



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES DE MONITOREO TRIMESTRALES POA 2018

Abril - Junio

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	1
2.	Plan Operativo Anual 2018	2
3.	Resultados BSC DIGEPRES – T2 2018.....	4
4.	Principales productos T2 - 2018.....	5
	Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario.....	5
	Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.....	9
	Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario.	15
5.	Anexos	24

1. Introducción

A continuación, se presenta el informe de monitoreo correspondiente al segundo trimestre 2018 (abril – junio), el cual incluye la medición de los avances alcanzados en dicho período, con el propósito de calcular el impacto de cada producto en la gestión institucional y conocer el aporte a los resultados estratégicos del Ministerio de Hacienda.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), en el trimestre a evaluar, formaliza el Plan Estratégico Institucional correspondiente al período 2018- 2020, donde se presentan las directrices que guiarán la institución en el largo plazo; de donde posteriormente nace el Plan Operativo Anual, el cual contiene los productos para ser ejecutados en el año en curso.

Dentro de los principales temas que se abordarán en el detalle de este informe se encuentran los avances en la Formulación del Presupuesto General del Estado para el 2019; lanzamiento del Portal de Presupuesto Ciudadano, el cual fue concebido para llevar la información de manera entendible a todos los ciudadanos; resultados de simulación para el proyecto de Indicadores de Gestión Presupuestaria los cuales medirán el grado de cumplimiento de una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente de las instituciones; participación de la DIGEPRES en jornadas de capacitación para lograr presupuesto por resultados y otros productos que se detallan en el desarrollo del mismo.

Para el segundo trimestre el resultado de la DIGEPRES es de un **97 %** de cumplimiento para los objetivos planteados. Las mediciones son realizadas a través de la herramienta Balanced ScoreCard, que se desprende de los productos planteados en el Plan Operativo Anual trimestralizados.

2. Plan Operativo Anual 2018

El Plan Operativo de la Dirección General de Presupuesto para el 2018, contempla un total de **96** productos, completamente articulados con el Plan Estratégico Institucional 2018-2020. Dichos productos están distribuidos en los siguientes ejes estratégicos:

1. Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano.

- Incluye **42** productos – Equivalente a **44 %** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2018.

2. Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.

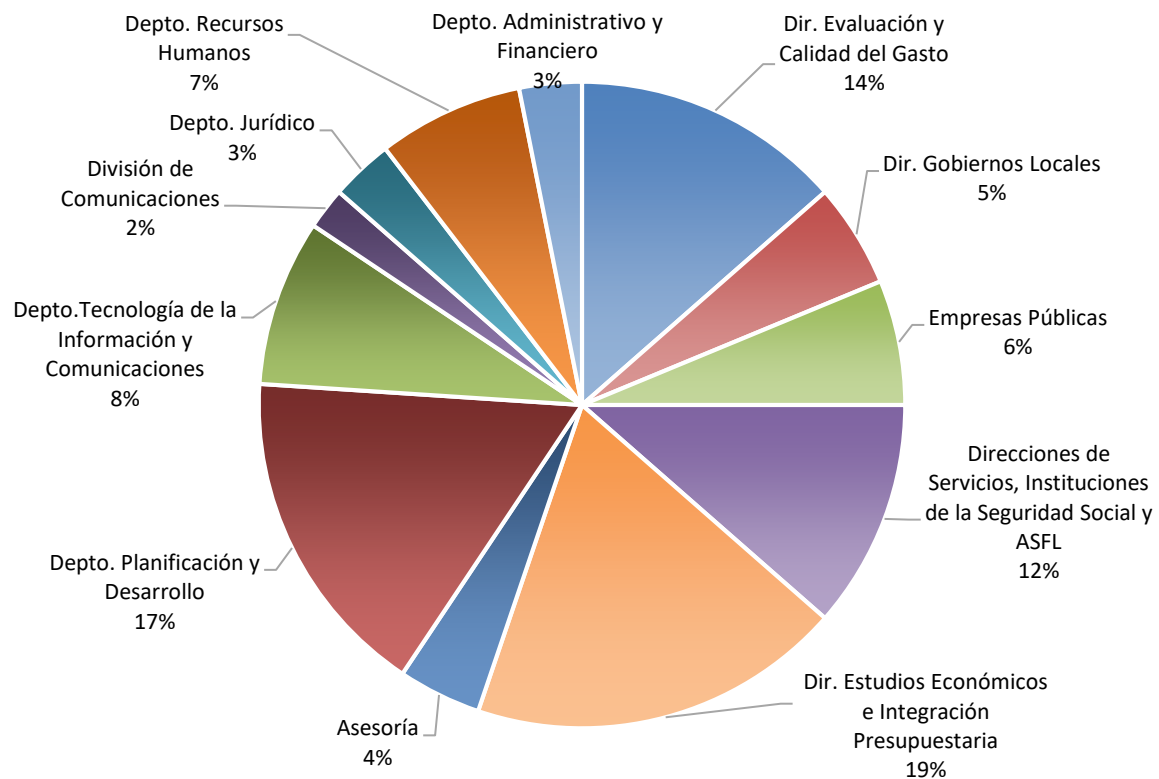
- Incluye **19** productos – Equivalente a **20%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2018.

3. Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico institucional.

- Incluye **35** productos – Equivalente a **36%** del total de las iniciativas incluidas en el POA 2018.

Esto quiere decir que aproximadamente el **64%** 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 gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente. En tanto el **36%** de los productos restantes, se articulan a la necesidad de un fortalecimiento y modernización institucional.

Gráfica 1: Distribución porcentual de productos por área del POA 2018
















Fuente: Plan Operativo Anual 2018

3. Resultados BSC DIGEPRES – T2 2018

Los productos evaluados en el período comprendido entre los meses abril - junio, alcanzaron un **94.9%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

TABLA I: RESULTADOS BSC ABRIL - JUNIO

RESULTADOS BALANCED SCORECARD			
Abril - Junio 2018			
DIGEPRES			
Área	Responsable	% Cumplimiento	
		T2	
Resultados Áreas Transversales			
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	José Luis Martínez		100.0%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Raisa Caamaño		98.9%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo		91.4%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa		96.9%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Martina de Leon		91.2%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez		100.0%
Resultados Áreas Sustantivas			
<u>Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	Juan Manuel Sontag		100.0%
<u>Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>	Natalie Souffront		92.5%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos		98.0%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez		100.0%
<u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u>	Jenny Batista Norvin Berges Odilys Hidalgo		97.2%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Griselda Gómez		97.5%
TOTAL DIGEPRES			97.0%

FUENTE: RESULTADOS BSC T2 2018

4. Principales productos T2 - 2018

Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

a. Formulación Presupuestaria 2019

Luego de la publicación y remisión del calendario presupuestario 2019, enviado a finales de marzo, se da apertura a las actividades del proceso de formulación para este período, iniciando con la revisión de las estructuras programáticas, las cuales para este año se estarán utilizando con las categorías de Programa, Producto, Proyecto, Actividad u Obra; las revisiones hicieron énfasis en la revisión de la producción física en la definición de los productos.



Fue enviado al Ministerio de Hacienda la Política de Gasto Público, la cual toma en consideración el entorno económico actual, las proyecciones de los ingresos, las obligaciones contraídas en años anteriores, las asignaciones establecidas por distintas leyes a diferentes entidades y los programas prioritarios establecidos por la actual administración.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, fue remitido, el 29 de junio, al Poder Ejecutivo la Política Presupuestaria para el Sector Público No Financiero la cual está orientada a garantizar los niveles de deuda a mediano plazo consistentes con la capacidad de pago del gobierno. En ese sentido, la estrategia está orientada a reducir la tasa de crecimiento de las necesidades de financiamiento con miras a alcanzar el punto de inflexión en la relación deuda/PIB para el Sector Público No Financiero.

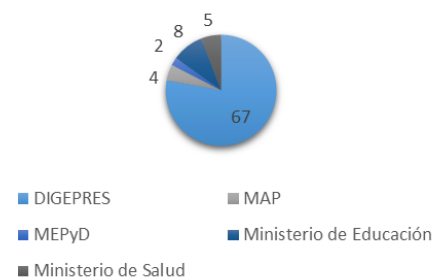
b. Capacitación en Metodología de Programa Presupuestarios Orientados a Resultados (PoR).

El Presupuesto Orientado a Resultados (PoR) es una técnica de presupuestación que vincula los recursos (financieros) con los resultados requeridos y valorados por los ciudadanos a lo largo del ciclo presupuestario.

En ese sentido, con el objetivo de lograr que los funcionarios de DIGEPRES y un grupo de instituciones seleccionadas obtengan los conocimientos para formular, programar y dar seguimiento del presupuesto físico financiero de todas las instituciones, así como de la metodología de Presupuesto Orientado a Resultados, en el marco del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, fue impartida la capacitación de Metodología de Programa Presupuestarios Orientados a Resultados (PoR).

Fueron capacitadas un total de 86 personas, incluidos en ese número personal de DIGEPRES y otras instituciones participantes.

Personal capacitado en Taller sobre Presupuestación por Resultados



c. Transacciones Presupuestarias (Abril - Junio 2018)

A continuación, se presentan las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitadas y aprobadas entre abril - junio. Del total recibido fueron aprobadas el 98%, durante el período evaluado.

Comparación Modificaciones
Presupuestarias recibidas en
2017 y 2018

2017	2018	
2,316	1,563	↓ 32.5%

TABLA II: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T2 2018

Modificaciones Presupuestarias Abril - Junio 2018					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% Aprobadas	% Pendientes
Adiciones	23	23	0	1%	0%
Interprogramas	108	105	3	7%	0%
Intraprogramas	1,379	1,350	29	86%	2%
Traspaso Fondos Presidente	27	27	0	2%	0%
Disminución	4	4	0	0%	0%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	6	6	0	0%	0%
Donaciones y Captación Directa por Disminución	1	1	0	0%	0%
Entre Fuentes Específicas	5	3	2	0%	0%
Adición 5% Fondos Presidente	10	10	0	1%	0%

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

A continuación se muestra la gestión de anticipos tramitados, logrando la un 94% de cumplimiento para el trimestre citado.

TABLA III: CUADRO DE ANTICIPOS FINANCIEROS T2 2018

Anticipos Financieros Abril - Junio 2018					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	17	16	1	94%	6%
Total Gestionados	17	16	1	94%	6%

FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

d. Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales 2018

Para el libro de presupuesto de los Gobiernos Locales, correspondiente al año 2018, los recursos para los presupuestos conciliados para el año 2018 correspondientes a las **249** entidades municipales que remitieron sus presupuestos aprobados, ascienden a un monto de **RD\$16,632.17 millones**, dentro de lo cual se incluye el monto de las transferencias de ley otorgadas por el Gobierno central a estos municipios por un monto de RD\$ **14,363.36 millones** , lo que representa el **86.4%** del monto total de transferencias entregadas a este Ámbito Local.

A continuación, estatus general de la formulación:

Formulación 2018 Gobiernos Locales - Status Marzo			
Status	Cantidad de Ayuntamientos	Monto de la Transferencia	% del monto total de la transferencia
Formuladas Presupuestos Aprobados	249	RD\$ 14,363,366,471.00	86.4%
Presupuestos Registrados No Aprobados	143	RD\$ 2,268,801,844.00	13.6%
Total	392	RD\$ 16,632,168,315.00	100.0%

e. Ejecución Presupuestaria Empresas Públicas 2017.

Las ejecuciones presentadas en el ejercicio fiscal del año 2017 por **RD\$219,596.13 millones**, correspondiente a las 18 Empresas Públicas No Financieras (EPNF) que presupuestaron para ese período, comparado al año anterior presenta un incremento de **14.3%**, de los cuales los ingresos totales ascienden a **RD\$179,419.65 millones** y las fuentes financieras en **RD\$40,176.48 millones**. Esta última refleja una disminución del **17.1%** respecto al período anterior.

Los ingresos de las EPNF para el período 2017 ascendieron a RD\$179,419.65 millones, equivalente al 5.0% del PIB, para un incremento de 24.8% con relación al año anterior.

Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

a. Proyecto de Indicadores de Gestión Presupuestaria

Durante el período evaluado fue concluida la fase de Diseño e Implementación Piloto de las métricas solicitadas por el Ministerio de la Presidencia para la Medición de los Indicadores de Eficacia, Eficiencia y Transparencia Presupuestaria a través del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).

Durante este período, fueron conocidos y tabulados los resultados de las simulaciones realizadas en el primer trimestre, las cuales consistieron en la medición de los tres sub-indicadores:

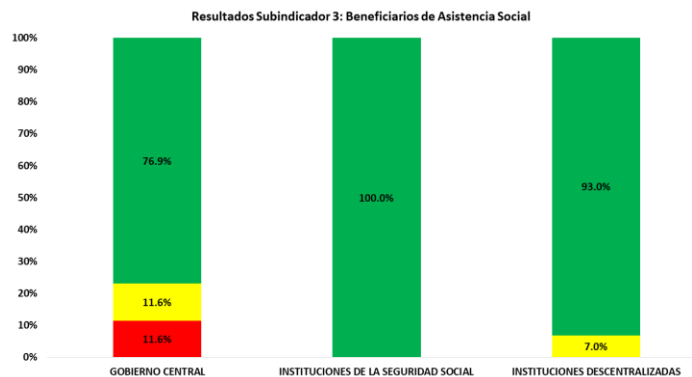
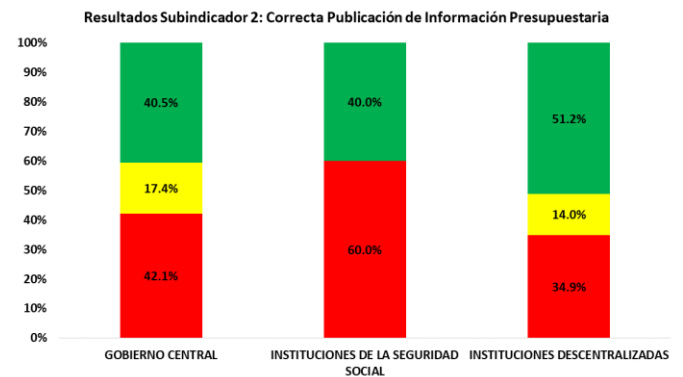
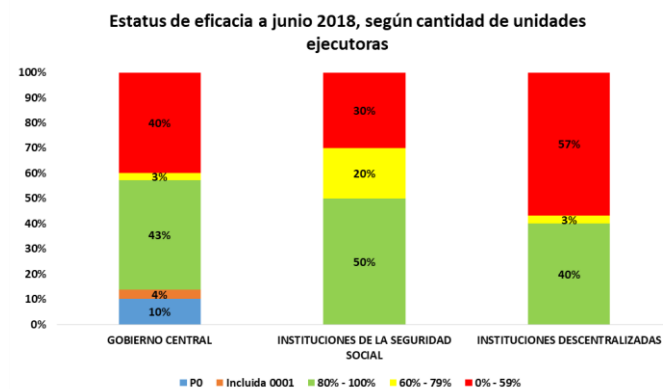
1. Eficacia
2. Correcta Publicación de Información Presupuestaria
3. Beneficiarios con Asistencia Social

Para la medición del IGP en el primer trimestre se partió de un universo de 210 instituciones, de las cuales: 140 pertenecen al Gobierno Central; 10 a las Instituciones de la Seguridad Social; y 60 a las Instituciones Descentralizadas. La evaluación fue realizada a 169 en total, dicho número responde a las que calificaron con el cumplimiento de los criterios necesarios para ser medidas: ejecutar recursos a través del SIGEF, tener producción física y portal de transparencia. En las imágenes se muestran los resultados de la evaluación por ámbito.

