPRES	Dept. de Evaluacion	DECG/Dirección Gral / Áreas 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
21	Capacitación de las etapas del ciclo presupuestario Gabinete Social Ministerio Público	Dar a conocer a las Instituciones del Gabinete Social las etapas del ciclo Presupuestario	Elaboracion de propuesta para coordinacion de capacitacion Coordinacion con la institucion y recursos humanos y logistica para la capacitación, elaboracion de presentacion y agenda del entrenamiento. realizar capacitacion	Dept. de Evaluacion	Gabinete Social	4%	100%	100%	100,0%
22	Desarrollo e Implementacion Metodología para el diseño de programas orientados a resultado y clasificacion programatica	elaboracion de guia de aplicacion para el diseño de programas orientado a resultados	consensuar propuesta de la guia de aplicacion para el sistema presupuestario. Realizacion de ajustes de la guia para version final Validar y version final para aprobacion la guia de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y público en general en la web.	Dept de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI	4%	60%	60%	100,0%
23	Desarrollo e Implementacion Metodología de Costeo	Elaboracion de la guia costeo de aplicacion o base para el diseño de programas orientado a resultados e isntitucionales	consensuar propuesta de la guia de aplicacion para el sistema presupuestario. Realizacion de ajustes de la guia para version final Validar y version final para aprobacion la guia de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y público en general en la web.	Dept de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI	4%	60%	60%	100,0%
24	Version Final de la Metodología de Seguimiento y Evaluacion Presupuestaria	Incrementar la cobertura de instituciones con seguimiento y evaluacion sus programas presupuestarios utilizando la metodologías y su vinculación con la gestión presupuestaria y elaboracion de guia para su aplicacion	consensuar propuesta de la guia de aplicacion para el sistema presupuestario. Realizacion de ajustes de la guia para version final Validar y version final para aprobacion la guia de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y público en general en la web.	Dept de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	4%	60%	60%	100,0%
25	Implementacion del sistema Nacional de Monitoreo y Evaluacion (colaboracion tecnica en la comision de Monitoreo v	desarrollar e Implementar el sistema Nacional de Monitoreo y Evaluacion para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito.	asitir a reuniones convocadas por MEPyD de la comision y tratar y desarrollar los temas de tecnicos del CNMMyE revisar y validar el desarrollo de la propuesta del Reglamento de operación del CNMMyE.tambien lo pasos para el de desarrollo del mismo	Dept de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / Ministerio de Hacienda	4%	30%	30%	100,0%
26	Seguimiento a la implementación del acuerdo UNICEF DIGEPRES y MEPyD	Dar seguimiento al acuerdo firmado por UNICEF, DIGEPRES y MEPyD en materia de medición, monitoreo y análisis de la inversión pública, fundamentalmente la que se dirige a favor de la infancia y la adolescencia.	Convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta de la Metodología de aplicación para el sistema presupuestario. Realización de ajustes de la Metodología para versión final Validar y versión final para aprobación la guía de costeo por el Socializar a las instituciones y publicar y al público en general en la web.	Dept de Evaluacion	Instituciones /DECGP	5%	50%	50%	100,0%
27	Version Final de la Metodología de presupuestos Plurianual	Comprender los fundamentos del Diseño, Planificación, Evaluación de la Gestión para resultados, su aplicación a las políticas y programas públicos y su vinculación con la	Convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta de la Metodología de aplicación para el sistema presupuestario. Realización de ajustes de la Metodología para versión final	Dept de Evaluacion	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / Ministerio	4%	100%	100%	100,0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto				Año Planificación:	2017			
Encargado de Area:	Griselda Gómez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
	Presupuestos Plurianual 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 Socializar a las instituciones y publicar y al público en general en la web.		Sustantivos y Ministerio de Hacienda				
				Estatus BSC	OK	100%	Total	97%	