En la gráfica se muestra el resultado del cuadro de mando integral para la evaluación realizada a DIGEPRES al 30 de junio por el SMMGP:



Resultados Simulación Indicadores Eficacia, Eficiencia y Transparencia Presupuestaria



Fuente: Dirección de Estudios Económicos y Consolidación Presupuestaria

Para fines de formalizar la implementación, a partir del segundo trimestre del 2018, del Inicio de Medición de los Indicadores de Gestión Presupuestaria, se remitió una circular oficial con los lineamientos, y el calendario con las fechas de registro y entrega de la información.

b. Taller Prácticas de Presupuesto Abierto en América Latina y el Caribe

La Dirección General de Presupuesto, apoyo al International Budget Partnership (IBP) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en la coordinación del taller “Fortaleciendo Practicas de Presupuesto Abierto en América Latina y El Caribe”, el mismo fue llevado a cabo el 16 y 17 de mayo y tuvieron participación delegados de México, Argentina, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Paraguay y la República Dominicana.

En el taller se resaltó la importancia de los gobiernos de conocer las mejores prácticas que se están implementando en la región. Para la Dirección General de Presupuesto ha sido significativo la implementación de mejores prácticas y es evidenciable en la calificación del Índice de Presupuesto Abierto, la cual era de 29 puntos en el año 2012, y pasó a 66 puntos para el año 2017, con amplias expectativas de superar esta calificación para el año 2019.

c. Portal de Presupuesto Ciudadano

El Gobierno Dominicano, con miras a promover el mayor acceso a la información y el involucramiento de los ciudadanos en los procesos de formulación de políticas y toma de decisión, elaboró el Tercer Plan de Acción 2016-2018 de la Alianza para el Gobierno Abierto. En este plan la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) asumió el compromiso de poner en funcionamiento una herramienta web del Presupuesto Ciudadano que abarca el ámbito del Gobierno Central para ofrecer un espacio dinámico, amigable e interactivo que presente al ciudadano información presupuestaria oportuna en todas las etapas del ciclo presupuestario.

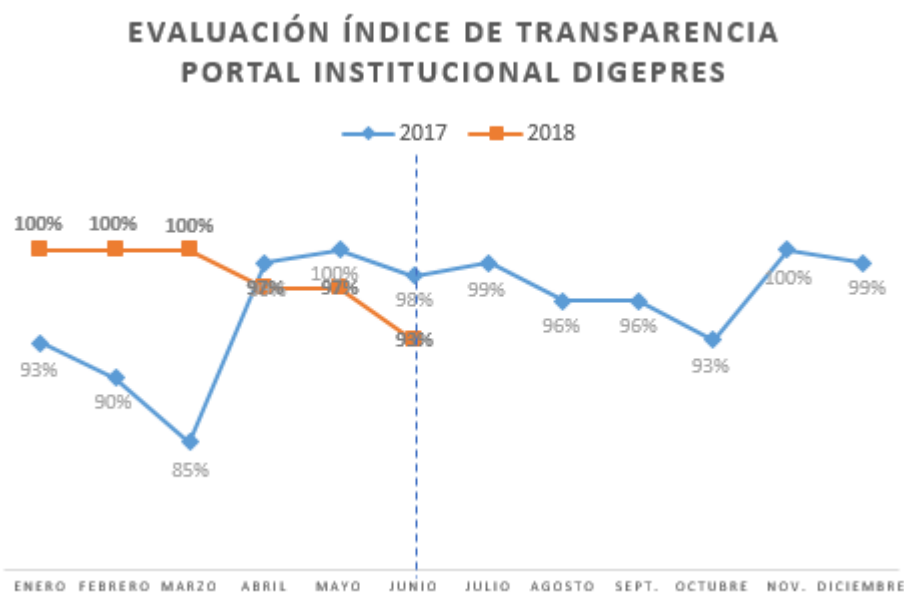
El portal de Presupuesto Ciudadano fue presentado a la Sociedad Civil en fecha 28 de junio y el 29 de junio 2018 fue presentado a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y a la Asociación Internacional de Presupuesto en Brasil, quedando formalizado y publicado el portal ese mismo día.



d. Índice de Transparencia DIGEPRES

Con el objetivo de continuar dando cumplimiento a la transparencia institucional, se presentan a continuación las calificaciones, correspondientes al trimestre abril - junio, realizadas al Portal de Transparencia por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

El resultado promedio de esta evaluación, para el trimestre transcurrido es de un 96%, 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.



Comparación evaluaciones portal de transparencia por DIGEIG, años 2017 y 2018

e. Informes de Ejecuciones Presupuestarias

Durante el segundo trimestre del 2018, fueron realizados los siguientes informes respondiendo a transparencia presupuestaria:

- a. **Informe semestral de la ejecución presupuestaria**, que contienen los principales acontecimientos que impactaron el resultado final y las estadísticas mensuales del gasto.
- b. **Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y principales prioridades.**
- c. **Política de Gastos**, política por la que se regirá el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.
- d. **Informe sobre inversión pública dirigida a la niñez**

f. Carta Compromiso al Ciudadano

Con la finalidad de apoyar la implementación de la “Carta Compromiso al Ciudadano” y en cumplimiento con el decreto 211-10, esta DIGEPRES, encabezada por la división de Desarrollo Institucional, ejecutó las siguientes acciones:

a. Actualización Comité de Calidad

El comité de Calidad fue reestructurado con la finalidad de que sean incluidos integrantes de las distintas áreas de la institución (servicios y misionales), además de que sean mantenidos los estándares de calidad tanto en los procesos como en los indicadores de calidad asociados a los servicios brindados.

b. Selección de los Servicios a Comprometer

Fue revisada la “Matriz de determinación de atributos de Calidad”, donde una vez vistos los criterios que deben estar asociados a los servicios a comprometer, fueron elegidos 3 servicios que cumplen con dichos criterios:

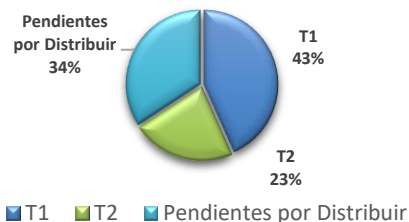
- Suministro de Información sobre estadísticas presupuestarias
- Elaboración y Aprobación de modificaciones presupuestarias
- Asistencia Técnica

Una vez seleccionados, fue redactado el primer borrador de la carta compromiso al ciudadano con la finalidad de que sea concluida y oficializada en el trimestre próximo.

g. Presupuesto Ciudadano y Cómic: Conozcamos el Presupuesto

Durante el segundo trimestre se continuó con la estrategia de difusión y distribución del Presupuesto Ciudadano 2018 y el Cómic “Conozcamos el Presupuesto. En ese sentido, durante el segundo trimestre, fueron distribuidos un total de **10,074**, lo que representa un **23%** del total a distribuir en el año, en sentido general ha sido completado el **66%** de la distribución de los ejemplares contemplados para el año.

Distribución Presupuesto Ciudadano 2018



Para la distribución de los ejemplares fueron realizadas campañas de difusión en las universidades, feria del libro efectuada durante el mes de mayo y otros lugares de acceso público.

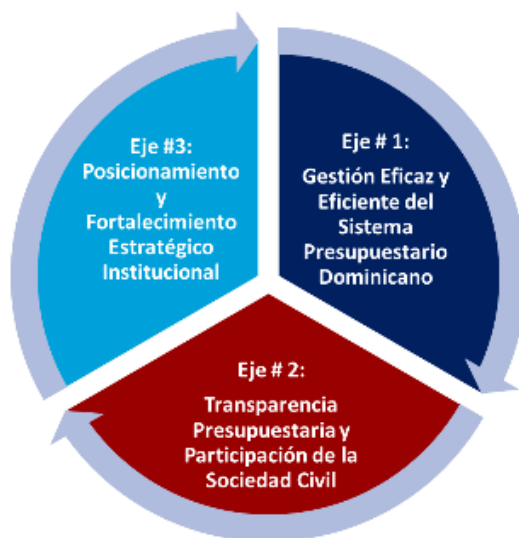
Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario.

a. Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020

El Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020, fue formalizado, en fecha 20 de abril 2018, a todos los empleados de la institución, donde se mostraron los desafíos institucionales para los próximos años, así como la visión y misión que conducirán al logro de los mismos.

El PEI luego se socializó con todas las áreas en reuniones especiales, donde se explicaron los compromisos que les corresponden y la forma en que serán medidos los cumplimientos.

En la actividad participó la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, testimoniando el apoyo para la vinculación a su Plan Estratégico Institucional con las metas planteadas en los ejercicios de planificación estratégica realizados por la DIGEPRES.



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2018 - 2020

EJE 1 Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario	
Resultados Esperados	1.1 Cumplimiento de la Ley 423-06 alineada con los mandatos de la Constitución.
	1.2 Consolidación Presupuestaria implementada en el Sector Público No Financiero.
	1.3 Plurianualidad en todas las instituciones del Sector Público No Financiero.
	1.4 Presupuesto Físico y Financiero, vinculado e implementado para programas institucionales en el Gobierno General Nacional.
	1.5 Presupuestación Orientada a Resultados (PoR) implementada en las instituciones públicas que entregan bienes y servicios a la población.
	1.6 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Presupuestario implementados en las instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y de la Seguridad Social.
EJE 2 Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil	
Resultados Esperados	2.1 Incrementar la transparencia presupuestaria según los organismos internacionales que rigen la materia.
	2.2 Participación de la Sociedad Civil en las etapas del ciclo presupuestario.
EJE 3 Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional	
Resultados Esperados	3.1 Elaborados y ejecutados los planes de gestión institucional articulados a los resultados estratégicos establecidos.
	3.2 Implementada una gestión por procesos que cumple con los requisitos y las regulaciones nacionales e internacionales de calidad
	3.3 Implementada una gestión efectiva del talento humano.
	3.4 Implementada una cultura organizacional de alto impacto.
	3.5 Incrementada la eficiencia y transparencia de la gestión institucional a través del uso de las TIC.
	3.6 Gestión financiera y administrativa eficiente y transparente.
	3.7 Imagen institucional reconocida como una entidad eficiente, transparente y orientada a resultados.

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020

b. Carga Plan Estratégico a e-marsuite

El e-marsuite es el sistema informático del Ministerio de Hacienda, concebido para el monitoreo de su plan estratégico y el de sus dependencias.

En ese sentido, fueron cargados a dicho sistema, los productos asociados al Plan Estratégico Institucional 2018 -2020, con la finalidad de tener un seguimiento oportuno y evaluación de todos los productos, además de contar con una herramienta que posee configuración de alertas de seguimiento a los responsables de iniciativas y tareas.

Dentro de las ventajas de tener el PEI cargado a e-marsuite se encuentra el constante seguimiento a la producción estratégica institucional, tener la validación y control por el equipo de Planificación y Desarrollo y tener las evaluaciones del progreso de las actividades.

c. Presentación de Planificación Estratégica al Ministerio de Hacienda

Con la finalidad de establecer un modelo de gestión integral, el Ministerio de Hacienda y seis de sus principales dependencias presentaron en el mes de junio los Planes Estratégicos Institucionales que ejecutarán durante el período 2018-2021.

La iniciativa procuró crear una sinergia entre el órgano rector de las finanzas públicas y las Direcciones Generales que lo conforman, además de desarrollar fortalezas que vayan a la par con sus responsabilidades y consolidar el rol del ministerio como una entidad fuerte y respetada por la coherencia de sus acciones.

En dicho encuentro el Ministro de Hacienda, Donald Guerrero, expresó que el Ministerio de Hacienda es uno de los más importantes del Gobierno Central porque maneja la política económica del Estado y por su accionar en el ejercicio de la ciudadanía, por lo que se hace necesario desarrollar las fortalezas que ayuden a darle esa relevancia.

En ese sentido, el Director General de la DIGEPRES presentó el Plan Estratégico Institucional, indicando que contiene tres ejes fundamentales que se enfocan en lograr una gestión eficaz y eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano, transparencia presupuestaria y la participación de la sociedad en las etapas del ciclo presupuestario y por último, conseguir el posicionamiento y fortalecimiento estratégico de la institución.

Las dependencias que presentaron sus Planes Estratégicos fueron: Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Contrataciones Públicas, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Jubilaciones y Pensiones y el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal.



d. Proyecto de Transformación Organizacional

El proyecto de Transformación Organizacional tiene como objetivo diseñar e implementar un modelo de gestión organizacional que incluya el diseño de la nueva estructura organizativa, modelos de gestión por competencias, proceso de desarrollo e integración y la conducción del proceso de diseño de la cultura institucional deseada.

Este proyecto cuenta con 5 fases para su implementación, de las cuales las tres primeras fueron iniciadas durante el período evaluado.



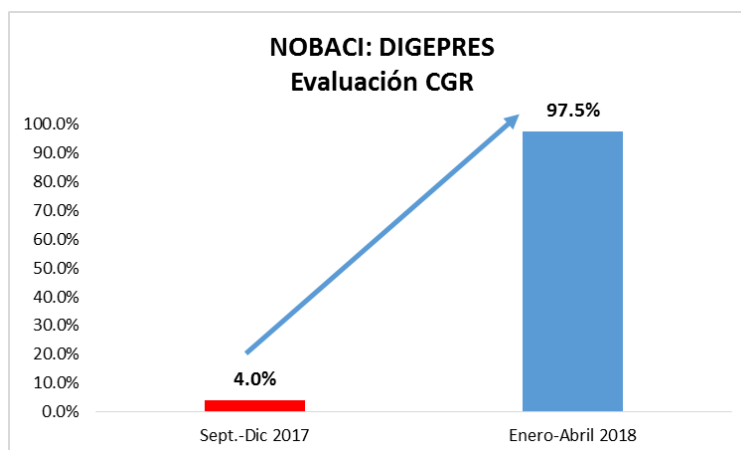
Para la fase de **Diseño de Cultura Deseada**, fue conformado un equipo timón, el cual acompañó al consultor a realizar un informe de levantamiento y diagnóstico de la cultura y liderazgo actual, así como el diseño de la propuesta de implementación de la cultura deseada. En cuanto al **Rediseño de Estructura Organizacional**, se realizó un informe diagnóstico a partir del levantamiento de los roles y funciones del organigrama actual, frente a las necesidades del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, tomando en cuenta el marco legal institucional y el PEI 2018-2020. La propuesta de nueva estructura organizacional está programada para ser sometida al Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Administración Pública (MAP) durante el T3. Para la tercera fase, **Diseño de un Modelo de Gestión por Competencias**, fue conformado el equipo de trabajo, donde fueron realizadas varias mesas de trabajo para definir los objetivos centrales del proyecto, definición de las competencias cardinales y las competencias específicas, posterior a esto, una vez consensuadas las mismas, se asociarán las competencias a los comportamientos.

h. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

La Contraloría General de la República diseñó y dispuso, para las entidades y organismos públicos, una herramienta tecnológica que les permite realizar un autodiagnóstico de los ambientes de control interno de acuerdo con lo que establecen los cinco componentes de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), en la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación. Las evaluaciones a las instituciones serán realizadas a partir de un informe de efectividad en el funcionamiento del control interno de acuerdo a las NOBACI, con un corte cuatrimestral al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada año. La DIGEPRES en el último cuatrimestre del 2017 recibió una calificación de 4% lo cual significa un nivel de desarrollo incipiente.



Con el fin de reflejar la real efectividad del funcionamiento del control interno en la institución, se conformó un equipo coordinador y un equipo de trabajo, quienes identificaron los conceptos, objetivos, matrices, y aspectos legales de las NOBACI, para realizar un diagnóstico cuyos hallazgos definieron un plan de acción que implicó recopilar los requerimientos de cada una de las 5 matrices, elaborar y ajustar de los requerimientos de cada matriz a los criterios de la CGR, cargar los requerimientos al sistema para obtener el diagnóstico y luego incorporar las observaciones de la CGR. Debido a este esfuerzo, la calificación de la DIGEPRES para el 1er cuatrimestre del 2018, en tan solo dos semanas, pasó de un 4.0% a un 97.5%. El equipo de trabajo elaboró, adicionalmente, un plan de trabajo para los requerimientos pendientes y un informe de recomendaciones y plan de acción para el Comité NOBACI Institucional.



i. Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)

El SISMAP es un sistema de monitoreo para medir los niveles de desarrollo de la gestión pública, el cual tiene como objetivo impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo de la función pública, el fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios públicos.

En la nueva versión, lanzada en abril 2018, el SISMAP realiza el monitoreo a través de 9 indicadores y 28 sub-indicadores para medir la gestión en los aspectos mostrados en la tabla.

El Ministerio de Administración Pública (MAP), ha definido criterios de evaluación específicos para cada uno de los sub-indicadores.

No.	Indicador
1	Gestión de Calidad y Servicios
2	Organización de la Función de Recursos Humanos
3	Planificación de Recursos Humanos
4	Organización del Trabajo
5	Gestión del Empleo
6	Gestión de las Compensaciones y Beneficios
7	Gestión del Rendimiento
8	Gestión del Desarrollo
9	Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales

Las instituciones cargan las evidencias que soportan cada uno de los indicadores y sub-indicadores evaluados, una vez realizada la validación por el MAP, según los resultados obtenidos se sitúan en el ranking del poder ejecutivo, en ese sentido, al 30 de junio, la Dirección General de Presupuesto, ocupa la posición #6 de dicho ranking con una calificación de 80.48%.

<div><div></div><div>7</div><div></div><div>33</div><div></div><div>152</div></div>			
Posición	Nombre	Color	Valor %
1	Ministerio de Administración Pública	<div></div>	89.28 %
2	Ministerio Administrativo de la Presidencia	<div></div>	85.32 %
3	Instituto Tecnológico de las Américas	<div></div>	84.32 %
4	Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales	<div></div>	83.36 %
5	Consejo Nacional de Competitividad	<div></div>	81.04 %
6	Dirección General de Presupuesto	<div></div>	80.48 %
7	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	<div></div>	80.44 %
8	Consejo Nacional de la Seguridad Social	<div></div>	78.52 %
9	Departamento Aeroportuario	<div></div>	76.60 %
10	Sistema Unico de Beneficiarios	<div></div>	75.68 %

Fuente: http://map.gob.do:8282/sismap_central/Ranking/RankingView

e. Ejecución de Plan de Compras y Contrataciones 2018

El PACC correspondiente a este año 2018, presenta un total presupuestado de **RD\$ 97, 930,087.40**. En el período abril - junio se ejecutó un 14.53 % de dicho monto, y fueron ejecutados 91 procesos de compra que se detallan a continuación.

TABLA VI: EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS 2018

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2018: RD\$ 97,930,080.40		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 5,484,339.65	5.6%
Abril - Junio	RD\$ 14,227,120.18	14.5%
Total	RD\$ 19,711,459.83	20.1%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Abril - Junio 2018		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	73	80.2%
Compras Menores	16	17.6%
Comparación de Precios	2	2.2%
Licitación Pública Nacional	0	0.0%
Órdenes Nulas	0	0.0%
Total de Bienes y Servicios	91	100%

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

f. Gestión Humana

- **Clima Organizacional**

Fueron llevados a cabo los encuentros por área, con el equipo Recursos Humanos de DIGEPRES y el Ministerio de Hacienda, con el fin de dar a conocer los resultados de la encuesta de Clima Organizacional, realizada en noviembre 2017 y a su vez generar planes de acción por áreas para mitigar las oportunidades de mejora detectadas.

- **Desarrollo y Carrera**

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

a. Gestión de Acuerdos de Desempeño

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Función Pública No. 41-08, en su artículo 46 el cual establece que el desempeño de los funcionarios públicos será evaluado periódicamente de manera objetiva e imparcial, fue iniciado durante el período evaluado el piloto de generación de acuerdos de desempeño para todos los colaboradores de la institución. Durante el mismo, fueron elaborados, firmados y escaneados un total de 273 acuerdos de las diferentes áreas que componen la institución.

La implementación de la metodología de Acuerdos de Desempeño (AD) para DIGEPRES, contribuirá a robustecer el 1er. Componente del Sistema de Evaluación de Desempeño denominado Cumplimiento de Logro sobre Metas, el cual se evalúa de manera general en cada área, y en lo adelante, se medirá considerando los resultados obtenidos de forma individual por cada uno de los colaboradores.

b. Gestión de 116 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.

c. 21 acciones de capacitación gestionadas, orientadas al reforzamiento de competencias y temas de interés común en los servidores públicos.

g. Tecnología de la Información y Comunicaciones

La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y comunicación (OPTIC) reconoció a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) por haber logrado la posición 7 de 207 instituciones evaluadas, por presentar el mayor crecimiento en el índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (iTICge) durante el 2017.

Como apoyo al fortalecimiento de los sistemas de información y la Infraestructura de Redes fueron completadas las siguientes iniciativas:

- a. Implementación Portal Presupuesto Ciudadano
- b. Desarrollo e implementación de una herramienta que permita gestionar el ITEP (Índice de Transparencia y Eficiencia Presupuestaria) a nivel de unidades ejecutoras

5. Anexos

Anexo 1.
Matrices de Balanced ScoreCard
Abril - Junio 2018

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Resultados Trimestrales Áreas Transversales								
1	<u>Depto. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raisa Caamaño	10%	100%	98.9%	98.9%
2	<u>Depto. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	10%	100%	91.3%	91.3%
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	5%	100%	100.0%	100.0%
4	<u>Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	96.9%	96.9%
5	<u>Depto. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León	10%	100%	91.2%	91.2%
5	<u>Oficina de Acceso a la información</u>	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	José Luis Martínez	5%	100%	100.0%	100.0%

Total	96.4%
--------------	--------------

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas								
6	<u>Dirección 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	Juan Manuel Sontad/Natalie Souffront	10%	100%	96.3%	96.3%
7	<u>Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	97.2%	97.2%
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%	98.0%	98.0%
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%	98%	97.5%

Total	97.8%
-------	-------

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK	100%	Total	97.0%
----	------	-------	-------

Departamento de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Departamento:	Raisa E. Caamaño	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Consultoría Carlos Yunén	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo asociados al Departamento de Recursos Humanos, en dicha consultoría	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos de la consultoría	Raisa E. Caamaño	Genny Díaz	10%	30%	30%	100.0%
6	Consultoría Christian Hansen	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo asociados al Departamento de Recursos Humanos, en dicha consultoría	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos de la consultoría	Raisa E. Caamaño	Genny Díaz Luz Grullón	10%	30%	28%	93.3%
7	División Integración, Evaluación de Desempeño 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 E. Caamaño	Genny Díaz	40%	100%	99%	99.0%
8	División de 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 E. Caamaño	Luz Grullón	40%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	98.9%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Enero - Marzo

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos		Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Genny Díaz		Aprobado Por:	Raísa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan de Trabajo CEP-DIGEPRES 2018 T2	Consiste en ejecutar y presentar informe del plan de trabajo	Llevar a cabo cineforum como actividad conmemorativa de la semana de ética	Genny Díaz-CEP	CEP	10%	100%	100%	100.0%
			Diseñar encuesta para los servidores sobre CEP						
			solicitar campaña de asesoría						
			Dar seguimiento a la declaración de bienes de la subdirección						
2	Proceso de Evaluación del Desempeño	Dar apertura al proceso de Evaluación ordinario de la institución	Modificación de los formularios de Periodo Probatorio	Genny Díaz	Gustavo Santa Skarling Herrand	10%	100%	90%	90.0%
			Implementar el proceso de acuerdos de desempeño						
3	Manual de Cargos	Someter al ministerio de Administración Pública el Manual de Puesto, Estructura y Planificación de Recursos Humanos al Ministerio de Administración Pública	Solicitar la revisión y validación de Manual de cargos	Mildred Matos	Genny Díaz	10%	100%	100%	100.0%
			Solicitar la continuidad de la vigencia de la estructura organizacional						
			Presentar la planificación de Recursos Humanos en materia de dotación, capacitación y creación de cargos.						
4	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Recopilar las evidencias requeridas para aportar al SISMAP Versión II	Elaborar la matriz y el informe de cargo del sistema de carrera	Mildred Matos	Genny Díaz/Gustavo Santa/Jennifer Pujols	10%	100%	100%	100.0%
			Elaborar el plan de formación 2018-2019						
			Recopilar evidencias de los resultados de la evaluación, acciones formativas y movimientos del personal						
5	Clima Organizacional	Talleres para elaborar en plan de acción en cada una de las áreas	Convocatoria al Personal	Skarling Herrand	Raísa E. Caamaño	3%	100%	100%	100.0%
			Apoyo logístico para organización de los talleres (Asistencia, refrigerios, foto)	Maribel Durán					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Raísa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Plan de Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo	Acciones que apuntan a declarar el No alfabetismo en la institución	Elaboración de comunicación al Ministro de DIGEPE y Ministro de la Presidencia	Maribel Durán	Jennifer Pujols	5%	100%	100%	100.0%
			Reporte de núcleos que funcionarios en la institución						
			Listado de asistencia del personal alfabetizado						
			Recopilación de Evidencia sobre el trabajo realizado (foto, acuse, convocatorias) y Coordinar evento de reconocimiento						
7	Normas Básicas de Control Interno	Normas establecida por la contraloría General de la Republica para normar en las instituciones Las Normas Básicas de Control Interno definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoria puedan ser evaluados.	Aportar evidencias de los indicadores correspondientes a Recursos Humanos en la Normativa NOBACI	Mildred Matos	Genny Diaz	5%	100%	100%	100.0%
8	Procedimiento de pasantía y Ruta de entrenamiento	Diseño de un procedimiento para pasantía y ruta de entrenamiento	Formalización del procedimiento de Pasantía	Maribel Durán	Mildred Matos/Desarrollo Institucional	5%	100%	100%	100.0%
			Diseño de modelo para ruta de entrenamiento de los pasantes						
			Rediseño del formulario de evaluación de pasantía						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Raísa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Jornada de capacitación del Presupuestación por Resultados	Capacitación masiva al personal del área sustantiva para la acción formativa relaciona al presupuesto por resultados	Coordinación de los procesos logísticos para la jornada de capacitación de presupuesto por resultados del 2 al 20 de abril 2018.	Genny Díaz/Jennifer Pujols	Dirección de Evaluación del Gasto Público	5%	100%	100%	100.0%
10	Proceso de pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes de acuerdo a las solicitudes, cumpliendo con el Estadística de pasantía solicitada, ejecutadas y finalizadas	Maribel Durán	Mildred Matos	5%	100%	100%	100.0%
11	Proceso de Evaluación del Desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	Entrega de listado del personal y reporte de los resultados	Genny Díaz	Gustavo Santa	10%	100%	100%	100.0%
			Entrega del informe final con los resultados de Evaluación de Desempeño	Gustavo Santa					
			Informe de intervención de parte de la DID sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación.	Gustavo Santa	Genny Díaz				
			Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticada en la evaluación.	Gustavo Santa	Genny Díaz				
12	Modelo CAF	Marco Común de Evaluación	Elaboración del Plan de Acción de los Criterios III,-Personas, VII,-Resultados de las Personas VIII-Responsabilidad Social	Mildred Matos/Gustavo Santa	José Gregory Mejía	5%	100%	100%	100.0%
13	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación no planificada	Informe de ejecución de las capacitaciones planificadas (solo aplica si se ejecuta el presupuesto) y no planificadas.	Genny Díaz Jennifer Pujols	Maribel Durán	7%	100%	100%	100.0%
			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 post-capacitación de los empleados, sobre la aplicabilidad del aprendizaje a su puesto de trabajo. (si aplica)						
			Indicadores de seguimiento a los invitados a capacitación						
			Presentar evidencias y estadísticas de los procesos de becas de estudios						

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos		Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Genny Díaz		Aprobado Por:	Raísa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
14	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	Mildred Matos	Genny Díaz Maribel Durán	5%	100%	100%	100.0%
			Estadísticas de requerimientos formales a la fecha						
			Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso (Si aplica)						
15	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre novedades, eventos y actividades	Elaboración Campaña CEP: Buzón de Denuncias	Skarling Herrand	Genny Díaz Raísa Caamaño	5%	100%	100%	100.0%
			Elaboración y difusión Campaña CEP: Qué se debe denunciar						
			Elaboración Campaña CEP: Ética Ciudadana y Profesional						
			Elaboración Invitaciones personalizadas Secretarías DIGEPRES						
			Diseños Stickers Madres y Padres DIGEPRES						
			Diseño y Elaboración Campaña Expectativa Madres/Padres						
			Elaboración Campaña: <i>Ahorra en la Cooperativa COOPMINHA</i>						
			Coordinación actividad de las Madre y Padres						
			Estatus BSC						

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Luz Grullón	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Responsables	colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	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	Realizar el Desarrollo del Documento Plan de Emergencia y Evacuación.	Hector Taveras /Lucy Grullon	Maria de Lourdes Pimentel		40%	100%	100%	100.0%
			Celebrar reunión del Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional (Abril-Junio)							
2	Coordinación de actividades del trimestre	Consiste en la planificación, logística y coordinación de actividades dirigida a los empleados	Realizar Logística y planificación Jornada de Reforestacion	Lucy Grullon	Arisleidy Grullón María de Lourdes Pimentel		15%	100%	100%	100.0%
			Apoyo en actividades para las secretarias							
			Realizar entrega de Bonos de regalos a las Secretarias							
			Apoyo en actividades para el día de las Madres							
3	Plan de Confeccion Uniformes	Consiste en la planificación y coordinación para la confeccion de los uniformes de todo el personal de DIGEPRES	Socializacion NuevoCodigo de Vestimenta	Lucy Grullon	Arislidy Grullon		15%	100%	100%	100.0%
			Realizar cronograma de entrega de Uniformes Personal Administrativo							
			Realizar cronograma de entrega de Uniformes Personal Directivo							
4	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Generar indicadores de confeccion de Certificaciones de Empleados	Lucy Grullon	Gregory Mejia		10%	100%	100%	100.0%
			Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones		Gregory Mejia					
			Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a permisos de empleados		Gregory Mejia					
			Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a licencias, según el tipo de licencias		Gregory Mejia					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Luz Grullón	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Responsables	colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico	Lucy Grullon	Arisleidy Grullón María de Lourdes Pimentel		10%	100%	100%	100.0%
			Registro de Novedades de Inclusión 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 Empleados							
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa							
			Registro de las Licencias Medicas Pre y Post Natales ante la TSS		Gregory Mejia					
6	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas)	Lucy Grullon	Marcelle Florentino		10%	100%	100%	100.0%
			Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos)		Marcelle Florentino					
			Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS		Marcelle Florentino					
			Solicitud de Previsión de Contratos		Gregory Mejia					
			Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda		Arisleidy Grullón					

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Patricia Castillo	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	Patricia Castillo	Clara Aquino	50%	100%	88.3%	88.3%
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	Patricia Castillo	Dulce Agramonte	50%	100%	94.4%	94.4%

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.3%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo
1. Definición de Tareas y Proyectos:			

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Preparar Balanced Scorecard T2-2018 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	0	Realizar reuniones para preparar BSC - T2 2018:	KU	Todas las áreas	15%	100%	90%	90%
			1	BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline)				
			2	BSC Direcciones de Servicios (1)	KU	Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras				
			3	BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez				
			4	BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz				
			5	Depto. Estudios Económicos (1)	KU	Alejandro Mercedes/Virginia Sanchez				
			6	Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Alejandro Mercedes/Virginia Sanchez				
			7	Depto. RRHH (3)	KU	Raisa Caamaño, Lucy Grullón, Genny Díaz				
			8	Depto. PyD (2)	KU	Pamela Santos, Clara Aquino				
			9	Depto. de TI (3)	KU	Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10	Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU	César Díaz, Jeannie Monegro, Martina De León, Daniel Portorreal, Wendy Mendoza				
			11	Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12	Oficina Acceso a la Información - OAI (1)	KU	Altagracia Jiménez				
			13	Envío formal de BSC-T2 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo
1. Definición de Tareas y Proyectos:			

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
2	Monitoreo y seguimiento POA2018	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	1	Elaboración de Resumen ejecutivo T1 2018.	CA	PC	10%	100%	92.86%	93%
			2	Elaboración de informe de monitoreoT1 2018.	KU	CA				
			3	Atualización y seguimiento tareas por eMar Suite	JR	CA				
			4	Validación interna Depto. PyD.	CA	PC				
			5	Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T1 2018.	PC	CD/DG				
			6	Envío de informe T1 2018. al MH y a Comunicaciones para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	Div. Comunicaciones				
			7	Reuniones de recopilación de información del cierre T1 2018 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU	Todas las áreas de la institución				
3	Actualización de la producción para el PNPSP	Consiste en actualizar los indicadores correspondientes a la Gestión Presupuestaria que están incluidos en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público. Se realiza en conjunto con el MEPyD.	1	Recibir solicitud por parte del MEPyD y/o el MH, para enviar las informaciones para actualizar los indicadores y/o Productos en el PNPSP.	CA	Areas Sustantivas	1%	100%	100%	100%
			2	Completar las matrices especificadas por el Analista Sectorial.	CA					
			3	Validar con las áreas involucradas en la DIGEPRES los productos, sus metas y el avance de cumplimiento.	PC					
			4	Enviar informaciones al MH y a MEPyD.	PC					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo
1. Definición de Tareas y Proyectos:			

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Elaboración del Plan Operativo 2018	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional 2017. Abarca desde la coordinación de las jornadas de planificación y presentación de los resultados hasta la elaboración del Plan Operativo 2017 y su respectiva aprobación.	1 Diseño de plan de comunicación informativa relacionadas al POA 2018	CA	DFMEPPP / PC/CD	20%	100%	74%	74%
			2 Consolidar las propuestas de planes de las areas.	CA	JR/PC/Consultor GM				
			3 Elaborar versiones internas y externas del POA 2018	CA	JR/PC/Consultor GM				
			4 Elaborar Documento Explicativo POA 2018	JR	CA/PC				
			5 Remisión a la Dirección de Doc. Explicativo y POA 2018 para la Firma del DG.	JR	CA/PC				
			6 Socialización y publicación de POA (externa e Interna)	JR	CA / PC/ RRHH/ DCI				
5	Elaboración del Plan Estratégico 2018 - 2020	Consiste realizar el Plan Estratégico Institucional para el período 2017 al 2021 con la participación de todas las áreas de la DIGEPRES.	1 Aprobación final de los Directivos	PC	CD	15%	100%	83%	83%
			2 Carga De Tareas DIGEPRES a Herramienta de Seguimiento y Monitoreo de MH	CA	PC / HT				
			3 Elaboración Documento Explicativo del PEI 2017 - 2020	JR	CA / PC/ Consultor DIGEPRES				
			4 Implementar plan de comunicación informativa relacionadas al PEI 2018-2020 (socialización)	CA	JR / PC/ JP / RH				
			5 Publicación en el Portal Web	JR	DAF/DCI				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo
1. Definición de Tareas y Proyectos:			

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Seguimiento a Implementación del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de licitación y desarrollo del aplicativo informático que se utilizará para la automatización del monitoreo del POA institucional. Así la realización de pruebas y los entrenamientos, luego de desarrollada la aplicación informática	1	Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	JR	TI / CONSULTOR KU / JB	1%	15%	15%	100%
			2	Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema	JR	Armando Peña KU / JB				
			3	Definir Atributos para cada Variable Clave en el SIPI	JR	KU / JB				
			4	Pruebas de Reportería en todos los módulos	JR	KU / JB				
			5	Implementación y Carga POA 2018	JR	TI / PyD				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo
1. Definición de Tareas y Proyectos:			

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Actividades DFMEPPP BSC - T2	Iniciativas del área para el BSC T2 y aquellas actividades no planificadas durante el T1 y el T2	1 Participacion en los Comités Interinstitucionales ODS y redacción de resumen de los indicadores de la DIGEPRES	CA	PC	5%	100%	100%	100%
			2 Iniciativa Optimización Procesos Internos de Compras	JP	DDI / Div. Compras				
			3 Migración de Carpetas Compartidas	JP	DDI				
			4 Análisis de Ejecución Financiera de DIGEPRES T1 y T2	JP	CA				
			5 Apoyo a Proyecto de Indicadores	DFMPPP	CP				
			6 Informe de comportamiento de las Redes Sociales de la DIGEPRES	JR	CO				
			7 Apoyo recopilación Evidencias Matrices NOBACI	KU	DDIN				
			8 Elaboración de Resumen de Logros 2017 para fines de informe al DG (Memoria Institucional)	PC	CA/KU				
			9 Levantamiento Producción División Jurídica (eMar Suite, POA, BSC)	JR	CA				
			10 Carga de Tareas Estratégicas al Sistema de Seguimiento del MH	CA	PC				
8	Rediseño POA 2018 y BSC T2 Div. Compras	Rediseñar los instrumentos de planificación, monitoreo y seguimiento de la Div. de Compras de cara a la implementación del nuevo proceso de ejecución del gasto y los Indicadores de Gestión Institucional de Presidencia	1 elaboración propuesta POA 2018 Div. Compras	JP	CO/KU	5%	100%	100%	100%
			2 elaboración propuesta BSC Div. Compras	JP	KU				
			3 Elaborar Presentación de Indicadores de Gestión de Compras y Contrataciones	JP	CA/KU				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Matriz de Recopilación de Evidencia de Rankings de Calidad	Consiste en el cruce de evidencias de todas los índices de medición de calidad y transparencia	1 Levantamiento de Evidencias de NOBACI	JP	CA / DDI	2%	100%	90%	90%
			2 Levantamiento de Evidencias de Evaluación Portal Institucional	JP	DDI				
			3 Levantamiento de Evidencias de SISMAP	JP	DDI				
			4 Levantamiento de Evidencias de CAF	JP	DDI				
			5 Elaborar Matriz Cruzada de Evidencias de todas las evaluaciones en que participa la Institucion (NOBACI, CAF, SISMAP, Transparencia, etc...) identificando los Productos que las arrojan	JP	DDI				
			6 Análisis de Matrices de Evidencias de los Sistemas de Calidad para fines de Propuesta de incorporación a la Operación	CA	PS/KU				
10	Apoyo en el diseño de los acuerdos de desempeño Institucionales	Apoyo a RH en la implementación del instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual de los colaboradores de la institución, como parte del componente de Logro sobre Meta de la Evaluación de Desempeño	1 Diseño de formularios de AD	KU		10%	100%	97%	97%
			2 Elaboracion de los formularios por analista de las áreas de DIGEPRES	KU	Gustavo Santa				
			3 Seguimiento a modificacion de los objetivos con las areas	KU	Gustavo Santa				
			4 Escanear los formularios recibidos por area	KU	Gustavo Santa				
			5 Actualizar status de cumplimiento	KU	Gustavo Santa				
			6 Elaborar presentacion ejecutiva AD	KU	Gustavo Santa / Mildred Matos				
11	Definición de los Indicadores Estratégicos en DIGEPRES (UE)		1 Capacitación en la Implementación de Indicadores Presupuestarios (Proceso de seguimiento a la Ejecución)	CA	CP / DECGP / DEEIP	1%	25%	50%	100%
			2 Definir Plan de Acción y Cronograma de la Iniciativa	KU					
12	Elaboración de Informe de Ejecución Física y Financiera de DIGEPRES	Seguimiento y Monitoreo de los Procesos de ejecucion Física - Financiera de la DIGEPRES como UE	1 Realizar el levantamiento de los logros de la producción Física	CA	DECGP / Div. Financiera	1%	100%	100%	100%
			2 Realizar el levantamiento de de la Ejecución financiera	CA					
			3 Elaborar informe y remitir a DECGP	CA					
			4 Coordinar la Programación Física-Financiera 2018 DIGEPRES	CA					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
13	Elaboración de Informe de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Consiste en la elaboración de informe de ejecución de IP	1 Carga de la Programación Física y Financiera 2018	CA	SM / DAFO / MEPyD	1%	25%	80%	100%
			2 Elaborar y remitir comunicacion a MEPyD sobre no disponibilidad de fondos y no ejecución Física y Financiera T2 2018	CA					
			3 Coordinar encuentro con Analista de Inversión Pública para la creación de conocimiento sobre esta gestión	CA					
			4 Coordinar Modificación Presupuestaria al Proyecto de Inversión	CA					
			5 Coordinar Modificación y Rediseño del Proyecto de Inversión (SNIP + SIGEF)	CA					
14	Elaboración de Propuesta de Gobernanza Institucional	Consiste e la elaboración de una propuesta para la definició de los focos de tomas de decisión institucional	1 Concluir con la validación del Levantamiento de Comités, Comisiones y temas de toma de decisión Institucional	JP	CA	1%	100%	100%	100%
			2 Levantamiento de SPOC de Planificación en la Institución	JR	JP				
			3 Análisis de Gobernanza	CA	JP				
			4 Presentar Comités Activos, al Consultor, para fines de insumo a la Propuesta de Gobernanza DIGEPRES	JP	CA				
15	Informe y seguimiento PACC T1-2018	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T1 2018	1 Elaborar informe de monitoreo T1 del 2018	JP	Depto. Administrativo y Financiero	5%	100%	75%	75%
			2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	JP					
			3 Realizar análisis de requerimientos por area vs PACC	JP					
			4 Socializar Informe con el Comité de Compras	JP					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
16	Diseño de Tablero de Control	Implementación de indicadores claves de rendimiento optimizados, para los Productos recurrentes de la institución, en un tablero de control.	1	Revisión de Indicadores de seguimiento en el POA y BSC	KU	CA/JR		100%	0%	
			2	Diseñar los indicadores claves de rendimiento	KU	CA/JR				
			3	Elaboración de Propuesta y validación con las áreas	KU	CA/JR				
			4	Diseño de Tablero de Control por área	KU	CA/JR				
17	Autodiagnóstico Modelo CAF	Consiste en la realización del análisis y auto-disgnóstico de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la DIGEPRES, respecto a los criterios 1 (Liderazgo y Gestión) y 2 (Estrategia y Planificación) del Modelo CAF	1	Apoyo en coordinación de capacitacion para Plan de Mejora	KU	Gelmns Gil	7%	100%	100%	100%
			2	Completar matriz de plan de mejora según autodiagnóstico	KU	CA				
			3	Plan de Acción para la Incorporación de Plan de Mejora en la planificación trimestral de las áreas	KU	CA / JR				

Estatus BSC	OK	100%	Total	88.3%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

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

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Pamela Santos	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto/Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Implementación de Gestión por procesos	Caracterizar los procesos de las Direcciones del Gobierno Central, consiste en describir los procesos mediante la metodología PHVA, definir riesgos e indicadores de procesos.	1	Levantamiento de información con la Dirección de Gobierno Central	Carlos Ovalle	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN	8%	40%	40%	100.0%
			2	Documentar las fichas de caracterización de Procesos	Carlos Ovalle	DDIN				
			3	Gestionar validación	Carlos Ovalle	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN				
			4	Levantar información y documentar los procedimientos relacionados con la Elaboración de Lineamientos para la Formulación Presupuestaria	Gellmns Gil / Lilliam Jimenez	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN				
			5	Levantar información y documentar los procedimientos relacionados con el Registro de Estructuras Programáticas	Gellmns Gil / Lilliam Jimenez	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN				
			6	Levantar información y documentar los procedimientos relacionados con la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	Gellmns Gil / Lilliam Jimenez	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN				
			7	Levantar información y documentar los procedimientos relacionados con el Elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Gellmns Gil / Lilliam Jimenez	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN				
			8	Levantar información y documentar los procedimientos relacionados con la Modificación Presupuestaria	Gellmns Gil / Lilliam Jimenez	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN				
			9	Identificar indicadores para poder medir el desempeño de los procesos	Gellmns Gil / Lilliam Jimenez	PYD				
2	Publicación e Implementación Carta compromiso al Ciudadano	Diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano	1	Gestionar validación de los servicios y su descripción con los encargados	Jeremy Bisonó	Directores y Encargados áreas sustantivas	6%	90%	80%	88.9%
			2	Asistir a las capacitaciones impartidas por el MAP	Jeremy Bisonó	N/A				
			3	Socializar y definir los servicios a comprometer	Jeremy Bisonó	MAP / Directores y Encargados áreas sustantivas / Comité de Calidad				
			4	Gestionar validación carta compromiso con Comité de Calidad	Jeremy Bisonó	Comité de Calidad				
			5	Socializar carta compromiso (cumplir Plan de comunicación interno y externo)	Jeremy Bisonó	Comité de Calidad				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Pamela Santos	Aprobado Por:	Patricia Castillo

3	Elaboración, rediseño y control de formularios de las áreas	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de acuerdo a los requerimientos recibidos	1	Evaluar la creación/rediseño de formularios por parte de las áreas	Rosicler Alonzo	Toda la DIGEPRES	5%	25%	25%	100.0%
			2	Elaborar / rediseñar formularios	Rosicler Alonzo	Toda la DIGEPRES				
			3	Validar formularios	Rosicler Alonzo	Toda la DIGEPRES				
			4	Cargar formularios en carpeta documentos vigentes	Rosicler Alonzo	N/A				
4	Elaboración, rediseño y control de Procedimientos de las áreas	Consiste en elaborar y rediseñar los procedimientos de acuerdo a los requerimientos recibidos	1	Evaluar la creación/rediseño de procedimientos por parte de las áreas	Rosicler Alonzo	Toda la DIGEPRES	5%	25%	25%	100.0%
			2	Elaborar / rediseñar procedimientos	Rosicler Alonzo	Toda la DIGEPRES				
			3	Gestionar la validación de los procedimientos	Rosicler Alonzo	Toda la DIGEPRES				
			4	Cargar procedimientos en carpeta documentos vigentes	Rosicler Alonzo	N/A				
5	Coordinar y promover la mejora continua para rendición de cuentas y cumplimiento de normas	Mejorar el posicionamiento de la DIGEPRES en los Ranking institucionales así como en el cumplimiento de normativas en las que tenemos que rendir cuenta a los órganos rectores correspondiente	1	Solicitar información al Comité de Etica	Gellmns Gil	Comité de Etica	6%	25%	25%	100.0%
			2	Solicitar información sobre el plan de implementación de las evidencias cargadas a NOBACI	Gellmns Gil	Control Interno/Carlos Ovalle				
			3	Apoyar en la actualización del portal de transparencia	Gellmns Gil	OAI				
			4	Solicitar información cumpla con requisitos OPTIC	Gellmns Gil	Saac Bassa				
			5	Gestionar la actualización y cumplimiento de los indicadores del SISMAP	Gellmns Gil	DDIN				
			6	Elaborar informe mensual del estatus de los rankings mencionados, emitiendo recomendaciones de toma de decisión y actividades a realizarse en pro de la institución	Gellmns Gil	Areas involucradas				
6	Normas Básicas de Control Interno (NOBACI): Evaluación Mayo-Agosto 2018	Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Correspondencia y actualizar la documentación del Sistema de Correspondencia	1	Apoyar en la actualización y en completar matriz NOBACI	Carlos Ovalle	Control Interno	5%	33%	33%	100.0%
			2	Dar soporte y monitorear el sistema de carga de evidencias	Carlos Ovalle	Control Interno				
			3	Velar por el cumplimiento del plan de acción	Carlos Ovalle	PyD				
7	Implementación Sistema de Correspondencia	Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Correspondencia y actualizar la documentación del Sistema de Correspondencia	1	Dar soporte y monitorear el sistema en el ambiente de producción para la Etapa 1 (uso del aplicativo en las Areas Transversales)	Jeremy Bisonó	AyC/TIC	7%	100%	100%	100.0%
			2	Coordinar reuniones de seguimiento	Jeremy Bisonó					
			3	Desarrollar Instructivos de uso del sistema	Jeremy Bisonó					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Pamela Santos	Aprobado Por:	Patricia Castillo

8	Eficientizar proceso de Ejecución del Gasto	Analizar proceso de compra interno con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones	1	Completar Plan de Mejora	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez	6%	25%	20%	80.0%
			2	Realizar propuesta de reajuste de fechas para la elaboración del POA, PEI y PACC.	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez				
			3	Campaña de informativa para educar a las áreas sobre la importancia del PACC y la responsabilidad de cada área en el mismo	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez				
			4	Elaborar un formulario de solicitud de compras	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez				
			5	Estandarizar el formulario recibido conforme	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez				
			6	Elaborar infografías y material didáctico con explicación comprensible del proceso de compras y los tiempos para cada proceso de compras	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez				
			7	Documentar el proceso de ejecución (Caracterización de Procesos)	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez				
			8	Validar y Socializar documentación	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez				
			9	Capacitación (taller) de Elaboración del POA y PACC departamental y mejores prácticas	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez				
9	Implementación del Modelo 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	1	Apoyar en la Elaboración del Plan de Mejora	Gellmns Gil	Karla Ureña	5%	100%	100%	100.0%
			2	Rediseñar comité de calidad	Gellmns Gil	Pamela Santos				
			3	Elaborar Plan de Benchmarking con instituciones participantes en Premio Nacional de la Calidad (Contraloría, IDAC, Tesorería)	Gellmns Gil	Pamela Santos				
10	Gestión de buzón de sugerencias	Actualizar formulario de buzones de sugerencias para que puedan ser utilizados tanto por el público externo como por recursos internos	1	Elaborar una metodología de análisis de las informaciones obtenidas en los buzones de sugerencias a ser incluidas en el procedimiento	Carlos Ovalle	DDIN, OAI	4%	25%	25%	100.0%
			2	Mejorar estructura de informe, contemplando estadísticas y anexar los formularios	Carlos Ovalle	DDIN, OAI				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Pamela Santos	Aprobado Por:	Patricia Castillo

11	Régimen de Autorizaciones	Apoyar en la definición de los niveles y criterios de autorización de los productos/servicios de la DIGEPRES (enfocado a Régimen de Modificaciones Presupuestarias)	1	Elaborar una matriz para Atención/Aprobación de Modificaciones Presupuestarias	Lilliam Jimenez	Alejandro Mercedes, Pamela Santos, Gellmns Gil, Directores de Áreas	4%	10%	10%	100.0%
			2	Solicitar validación por Alejandro Mercedes y apoyar en socialización con los directores de servicio	Lilliam Jimenez	Alejandro Mercedes, Directores de Áreas				
			3	Replicar matriz de Atención/Aprobación para otros servicios	Lilliam Jimenez	Alejandro Mercedes, Directores de Áreas				
12	Prioridades de la Dirección	Apoyar a la comisión de asuntos prioritarios de la Dirección en función a los requerimientos a la división.	1	Colaborar con las solicitudes de informes y trabajo de investigación	Jeremy Bisonó	Comisión de asuntos prioritarios de la Dirección	5%	25%	25%	100.0%
			2	Desarrollar la documentación requerida por la comisión	Jeremy Bisonó					
13	Enlace DAFI-DIGEPRES	Consiste en realizar las funciones de enlace DAFI-DIGEPRES, seguimiento de los requerimientos para el SIGEF	1	Gestionar requerimientos de los usuarios al DAFI	Rosicler Alonzo	DAFI/TIC/Involucrados	5%	100%	100%	100.0%
14	Cambios al Clasificador Programático	Consiste en apoyar a la Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto en la implementación del nuevo clasificador programático	1	Apoyar en la elaboración de los requerimientos de cambio a la formulación en el SIGEF	Lilliam Jimenez	Dirección de Calidad del Gasto / Rosicler Alonzo	5%	100%	100%	100.0%
			2	Elaborar plantillas, procedimientos, instructivos y formularios para la Revisión de Estructuras Programáticas						
			3	Realizar seguimiento a la Programación de Revisión de Estructuras						
			4	Elaborar documentación de los requerimientos de cambio a la Ejecución en el SIGEF						
15	Relación Producto-mínima unidad organizacional toda DIGEPRES	Relación Producto-mínima unidad organizacional toda DIGEPRES	1	Elaborar matriz de relación	Gellmns Gil	DDIN	3%	100%	100%	100.0%
16	Propuesta de reasignación de la Gestión de las Instituciones de Seguridad Social	Consiste en un documento basado en la Ley 423-06, el Manual de Funciones y la estructura organizacional que contiene la propuesta de traslado de la gestión de las Instituciones de la Seguridad Social a la Dirección de Servicios Sociales	1	Coordinar reunión con Norvin y Ana Lucia para redactar documento de traslado del departamento de Seguridad Social	Jeremy Bisonó	Norvin Berges, Odilys Hidalgo, Lucía Burgos, Patricia Castillo	5%	70%	18%	25.0%
			2	Realizar propuesta y anexar a informe de las Instituciones de la Seguridad Social y ASFL's	Jeremy Bisonó	Norvin Berges, Patricia Castillo				
			3	Gestionar validación de los involucrados y posterior envío del documento al área de RRHH	Jeremy Bisonó	Norvin Berges, Odilys Hidalgo, Lucía Burgos, Patricia Castillo				
			4	Desarrollar Plan de Trabajo para la unificación de las Instituciones de la Seguridad Social y ASFL's con la Direcciones de Servicios	Jeremy Bisonó	Norvin Berges, Lucía Burgos, Patricia Castillo				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Pamela Santos	Aprobado Por:	Patricia Castillo

17	Creación de matriz de evidencia para subir al portal institucional	Creación de matriz de evidencia para subir al portal institucional de transparencia	1	Identificar las áreas y responsables de cada evidencia a cargar en el portal según la fecha adecuada	Carlos Ovalle	Altagracia Jiménez	3%	100%	100%	100.0%
			2	Gestionar la validación de la matriz	Carlos Ovalle	Altagracia Jiménez				
18	Plan de Acción Encuesta Clima	Elaboración del plan de acción atendiendo a las oportunidades de la encuesta de clima	1	Apoyar en la Elaboración del plan de acción	Carlos Ovalle	Karla Ureña	3%	100%	100%	100.0%
19	Apoyo Proyecto Transformación Organizacional	Colaboración con los consultores en el proyecto Transformación Organizacional	1	Apoyar a consultores en el entendimiento del NSPD y propuesta de Manual de Funciones	Gellmns Gil / Lilliam Jimenez	Pamela Santos	5%	40%	40%	100.0%
			2	Apoyar en el desarrollo de la Estrategia de Servicio y Cultura	Pamela Santos	DDIN				
20	Implementar de plan de mejoras para los controles de documentación institucional	Elaborar un Control de documentación eficiente Documentación clasificada y actualizada	1	Crear procedimiento de Control de documentos	Gellmns Gil / Lilliam Jimenez	Pamela Santos	5%	30%	30%	100.0%
			2	Realizar campaña informativa sobre la gestión de la documentación	Lilliam Jimenez	Gellmns Gil, Rosicler Alonzo, Pamela Santos				
			3	Comparar listado maestro con documentación vigente	Pamela Santos	DDIN				
			3	Crear propuesta de cambio para Listado Maestro de documentos	Lilliam Jimenez	DDIN				

Estatus BSC	OK	100%	Total	94.4%
-------------	----	------	-------	-------

Observaciones:

Firma:

División Desarrollo Institucional

Departamento Planificación y Desarrollo

División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Núñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	AGENDA INSTITUCIONAL	Consiste en coordinar la agenda institucional, generar contenidos para los medios de comunicación masivos y las redes sociales y promoción de iniciativas de transparencia.	1-Identificar los temas que requieren difusión. 2-Gestionar Plan de medios. 3-Monitoreo medios de comunicación. 4-Elaboración de contenidos institucionales relevantes para difundir a través redes sociales 5-Fomentar relación primaria con los directores, editores económicos y reporteros de economía.	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/Departamentos/Mercedes Carrasco.	12%	100%	100%	100.0%
2	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Consiste en diseñar estrategias de comunicación para posicionar la identidad de la marca, que sea reconocida como una institución pública fuerte, coherente e inconfundible.	1-Realización de encuesta para conocer posicionamiento actual. 2-Realizar investigación de medios para conocer temas de interés. 3-Elaboración de campaña de educación presupuestaria. 4-Elaboración campaña interna de Identificación con la Cultura Organizacional. 5-Preparación Plan de Comunicación Institucional.	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/Mercedes Carrasco.	10%	100%	100%	100.0%
3	ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1. Elaboración Boletines Institucionales 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos. 3-Encuadernación y entrega Síntesis anual de noticias institucionales. 4-Elaboración album fotografía visitas al Despacho 5-Elaboración Album fotográfico anual. 5-Solicitud impresión libros del Presupuesto.	Bernardo Núñez	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	6%	100%	100%	100.0%
4	DISEÑO GRAFICO	Consiste en atender los requerimientos de diseño de artes gráficos de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	1-Diseño artes para las publicaciones institucionales internas y externas. 2-Procesamiento de fotografías. 3-Elaboración y difusión boletín institucional y otras publicaciones. 4-Diseño artes para eventos institucionales y otros requerimientos.	Bernardo Núñez	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	10%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Nuñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	MULTIMEDIA	Consiste en atender los requerimientos de fotografías y videos para eventos y actividades institucionales.	1-Cobertura fotográfica eventos y actividades institucionales.	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/Departamentos Adm. Y Financiero/otras áreas	6%	100%	100%	100.0%
			2-Documentación visual de las visitas de personalidades al Despacho General.						
			3-Edición de contenidos multimedia.						
			4-Entrega de fotografías y videos a las áreas responsables de eventos institucionales.						
6	GESTION PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	Consiste en la elaboración y publicación de contenidos institucionales sobre los temas relevantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1-Publicación noticias institucionales.	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/TI	5%	100%	100%	100.0%
			2-Publicación documentos institucionales.						
			3-Actualización contenidos en portal Datos Abiertos.						
			4-Publicación de infovideos institucionales.						
			5-Monitoreo redes sociales.						
7	Coordinación Actividad de Aniversario	Consiste en coordinar las actividades que se requieren para los actos protocolares y la celebración con motivo del aniversario institucional	Coordinar las actividades protocolares	Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Fin.	8%	60%	60%	100.0%
			Sostener reuniones de coordinación con el equipo involucrado	Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Fin.				
			Plasmar los requerimientos para la realización de los eventos	Celidette Heredia	N/A				
			Enviar encuesta al personal sobre la orquesta de su preferencia para llevar a la fiesta de aniversario.	Celidette Heredia	TI/RRHH				
			Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes para dichos eventos	Celidette Heredia	División de Compras				
			Apoyar durante la realización de las actividades	Celidette Heredia / Angelica Talavera	RRHH/ División de Compras				
8	Coordinación Actividad Madres-Padres	Consiste en coordinar junto al Dpto. De RRHH los requerimientos de la actividad conmemorativa del Día de la Madre y el Padre	Preparar los requerimientos para la actividad de acuerdo a la conceptualización de RRHH y dar seguimiento	Celidette Heredia	RRHH	2%	100%	100%	100.0%
			Preparar la agenda de la actividad	Celidette Heredia	RRHH				
			Dar apoyo durante la actividad	Celidette Heredia / Angelica Talavera	Fotógrafo				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Nuñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Implementar mejoras en la calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el area de protocolo	Confirmar y dar seguimiento a la Capacitación del personal de mayordomía	Celidette Heredia	RRHH	12.0%	100%	100%	100.0%
			Reuniones mensuales con el personal	Celidette Heredia	N/A				
			Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones)	Angélica Talavera	N/A				
			Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios	Celidette Heredia	RRHH				
			Seguimiento a la contratación de recursos pendientes	Celidette Heredia	RRHH				
			Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables y artículos comestibles de la cocina del despacho	Angélica Talavera	Servicios Generales				
			Revisar mensualmente el estado de los artículos de la cocina y el comedor del despacho y suplir las necesidades requeridas	Celidette Heredia	División de compras				
10	Coordinación Actividad de las Secretarías	Consiste en coordinar junto al Dpto. De RRHH los requerimientos de la actividad conmemorativa del Día de las secretarías	Dar apoyo en la coordinación logística de la actividad	Celidette Heredia	RRHH	3.0%	100%	100%	100.0%
			Plasmar los requerimientos para la realización del evento	Celidette Heredia	N/A				
			Apoyar durante la realización del evento	Celidette Heredia/ Angélica Talavera	División de Compras/ Transportación / Fotógrafo				
			Realizar reporte de la actividad	Celidette Heredia	N/A				
			Cotizar y sugerir lugares y actividades para esta celebración	Celidette Heredia	División de Compras				
11	Coordinación Taller de Presupuesto Abierto	Consiste en coordinar junto a la IBP y al BID todas las acciones correspondientes a la realización del Taller de Presupuesto Abierto a realizarse en la República Dominicana	Coordinar hospedaje y temas logísticos	Celidette Heredia	Mercedes Carrasco / División Compras/ Transportación / Fotógrafo	10%	100%	100%	100.0%
			Solicitar y dar seguimiento a los requerimientos para el evento	Celidette Heredia					
			Apoyar durante la realización de la actividad	Celidette Heredia/ Angélica Talavera					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Nuñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
12	Coordinación Reunión de La Red de Presupuesto Por Resultado	Consiste en coordinar junto al BID todas las acciones correspondientes a la realización de la XVI Reunión de Directores de Presupuesto por Resultado en la República Dominicana	Planificar los eventos protocolares institucionales.	Celidette Heredia	N/A	10%	100%	100%	100%
			Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.	Celidette Heredia	Fotografo				
			Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia	N/A				
13	Gestión de reserva salones de reuniones institucionales	Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones.	Recibir solicitudes de reservación vía electrónica.	Angélica Talavera	N/A	3%	100%	100%	100%
			Verificar disponibilidad en agenda.	Angélica Talavera	N/A				
			Dar respuesta a la solicitud recibida.	Angélica Talavera	N/A				
			Solicitar requerimientos correspondientes a la reunion (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	II/ Division de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo				
			Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Angélica Talavera	N/A				
			Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones. **En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza Protocolo.	Angélica Talavera	División de Compras				
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Angélica Talavera	N/A				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Angélica Talavera	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

División Financiera

Año Planificación:

2018

Encargado de Área:

Bernardo Nuñez

Aprobado Por:

Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
14	Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros	Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado.	Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios.	Celidette Heredia	N/A	2%	100%	100%	100.0%
			Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Angélica Talavera	N/A				
			Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
15	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho.	Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho.	Completa formulario de artículos de cocina y comedor.	Angélica Talavera	Mayordomía	1%	100%	100%	100.0%
			Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes.	Angélica Talavera	Mayordomía				
			Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Celidette Heredia	División de Compras				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

División Comunicaciones

Departamento Planificación y Desarrollo

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Saac Bassa	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Nestor Amaro	Área de Soporte Técnico	33%	100%	94%	93.8%
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%	97%	96.8%
3	Coordinación Enlace DIGEPRES - DAFI	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIFEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	96.9%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Apoyo Proyecto de Reforma Presupuestaria	Brindar apoyo al Proyecto de Reforma Presupuestaria, con todo lo relacionado a los requerimientos y mejoras a realizar a través del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI)	Asistencia a reuniones del proyecto en coordinación con el personal técnico y funcional del Programa de Administración Financiera Integrado (PAFI)	Pamela Abreu	PAFI	10%	50%	100%	100%
			Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto		TI / PAFI				
			Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar		TI / PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento		PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		TI / PAFI				
2	Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI	35%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
			Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / PAFI				
3	Ajuste a la IMPLEMENTACION DECRETO PRESIDENCIAL 15 - 17	El Decreto No. 15 del 8 de Febrero del 2017, tiene por objetivo establecer los procedimientos y controles que armonicen el cumplimiento de las normativas vigentes en materia del gasto público que se originan en las compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.	Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Alejandro Mercedes	DIGEPRES / PAFI	5%	50%	100%	100%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018)	Analizar e identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Pamela Abreu	PAFI / (Brunilda Gómez)	25%	25%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
5	Implementación del Nuevo Módulo de la Programación de la Ejecución en el SIGEF	<p>Para dar cumplimiento al Decreto 15-17, sobre Contrataciones Públicas y la ley Orgánica de Presupuesto (Ley No. 423-06 y su Reglamento No. 492-07), se ha definido el nuevo Modulo de Programación de la Ejecución, el cual se ha diseñado en base a Requerimientos Técnicos elaborados por DIGEPRES, contenidos en los documentos: Propuesta de Directrices para el Proceso Presupuestario 2018 y Procedimiento de Programación Presupuestaria. Además de reuniones realizadas entre Técnicos de DIGEPRES y la DAFI.</p> <p>Desarrollar e implementar una herramienta con las funcionalidades que integran los procesos de la Programación de la Ejecución del Presupuesto, con la finalidad de que los Órganos Rectores y las Unidades Ejecutoras de las Instituciones Publicas puedan gestionar y asignar los recursos públicos de forma eficaz y eficiente para el logro de las metas formuladas en el Presupuesto General del Estado.</p>	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI	Alejandro Mercedes / Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	25%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DIGEPRES / PAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DIGEPRES / PAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DIGEPRES / 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		DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		DIGEPRES / PAFI				
			Coordinación y capacitación de los cambios a implementar		DIGEPRES / PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DIGEPRES / PAFI				

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2018
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	Automatización de servicios CORE	<u>SIP</u>	Realizar cambios solicitados por el área de Planificación y Desarrollo	Armando Peña	Leonardo Nuñez / KU	40%	25%	23%	92%
		<u>Portal de Intranet</u>	Dar seguimiento a las mejoras finales para la puesta en producción del Portal Intranet	Leonardo Nuñez	DDT				
		<u>SICI</u>	Entrenamiento sobre uso de framework de Angular / ASP.NET Boilerplate Core 2.0	Brayan Mota	DDT				
			Migrar solución al esquema Angular / ASP.NET Boilerplate Core 2.0	Brayan Mota	DDT				
			Implementar IdentityServer para la centralización de la autenticación de usuarios, control de accesos para usuarios y servicios	Armando Peña	DDT				
		<u>SICO</u>	Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	Leonardo Nuñez	Wendy Mendoza / Armando Peña				
2	Automatización de servicios TRANSVERSALES	Consiste en automatizar procesos de las áreas de apoyo, principalmente procesos de RR.HH y Administrativo y Financiero	Habilitar reportes de asistencias	Eduardo Flores	DDT	20%	25%	25%	100%
			Preparar análisis Entidad/Relación SIGEH de los módulos Registro y Control, y Acciones de Personal	Eduardo Flores	DDT				
			Migrar solución al esquema Angular / ASP.NET Boilerplate Core 2.0	Eduardo Flores	DDT				
3	Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	Segunda fase portal Presupuesto Ciudadano	Implementación de herramienta de transparencia fiscal OpenSpending GIFT en el portal presupuesto ciudadano	Gabriel Paredes	DDT	20%	25%	25%	100%
		Soporte a Sistema de Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Soporte informativo al DAFI en la implementación del CIFE para Gobiernos Locales	Armando Peña	DDT/GL				
			Realizar correcciones a problemas reportados	Armando Peña	DDT/GL				
			Soporte a Empresas Públicas y Gobiernos Locales en elaboración de libros de formulación y ejecución	Armando Peña	DDT/EP/GL				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Division de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2018
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
4	Desarrollo e implementación de Herramienta para la Medición de la Transparencia y Eficiencia Presupuestaria	Consiste en el desarrollo e implementación de una herramienta que permita gestionar el ITEP (Índice de Transparencia y Eficiencia Presupuestaria) a nivel de unidades ejecutoras	Soporte de datos a la implementación de la Herramienta para la Medición de la Transparencia	Ramón Tejeda	EC/EG/DDT	15%	10%	10%	100%
			Creación Modelo para Programación Física	Ramón Tejeda	DDT				
			Creación Modelo para Programación Financiera	Ramón Tejeda	DDT				
			Creación Modelo para Modificaciones de Gastos	Ramón Tejeda	DDT				
			Creación Modelo para Anticipos Financieros	Ramón Tejeda	DDT				
5	Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	Migración de Reporting Services WEB01 a ETL01	Armando Peña	DDT	5%	100%	100%	100%
				Estatus BSC	OK	100%			96.8%

2. Observaciones:

3. Firma:

Division de Desarrollo Tecnológico

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_ Transversales				Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:		División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2018		
Encargado de Área:		Néstor Amaro				Aprobado Por:	Saac Bassa		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Seguimiento Mejoras seguridad física - CCTV	Seguimiento a la ampliacion y cambios de el sistema de camaras de seguridad de la DIGEPRES	Transferencia de conocimiento	Nestor Amaro	Edwin Coss	5%	100%	95%	95.0%
			Entrega del informe tecnico de la solucion						
2	Mantenimiento Equipos de Redes (recurrente)	Mantener los productos de redes en buena salud mediante actualizaciones del sistema operativo y configuraciones particulares.	Actualizaciones del sistema operativo (en dado caso estén disponibles)	Jean-Pierre Zurbrugg		5%	100%	100%	100%
			Mantener configuración del producto en estado óptimo.						
			Atender solicitudes de acceso por parte de empleados.						
3	Seguimientos a sistema de Deteccion temprana y Supresion Centro de Datos	Implementar un sistema que sea capaz de realizar de manera automática evaluaciones del ambiente cerrado del centro de datos a lo fin de poder detectar de manera temprana y mitigar algún incendio	Seguimiento a la instalacion y puesta en marcha del sistema de deteccion y mitigacion de incendio del Centro de Datos	Nestor Amaro	Romi (proveedor)	5%	100%	100%	100.0%
					Carlos Rivera				
					Elio Brito				
					PNUD				
4	Segimientto a la busqueda de solucion DRP	Consiste en la definición de un documento que establezca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio	Busqueda de una solucion que se ajustes a las necesidades de la DIGEPRES	Nestor Amaro	Carlos Rivera	5%	25%	25%	100.0%
			Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato aprobado		Jean-Pierre Zurbrugg				
					Elio Brito				
5	Seguimiento a la Solución de tecnologías y compras		Seguimientos a compras de equipos	Nestor Amaro	PNUD	10%	25%	25%	100.0%
			Seguimiento Pantallas Interactivas		Elio Brito				
			Seguimiento licenciamientos MS-DIGEPRES		Edwin Coss				
			Seguimiento a Piezas extender vida util equipos						
			Readecuacion Salones de Reuniones						
6	Transferencia Servicios de Terceros		Transferencia de ConocimientoReportes de asistencia	Edwin Coss	Edwin Cos	5%	100%	80%	80.0%
			Asignacion tarjetas de accesos						
			Transferencia de conocimiento sistema CCTV						
			uso carpetas compartidas (publicas, privadas y Dpto)						

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:		2018	
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	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 (uso de los formularios)	Domingo de los Santos	Div. Infraestructura y Soporte Tecnico	5%	100%	100%	100.0%
			Aplicacion de encuesta de satisfaccion		Domingo de los Santos				
			Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas		Enc. TIC				
			Generacion de reportes de soporte		Enlaces DIGEPRES				
8	Seguimientos a compras equipos Ambiente DMZ	Apoyar a DDI a,implementacion de una estructura que garantice a la DIGEPRES estabilidad en los servicios que brinda.	Seguimiento al proceso de compras de servidores e insumos para la habilitacion de una zona desmilitarizada, para los por tales institucionaes	Nestor Amaro	PNUD	10%	100%	100%	100.0%
					Nestor Amaro				
9	Implementacion Nuevo sistema de Gestion de Mesa de Servicios	Implementacion de solucion Gestion de Mesa de TIC, orientado a ITIL y mejores practicas, para garantizar la salud y SLA a los clientes internos y mantener inventario de equipos actualizados, con gestion de	Seguimiento agenda de parametrizacion	Nestor Amaro	Carlos Rivera	10%	50%	45%	95.0%
			Pruebas de Sistema						
10	Certificación NORTIC A7	Preparar la DIGEPRES para la certificación A7 - Seguridad de las tecnologías de la información y comunicación en el estado Dominicano	Analisis inicial, asignación de tareas por capitulos y desarrollo de estrategia para implementacion de normas con el minimo impacto posible hacia el usuario final.	Jean-Pierre Zurbrugg	Toda la DIGEPRES	10%	25%	25%	100.0%
11	Seguimiento Apoyo al la implementacion del CAF	Apoyo a la mejoras de la Gestion de Calidad CAF	creación del plan de acción	Nestor Amaro	Equipo CAF	5%	25%	25%	100.0%
12	Proyecto Firma Digitales	Creacion de firmas digitales para los usuarios de la DIGEPRES	Preparacion del plan para implementacion	Edwin Coss		5%	25%	20%	80.0%
13	Implementacion AntiVirus	Implementacion Nuevo sistema de AntiVirus DIGEPRES	Creacion e instalacion Servidor y Aplicacion	Carlos Rivera	Carlos Rivera	10%	100%	100%	95.0%
			Creacion de Reglas						
			Despliegue Fase 1						
			Pruebas de Despliegues						
14	Implementacion Nuevo Sistema de Mesa de Servicios	Implementacion de nuevo sistema de gestion de incidentes de TIC orientado a las Mejores Practicas	Configuracion Portal Usuario final	Carlos Rivera	Nestor Amaro	10%	100%	98%	70.0%
			Trabajo demos, para predentacion		Jean-Pierre Zurbrugg				
			Carga datos PF						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	93.8%

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Infraestructura y Soporte Técnico

Dirección General

Departamento Administrativo y Financiero

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. Adm. Y Financiero.	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Martina de León	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	Martina de León	Jeannie Monegro	25%	100%	93%	92.9%
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	Martina de León	Martina de León	25%	100%	86%	86.0%
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	Martina de León	Daniel Portorreal	25%	100%	91%	91.3%
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	Martina de León	Wendy Mendoza	25%	100%	95%	94.5%

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.2%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas Transversales				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		División de Correspondencia y Archivo Institucional				Año Planificación:		2018	
Encargado de Área:		Wendy Mendoza				Aprobado Por:		Martina de León	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	Trámite de correspondencias de manera física	Mercedes Florentino		60%	100%	100%	100.0%
			Trámite de correspondencias de manera digital, mediante el Sistema de Automatización de Correspondencia						
			Organización y archivo de las comunicaciones tanto físicas; como digitales.						
			Servicios de información y seguimientos de correspondencia.						
2	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, adquisición y organización de los recursos que conforman la gestión documental de la institución.	Rastreo y adquisición de los recursos pertenecientes al fondo DIGEPRES	Wendy Mendoza	TODA LA DIGEPRES	15%	100%	100%	100.0%
			Organización de los documentos de los diferentes departamentos.						
			Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central.						
			Asesorías a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.						
			Levantamiento e inventario de series por departamentos de la DIGEPRES.						
3	Gestión de Recursos y Servicios Bibliotecarios	Se fundamenta en la adquisición y organización de los recursos publicados que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información mas manera más eficiente	Rastreo y adquisición del acervo bibliográfico (recursos publicados por o sobre la DIGEPRES).	Luisa Vasquez		10%	100%	90%	90.0%
			Proceso técnico (registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso) y organización de los recursos.						
			DAyC						
4	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reporducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	Servicio de reprografía.	Lucrecia Sánchez	TI	10%	100%	95%	95.0%
			Impresiones especializada a color.						
			Asistencia en engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).						
5	Sistema de Automatización de Correspondencia Institucional	Radica en realizar las propuesta, seguimiento de mejora y el apoyo en las actividades que contribuyan a crear la cultura de uso del	Realizar pruebas de usuarios de validación de las mejoras	Wendy Mendoza	TI y PD	5%	50%	10%	20.0%
			Apoyo en plan de socialización y jornadas de capacitación.						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	94.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Marina de León

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	5%	100%	100%	100.0%
			* Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).						
			* Validar información de ejecución del gasto.		Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES				
			* Publicación en el portal DIGEPRES al día 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.	Geudy diaz	N/A	3%	100%	70%	70.0%
			* Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.						
			* Realizar el pago antes del día 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)	Geudy diaz	N/A	3%	100%	70%	70.0%
			* Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.						
			* Realizar el pago antes del día 20 de cada mes.						
4	Caja Chica / Cheque por imprevistos	Pago de Gastos menores e imprevistos, La caja chica mantienen un balance de 23,357.76, para gastos menores hasta mayor de RD\$2,335.78. Los cheques son elaborados mediante el Fondo Reponible a partir RD\$2,336.00 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	Geudy diaz	N/A	4%	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.						
			* Enviado al departamento de Auditoria Interna de Contraloria.						
			* Vuelve a ser verificado por la Enc. Financiera, de que cuenta con todas las firmas y sellos correspondientes.						
* Despues de las verificaciones correspondientes se contacta al suplidor para pasar a retirar el cheque.									

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Marina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Reposición Caja Chica	Consiste en solicitar la reposición de la caja chica una vez se haya consumido el 50% del monto total asignado. El Fondo Reponible cuenta con un balance de RD\$23,357.76.	<ul style="list-style-type: none"> * Verifica la disponibilidad del fondo de caja chica. * Recopila, organiza los recibos de desembolsos y prepara solicitud de reposición de la caja chica. * Se entrega al Enc. Financiera para su verificación. * Recibe, confecciona y remite Cheque al Encargado Administrativo y Financiero para su firma y autorización. * Luego de firmado se recibe y remite el cheque firmado y sellado a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y autorización. * Autorizado por el Auditor de la UAI responsable se remite al Director General para su firma. * Se recibe cheque y se verifica que esté debidamente firmado. * Se envía el cheque al Banreservas para el cambio. * El Analista financiero recibe el efectivo correspondiente al monto del cheque y procede a efectuar la reposición de caja chica. 	Geudy díaz	N/A	4%	100%	95%	95.0%
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\$233,577.55.	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar si las cuentas afectadas tienen balance. * Se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos. * Enviar el libramiento a MH, luego viene y se envía a la unidad de auditoría interna. * Una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el SIGEF. 	Geudy díaz	N/A	4%	100%	90%	90.0%
7	Certificación de apropiación presupuestaria	Consiste en realizar una certificación de apropiación presupuestaria solicitada por el departamento de compras para iniciar el proceso de adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> * El departamento de compras envía una solicitud de certificación de apropiación presupuestaria vía correo a la Enc. Administrativa. * La Enc. Administrativa envía la solicitud al analista encargada de la elaboración de la misma. * La analista financiera elabora la solicitud de certificación y llama Hacienda para solicitar aprobación. * Luego de aprobada por Hacienda es enviada a compra vía correo electrónico. 	Raisa Cuevas	Ministerio de Hacienda	4%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Áreas Transversales

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

División Financiera

Año Planificación:

2018

Encargado de Área:

Jeannie Monegro

Aprobado Por:

Marina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
8	Certificación de cuota compromiso	Consiste en realizar una certificación de cuota a comprometer solicitada por el departamento de compras con el monto que se va a devengar en dicho proceso	* El departamento de compras envia una solicitud de cetificacion de apropiacion presupuestaria via correo a la Enc. Administrativa.	Equipo Financiero	Ministerio de Hacienda	4%	100%	100%	100.0%
			* La Enc. Aministrativa envia la solicitud al analista encargada de la elaboracion de la misma.						
			* La analista financiera elabora la solicitud de certification cuota y llama Hacienda para solicitar aprobacion.						
			* Luego de aprobada por Hacienda es enviada a compra via correo electronico.						
			* Luego de aprobada programa el devengado.						
9	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.	Edwin Mejia	RRHH	4%	100%	100%	100.0%
			* 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.						
10	Recepción 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.	Edwin Mejia	N/A	3%	100%	100%	100.0%
			* Después se registra en el sistema del SIGEF.						
			* Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación.						
			* Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría.						
			* Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera online para ver en que proceso esta la certificación del contrato.						
11	Registro y actualización de preventivos	Mantener actualizada la prevision de los contratos.	* Una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos siempre y cuando sea a persona.	Edwin Mejia	RRHH	3%	100%	100%	100.0%
			* 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 presupuestaria correspondiente para su aprobacion.						
			* Luego de aprobada es impresa y guardada en fisico como evidencia al contrato.						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Marina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
12	Informe mensual de cuentas por pagar (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 día 5 de cada mes. 	Francisco Parahoy	División Compras /Área de Auditoría Int. - Contraloría	3%	100%	95%	95.0%
13	Modificaciones & Compensaciones Presupuestarias	Consiste en registrar y transparentar oportunamente las modificaciones 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"> * Al inicio de cada trimestre con la programacion se verifica si contamos con fondos suficientes para cumplir con el compromiso y de ser insuficiente se procede a realizar la Modificacion (apropiacion) o Compensaciones (cuota programada) en el SIGEF. * Se elabora un oficio que va a la firma de la Encargado Administrativo Financiero. * Luego de firmado y sellado se envia al Ministerio de Hacienda, se procede de igual forma a llamar al MH para ser validada. * Luego de validada la Analista financiera se comunica con la Analista de presupuesto para que la trabaje * Luego de aprobado se informa al departamento de compras para que inicien el proceso de solicitud de apropiaciones. 	Raisa Cuevas	Enc. Adm. & Financiera Ministerio de Hacienda	3%	100%	100%	100.0%
14	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 coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. * Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. * Luego se envia a la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría para firma y sello. 	Raisa Cuevas	N/A	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Marina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
15	Pagos Internos y Proveedores (Producto continuo)	Consiste en elaborar, procesar y consolidar oportunamente y sin errores, los registros de pagos de nómina y pagos a suplidores.	* Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra). El expediente incluye: solicitud del departamento, facturas, cotizaciones, oficios, certificación de apropiación y de cuota, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si aplica), etc.	Francisco Parahoy	División Compras/ RH	10%	100%	90%	90.0%
			* Distribuir expedientes a los analistas para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.)	Francisco Parahoy	N/A				
			* Trabaja expediente (dependiendo el caso) de faltar algún documento de impuestos, solicitar al suplidor.	Equipo Financiero	N/A				
			* Validar informaciones trabajadas en los expedientes	Jeannie Monegro	N/A				
			* Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas	Martina De Leon-Dirección General	N/A				
			* Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.	Cecilio López	Ministerio de Hacienda				
			* Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría.	Cecilio López	N/A	5%	100%	90%	90.0%
			* 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.	Equipo Financiero	Contraloría, Tesorería, MH				
			* Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría.	Equipo Financiero	Contraloría, Tesorería, MH				
			* Revisión y validación.	Jeannie Monegro	N/A				
			* Recolección de firmas - Aprobación.	Martina De Leon-Dirección General	N/A				
			* Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF.	Jeannie Monegro	Tesorería Nacional	5%	100%	95%	95.0%
			* Registra / Guarda en electronico los comprobantes de dichas transferencias.						
			* Suministrar la información necesaria al suplidor o en su defecto al departamento de compras sobre los pagos a emitir por parte de DIGEPRES.	Cecilio López	N/A	2%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Marina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
16	Administración de los Activos Fijos Institucionales	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	* Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Geudy diaz	N/A	4%	100%	85%	85.0%
			* Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).						
			* Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).						
			* Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.						
			* Validación de reporte de activos fijos.	Jeannie Monegro/Martina De Leon	N/A				
			* Dicho reporte debe ser entregado el día 10 de cada mes.						
17	Certificación de retenciones a los proveedores al final o principio de cada mes (5%, 10% y 30%)	Consiste en la entrega oportuna de certificaciones de retenciones a solicitud del proveedor para presentar a la DGII	* Generar reporte de certificación de deducción a personas físicas o jurídicas, dependiendo del suplidor asignado a cada Analista, antes del día 10 de cada mes.	Equipo Financiero	N/A	3%	100%	90%	90.0%
18	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro de todos los pagos(debito y crédito) realizados en el año	* Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecución del gasto al final del año.	Maria Eugenia	N/A	5%	100%	95%	95.0%
19	Informe a DGII DEL 606 (Retención).	Consiste en registrar las facturas con los comprobantes fiscales y montos de todos los proveedores	* Registrar todas las facturas contemplando monto de facturas, NCF y RNC en el formato del 606	Cecilio López/ Francisco Parahoy	N/A	3%	100%	95%	95.0%
			* El envío de dicho informe debe ser enviado antes del día 20 de cada mes.						
20	Estados Financieros para Publicación (Mensual)	Consiste en elaborar mensualmente los estados financieros de DIGEPRES	* Solicitar el balance de Caja Chica Y Fondo Reponible.	Jeannie Monegro	Encargado de Almacén/ Analista Financiero/ Enc. Administrativo y Financiero	4%	100%	85%	85.0%
			* Confirmar el balance BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS.						
			* Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación.						
			* Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados.						
			* Proceder a elaborar los Estados Financieros a mas tardar el día 10 de cada mes.						
			* Luego son enviados al Encargado Administrativo y Financiero quien los verifica y los envía para publicación los días 10 de cada mes.						
21	Cierre Fiscal	Consiste en realizar el cierre fiscal	Proceder con cierre fiscal Semestral, el día 15 del mes correspondiente.	Jeannie Monegro	Contadores/Analistas/ Auxiliares	10%	100%	100%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	92.9%

2. Observaciones:

3. Firma:

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Compras	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Shaylin Mejía	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Participar en la Elaboración del PACC 2019 y gestionar su aprobación	Consiste en generar información y estadísticas oportunas para la elaboración del Plan Anual de Compras, y participar en el proceso junto al Depto. De PyD	Generar reportes estadísticos de ejecución de compras, y remitirlo a la DFMEPPP para fines de alimentar la elaboración del PACC.	Maggui González/Samuel Jimenez	Shaylin Mejía	30%	50%	50%	100.0%
			Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP	Shaylin Mejía	Martina de León				
			Someter PACC al comité de compras y gestionar su aprobación final.	Shaylin Mejía	Martina de León				
2	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	Consiste en la preparación de los reportes de la ejecución de compras mensuales de manera oportuna, para la formulación de informes y evidencias de ejecución de compras para el portal de Transparencia.	Levantar estadísticas mensuales de compras	Maggui González/Samuel Jimenez	Samuel Jimenez	6%	100%	100%	100.0%
			Consolidar estadísticas mensuales de compras	Maggui González/Samuel Jimenez	Samuel Jimenez				
			Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Maggui González/Samuel Jimenez	Samuel Jimenez				
3	Gestión de compras rutinarias	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional.	Recibir solicitudes de compras aprobadas de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC	Shaylin Mejía	-	50%	100%	100%	100.0%
			Cargar solicitudes de compra en el Portal Transaccional (STCC).	Maggui González / Samuel Jimenez	Shaylin Mejía				
			Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente	Maggui González / Samuel Jimenez	Shaylin Mejía				
			Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	Maggui González / Samuel Jimenez	Shaylin Mejía				
			Entrega expediente de compras a la División Financiera para la ejecución de los pagos.	Maggui González / Samuel Jimenez	Shaylin Mejía				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Division Compras	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Shaylin Mejía	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Realizar la Planificación del Comité de Compras Institucional	Consiste en realizar la convocatorias a los miembros del Comité de Compras Institucional según los tipos de Procesos de Compras identificados	Elaborar calendario de sesiones del Comité, según los procesos de compras planificados en el PACC para el año	Shaylin Mejía	Maggui González/Samuel Jimenez	8%	100%	0%	0.1%
			Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias	Shaylin Mejía	Maggui González/Samuel Jimenez				
			Identificar la necesidad de sesiones especiales del Comité de Compras y convocar a los miembros definiendo la debida agenda	Shaylin Mejía	Maggui González/Samuel Jimenez				
			Elaborar minuta o ayuda memoria de las sesiones concluidas y compartirla con los miembros del comité y áreas interesadas	Maggui González	Shaylin Mejía				
5	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la informacion necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	Generación de Insumos para sub-indicador: Planificación de Compras	Shaylin Mejía	Martina de León	6%	100%	0%	0.1%
			Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Proceso	Shaylin Mejía					
			Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos	Shaylin Mejía					
			Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos	Shaylin Mejía					
			Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	Shaylin Mejía					

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Daniel Eduardo Portorreal	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actividades de División de Servicios Generales para T2	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG. Realizar 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%	90%	90.0%
3	Control efectivo de estacionamientos (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 vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzcan en parqueo asignado Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados. Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion que permanezcan 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%	83%	83.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:		Áreas Transversales			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		División de Servicios Generales			Año Planificación:		2018		
Encargado de Área:		Daniel Eduardo Portorreal			Aprobado Por:		Martina de León		
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 fisica de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas fisicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	90%	90.0%
7	Conservacion adecuada de planta fisica, mobiliario y equipos.	Consiste en la debida conservacion de la planta fisica, mobiliarios de oficina de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta fisica de la institución.	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	100%	100.0%
8	Servicio de Transportación	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportacion que brinda la institucion a sus empleados.	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	89%	89.0%
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%	87%	87.0%

Estatus BSC

OK

100%

Total

91.3%

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

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:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Juan Manuel Sontag	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Elaboración de Informe Diario	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas	Virginia Sanchez	Dirección General	4.00%	100%	100%	100.0%
			Elaboración de informe						
2	Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto.	Virginia Sanchez	Dirección General	8.00%	100%	100%	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				
3	Libro de Ejecución Anual	Elaboración del Libro de Estadísticas de Ejecución Anual Presupuestaria	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Virginia Sanchez	Depto. TICs	3.00%	70%	70%	100.0%
4	Presupuesto 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.	Proyecto De Presupuestos Por Ámbitos Institucionales Consolidación De Las Informaciones De Los Presupuestos Individuales De Las Instituciones Revisión con Asesores Publicación Web	Alberto Leon	Direcciones Sectoriales	5.00%	100%	100%	100.0%
5	Informe mensual de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos Elaboración de informe	Virginia Sanchez	Direcciones Sectoriales / Dirección General de Política y Legislación Tributaria	3.00%	100%	100%	100.0%
6	Informe de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas Recibir y validar la información suministrada Preparar reporte de Inversión Suministrar información validada a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal	Virginia Sanchez	Dirección General / Direcciones Sectoriales / Instituciones/ División de Comunicaciones	3.00%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:		Abril - Junio	
Nombre del Área:		Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria				Año Planificación:		2018	
Encargado de Área:		Juan Manuel Sontag				Aprobado Por:		Luis Reyes Santos	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicacion Web	Alberto Leon	DSS, DSG, DSE	5.00%	100%	100%	100.0%
8	Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte de periodicidad mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución en SIGADE/SIGEF	Recepción de la información sobre ejecución SIGADE por parte de DGCP Elaboración del reporte Remisión a Directores y Encargados (areas sustantivas) DIGEPRES	Virginia Sanchez	Dirección General de Credito Público	3.00%	100%	100%	100.0%
11	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria para Portal de Transparencia Fiscal	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Autorización a la DAFI a subir estadísticas	Alberto Leon	DAFI	5.00%	100%	100%	100.0%
12	Requerimientos OAI	Dar respuesta a las solicitudes de la OAI sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos	Recepción de la información de OAI Elaboración de las Estadísticas Remisión de la información a la OAI	Alberto Leon	OAI	3.00%	100%	100%	100.0%
15	Indice de Gestión Presupuestaria	Diseño de los indicadores y simulación de los mismos.	Levantamiento de las informaciones sobre transparencia Calculo del Indicador Retroalimentación de las Instituciones Ajustes a los cálculos Envío a DIGEIG/Presidencia	Juan Manuel Sontag	Asesores, DIGEIG	10.00%	100%	100%	100.0%
16	Proyecto: Portal Presupuesto Ciudadano	Diseño, creación y publicación de informaciones estadísticas incluidas en el Portal de Presupuesto Ciudadano	Diseño de portal Montaje de plataforma dinámica Lanzamiento Oficial	Juan Manuel Sontag	Depto. TICs	11.00%	30%	30%	100.0%
17	Proyecto: Pagos a Proyectos de Inversión Pública Dinámica	Diseño y puesta en marcha de un nuevo proceso	Elaboración el Diseño de Mapa de Presentación Desarrollo en TI de la Herramienta Publicación	Juan Manuel Sontag	Depto. TICs	3.00%	30%	30%	100.0%
18	Informe de Consolidación de la Ejecución del Sector Público No Financiero	Consolidación de la ejecución de los ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas.	Plan de Trabajo y Cronograma Seguimiento a la información de Gobiernos Locales y Empresas Públicas Revisiones a las informaciones recibidas Agregación y Consolidación Redacción de Informe Revisión con Asesores Publicación	Juan Manuel Sontag	Direcciones Sectoriales, Asesores, DG	10.00%	30%	30%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Juan Manuel Sontag	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
19	Proyecto: Manual de procedimiento sobre Consolidación Presupuestaria	Consiste en la elaboración de un Manual de Consolidación Presupuestaria del SPNF	Levantamiento con Asesores de necesidades para contratación de consultor Solicitud a CAPTAC-RD (FMI) Apoyo técnico para Consultor Contratación de Consultor Talleres de Trabajo Redacción del Manual Revisión con Asesores Publicación	Juan Manuel Sontag	FMI, Asesores	3.00%	30%	30%	100.0%
20	Presentaciones para Director General	Elaboración de presentaciones para el Director General	Levantamiento de la Información Elaboración de Presentación Revisión y entrega al DG	Juan Manuel Sontag	DG, Asesores	5.00%	30%	30%	100.0%
21	Proyecto: IGP	Proyecto de Implementación del Indicador de Gestión Presupuestaria	Elaboración de Plan de Trabajo y EDT Diseño de sistema prov. De captura de datos Solicitud a TI de sistema definitivo Simulación de Ene-Marzo para cuantificar carga laboral Solicitar recursos necesarios Capacitación a las instituciones sobre el IGP	Juan Manuel Sontag	DG, Asesores	10.00%	30%	30%	100.0%
22	Estadísticas Presupuestarias para DGAPF	Remisión de Estadísticas Presupuestarias a la DGAPF	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Remisión a la DGAPF	Alberto Leon		3.00%	30%	30%	100.0%
23	Apoyo en Coordinación del Formulación Presupuestaria	Coordinación General, en soporte a las Direcciones Sectoriales, de las proyecciones del Presupuesto General del Estado	Plan de trabajo sobre proyecciones y mejoras al PGE Apoyo y validaciones de las proyecciones realizadas	Juan Manuel Sontag		3.00%	30%	30%	100.0%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación
Presupuestaria

Dirección Estudios Económicos y Programación
Presupuestaria

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio 2018
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Económicos	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Elaboración de informe enero-marzo 2018	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	Manuel Ortiz	Claudia Castillo	15%	100%		100.0%
			Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			Redacción del informe						
			Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)	Natalie Souffront y Asesores					
			Publicación en la página web	Manuel Ortiz					
2	Reporte de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	Actualización y/o generación del cuadro	Claudia Castillo		3%	100%		100.0%
			Enlistar las razones de las desviaciones						
			Revisión del informe	Manuel Ortiz					
3	Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (Medio Término)	Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal en el primer semestre del año.	Elaborar borrador sección Política Presupuestaria	Karen Gonzalez		7%	100%		50.0%
			Revisión de los borradores	Manuel Ortiz					
4	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades.	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año.	Elaborar borrador sección Contexto Macroeconómico	Manuel Ortiz	Claudia Castillo	8%	60%		100.0%
			Revisión por parte de los Asesores	Natalie Souffront y Asesores					
5	Análisis estacional de los ingresos	Análisis de la estacionalidad de los ingresos que permita tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas	Claudia Castillo	Manuel Ortiz	5%	80%		100.0%
			Recopilación de data						
			Elaboración del primer borrador del informe						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio 2018
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	IGP: Subindicador Correcta Publicación de Información Presupuestaria	Simulación de indicadores de transparencia para el IGP	Levantamiento de información y cálculo de indicadores para abril y mayo	Claudia Castillo, Manuel Ortiz y Oscar Polanco	Dept. de Consolidación y Estadísticas	7%	100%		100.0%
			Validación de la información	Natalie Souffront					
			Enviar a Presidencia						
7	IGP: Subindicador Beneficiarios de Asistencia Social	Simulación de indicadores de transparencia para el IGP	Levantamiento de información y cálculo de indicadores para abril y mayo	Claudia Castillo, Manuel Ortiz y Oscar Polanco	Dept. de Consolidación y Estadísticas	7%	100%		100.0%
			Validación de la información	Natalie Souffront					
			Enviar a Presidencia						
8	Presentaciones de temas de interés solicitadas por el Director	Elaborar presentaciones según requerimientos de la Dirección General	Intercambio de Experiencias en Gestión para Resultados con Paraguay: Situación Fiscal, Formulación y Marcos de Mediano Plazo	Natalie Souffront	Oscar Polanco	10%	100%		100.0%
			Análisis de Coyuntura Económica (año 2017 y primer trimestre 2018)	Manuel Ortiz	Claudia Castillo/Karen Gonzalez				
			Comité Olímpico Dominicano	Karen Gonzalez	Laura Castellanos				
			Conversatorio y Actualización Sobre las Reformas Presupuestarias	Manuel Ortiz					
			Red de Presupuesto - Calidad del Gasto en un Contexto de Ajuste Fiscal y Rigidez Presupuestaria	Natalie Souffront					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
			2018
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
9	Marco Presupuestario de Mediano Plazo	Elaborar documento de mediano plazo que incluye las proyecciones de ingresos, gastos y financiamiento desagregados proyectados para cuatro años.	Recepción de insumos	Oscar Polanco		10%			60.0%
			Proyecciones de gastos plurianuales	Oscar Polanco					
			Elaboración del MPMP	Oscar Polanco	Javier Fernandez				
			Remisión a la Dirección General	Natalie Souffront					
10	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Topes de gastos	Oscar Polanco	Areas de Servicios,	15%			100.0%
			Proyecciones de gastos plurianuales		Areas de Servicios,				
			Elaborar Política de Gastos		Areas de Servicios, Javier Fernandez				
			Remisión a la Dirección General	Natalie Souffront					
11	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	Efectos de la Formalización de Relaciones Diplomáticas con China	Javier Fernandez		5%			100.0%
			Consideraciones sobre las observaciones contenidas en el Informe al Congreso Nacional de la Cámara de Cuentas	Natalie Souffront	Virginia Sanchez				
			Efectos del aumento del petróleo en el Sector Fiscal	Manuel Ortiz	Javier Fernandez, Depto. De Consolidación y Estadísticas				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
			2018
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2017
Encargado de Área:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
12	Requerimientos organismos multilaterales e instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Actualización de estadísticas para BOOST - Banco Mundial	Oscar Polanco		6%			100.0%
			Respuesta Consulta Sobre Información De Ejecución Presupuestaria En Republica Dominicana para Banco Mundial	Oscar Polanco					
			Indicadores Objetivos Desarrollo Sostenible para la ONE	Manuel Ortiz	Claudia Castillo				
13	Boletín Macroeconómico Trimestral	Elaboración del Boletín Trimestral que resume los resultados de las principales variables económicas.	-Recopilar data	Claudia Castillo		3%			100.0%
			-Elaborar reporte						
			-Revisión	Manuel Ortiz					
				Estatus BSC	OK	100%		Total	92.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Estudios Economicos

Dirección Estudios Económicos y Programacion
Presupuestaria

Direcciones de Servicio:

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

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Area:		Dirección de Servicios Gubernamentales				Año Planificación:	2018			
		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.	
1	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 trimestral	Direccion General/ Directores de Area		Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Estudios Económicos, Instituciones	10%	100%	100%	100%
			Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso	Analistas						
			Validar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso	Encargados						
			Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral	Directores						
			Ajustar la programación de cuotas de compromiso trimestral	Analistas						
			Realizar programaciones por instrucción	Analistas						
			Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos	Encargados / Directores						
2	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)	Directores/ Encargados/ Analistas		Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Estudios Económicos, Instituciones, Dirección de Calidad del Gasto, DAFI.	25%	100%	90%	90%
			Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias	Directores/ Encargados/ Analistas						
			Realizar proyecciones de gastos	Encargados/ Analistas						

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:	2018		
		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.
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones	Analistas	Instituciones	20%	99%	98%	99%
			Realizar modificaciones por instrucción	Analistas y Encargados					
			Aprobar modificaciones presupuestarias	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Generar reportes en el SIGEF	Analista					
			Comunicar a la institución	Analistas					
4	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones	Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones.	Analistas /	Instituciones	20%	99%	100%	100%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos	Encargados / Subdirectores					
			Comunicar a la institución.	Analistas					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:		Dirección de Servicios Gubernamentales				Año Planificación:	2018		
		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.
5	Gestión sobre Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Revisión de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas	Ministerio de Hacienda	5%	94%	100%	100%
			Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros.	Analistas/ Encargados					
			Preparacion de matriz para elaborar proyecto resolucion del AF.	Secretaria					
			Elaboración del proyecto de resolución del AF.	Secretaria					
			Revisión del proyecto de resolución del AF.	Encargados / Directores					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Secretaria					
			Aprobación del anticipo.	Ministerio de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes.	Secretaria					
			Variación de anticipo.						
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas	Instituciones	5%	100%	99%	99%
			Intervención del preventivo	Encargado					
			Infromar a las Instituciones	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:	2018
	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.
7	Emision de Certificación de Apropiación de sueldos	Consiste en analizar las solicitudes delasinstituciones para emitir Certificacion de disponibilidad Presupuestaria para sueldos	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones	Analista	Direccion General, Instituciones	15%	93%	93%	100%
			Realizar proyeccion de sueldos	Analista					
			Validar proyeccion de sueldos	Encargado					
			Realizar Carta de Certificación	Secretaria					
			Firmar Carta de Certificacion	Director General de Presupuesto					
			Tramitar envio Certificacion a la institucion solicitante	Secretaria					
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.2%

2. Observaciones:

Dirección de Servicios Gubernamentales

Dirección General

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas_Sustantivas

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Area:

Dpto. Empresas Públicas

Año Planificación:

2018

Encargado de Area:

Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/ Patria Sención

Aprobado Por:

Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración del Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2018	Consiste en elaborar el Libro de Formulación presupuestaria 2018 de las empresas publicas	Remisión del Libro de Formulacion a la asesora Carrasco	Ana Lucia Burgos	Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos	5%	100%	100%	100.0%
			Observaciones realizada por la asesora incorporadas al libro						
			Remision del Libro a la DECGP Y LA Direccion General						
			Solicitar subir el libro de formulación 2018 al Portal de la DIGEPRES						
2	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2017	Registrar y/o cargar en el Sistema Presupuestario de las Empresas Publicas (SIPREPUBLI) las ejecuciones pendientes de 11 Empresas Públicas	Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato	Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas / Dpto de TIC	30%	100%	100%	100.0%
			Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones.						
			Cargar en el sistema las informaciones de la ejecucion 2017 de Empresas Públicas.						
			Revisión y validación de los registros de ejecución realizados						
			Generar reportes de la ejecución presupuesaria cargada del 2017						
			Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la Ejecución al Depto. De Estadística y Consolidación Presupuestaria						

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:	2018
Encargado de Area:	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/ Patria Sención	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Elaboración del Libro de Ejecución de las Empresas Públicas 2017	Consiste en elaborar el informe anual sobre la ejecución presupuestaria 2017 de las empresas públicas	Generar la base de datos para la elaboracion del informe Anual de Ejecución presupuestaria de las EP 2017	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF / Dpto de TIC	30%	100%	90%	90.0%
			Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboracion del informe Anual de Ejecución presupuestaria 2017						
			Elaboración y validación del 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						
			Remisión del Libro de Formulacion a la asesora Carrasco						
			Observaciones realizada por la asesora incorporadas al libro						
			Remision del Libro a la DECGP Y LA Direccion General						
			Solicitar subir Informe Anual de Ejecución Presupuestaria 2017 al Portal de la DIGEPRES.						

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:	2018
Encargado de Area:	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/ Patria Sención		Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
4	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2018	Registrar y/o cargar en el Sistema de Ejecución de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI) las ejecuciones presupuestarias (Enero-Marzo) de 10 Empresas Públicas	Asistencia a las empresas para el registro de las ejecuciones.	Manuel de Jesús Burgos/Patria Sención	Analistas de EPNF e IPF	20%	100%	100%	100.0%	
			Dar seguimiento al Registro/Captura de la Ejecución.							
			Revisión y validación de los registros de ejecución							
			Generar los Reportes de la ejecución presupuestaria registrada.							
			Revisar y validar las informaciones cargadas en el sistema							
5	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2018	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2018	Elaboración formularios para registro de información física de las ejecuciones realizadas	Ana Lucia Burgos/Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF / Dirección Evaluación y Calidad del Gasto	15%	100%	100%	100.0%	
			Socializacion del formulario con los analistas de EPNF e IPF							
			Envío del formulario a traves de correo y asistencia tecnica para el llenado de formulario.							
				Estatus BSC		100%			Total	97.0%

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:		2018		
Encargado de Área:		Sonia Feliz			Aprobado Por:		Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones.	Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones	Analistas Sectoriales	Instituciones	25%	100%	100%	100.0%
			Generar documento en el lot de Organo Rector de programación de la ejecución.	Analistas Sectoriales	TI-SIGEF				
			Verificar documento y monto solicitado, terminar/o devolver.	Analistas Sectoriales	Sectoriales				
			Tramitar a la Dirección correspondiente para su aprobación.	Encargada	Sectoriales				
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.	Capturar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes de adiciones, intraprogramas e interprogramas).	Analistas Sectoriales	Direccion General / Tesoreria Nacional	20%	100%	100%	100.0%
			Analizar y validar (y si hay alguna corrección devolver las solicitudes a las instituciones).	Encargada, Analistas Sectoriales	Instituciones				
			Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que los recursos estén depositados en CUT.	Encargada	Directora de Area/Tesoreria Nacional				
			Comunicar a la institucion que ya está aprobada, validada o devuelta para corrección, según amerite el caso.	Analistas Sectoriales	Instituciones				
3	Seguimiento a Ejecución Presupuestaria 2018 y Asistencia Técnica	Consiste en monitorear el SIGEF para dar seguimiento a todas las solicitudes que realizan las instituciones, asi, como dar la asistencia técnica solicitada.	Verificar documentos de cuotas de compromisos trimestral, modificaciones presupuestarias, libramientos entre otros.	Analistas Sectoriales	Encargada	30%	100%	100%	100.0%
			Aprobar y desaprobado preventivos.	Analistas Sectoriales	Encargada/Directora de Area				
			Dar asistencia técnica solicitada, personalizada, telefónica o vía correo electrónico.	Analistas Sectoriales	Instituciones				
			Elaborar cuadros financieros.	Encargada, Analistas Sectoriales	Sectoriales				
			Analizar y dar respuestas a las solicitudes de certificación de disponibilidad de apropiación, según circular No. 25 del 21 de diciembre 2016 .	Analistas Sectoriales/Encargada	Instituciones				
			Análisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros.	Analistas Sectoriales/Encargada	Directora del Area/Instituciones				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Áreas_Sustantivas			Trimestre:		Abril - Junio		
Nombre del Área:		Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:		2018		
Encargado de Área:		Sonia Feliz			Aprobado Por:		Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Registro de Ejecución Presupuestaria 2017, 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 conciliar las cuentas.	Generar y validar reportes de ejecución del sistema informático interno, cruzar la información registrada con los informes de ejecución recibida.	Analista/Encargada	Instituciones	5%	100%	80%	80.0%
5	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.	Capturar información de ejecución del SIGEF.	Encargada	Analistas	20%	100%	100%	100.0%
			Preparar registro en excel por mes.	Analista/Encargada	Centro nacional de Fomento y Promoción de las ASFL				
			Dar respuesta a las solicitudes relizadas y asistencia técnica a las ASFL.	Analistas	Direcciones de Servicios				
			Preparar informes de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASFL., según listado aprobado.	Analista/Encargada	Ministerios				
			Conocer la plataforma informática del SIGASFL para la salida de información requerida por DIGEPRES.	Analista/Encargada	ASFL				
			Asistir a las reuniones del Consejo Directivo convocadas por MEPYD Y el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, en representación de DIGEPRES.	Analista/Encargada	Cámara de Cuentas de la Rep. Dom.				
				Estatus BSC	OK				

Dirección de Gobiernos Locales

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en Gestionar y validar las informaciones referente a los presupuestos aprobados de las Entidades Municipales. para la inclusión en el Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	*Gestionar mayores registros, sobre la formulacion 2018, solicitar ajustes y conclusion de la infromacion iniciada en la plataforma.	Natividad Sánchez, , Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	*Josefina Gonzalez * Los Analistas respeosnable de la entidad en la DIGEPRES Sistemas de Gestion Privados en las entidades Municipales, Federaciones Municipales (FeEDOMU Y FEDODIM),	15%	100%	100%	100.0%
			*Gestion para la Rcepcion de las Actas Aprobatorias de los Preusupuestos aun en Provisorios						
			Validación de la infromación mediante los Reportes extraidos del Sipregol, a ser Publicados						
			Validación de la Reporteria del SIPREGOL, a ser utilizada como insumo en la Elaboracion del Informe de Publicación						
			Elaboracion del Libro Presupuesto de los Gobienos Locales						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Áreas_Sustantivas

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

Dirección de Gobiernos Locales

Año Planificación:

2018

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
2	Sistema Informático 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 .	<p>Elaborar y remitir solicitudes de mantenimiento al sistema, de acuerdo a situaciones presentadas</p> <p>Gestionar y Actualizar Informaciones de Dominio público en el Portal DIGEPRES.</p> <p>Participación a reuniones, seguimiento a los trabajos interinstitucionales SIPREGOL-CIFE, para coordinar los trabajos relacionados al Sistema Integrado de Información Financiera CIFE</p> <p>Gestión para el Proceso de migración de la data de SIPREGOL al CIFE</p>	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, , MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA, ENTIDADES MUNICIPALES Y TI, CONSOLIDACION	15%	25%	25%	100.0%
3	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 facetas del proceso presupuestario (programación, formulación, ejecución y evaluación)	Gestión para la realización de reuniones con el área de Calidad del Gasto, con el objetivo de reiniciar la validación de los productos entregados por el consultor Raul Calle.	Natividad Sánchez, , Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	Analistas Dirección Gobiernos, depto. de Evaluación y Calidad del Gasto, Consultor Raul Calle	10%	10%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Áreas Sustantivas

Trimestre:

Abril - Junio

Nombre del Área:

Dirección de Gobiernos Locales

Año Planificación:

2018

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	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).	<p>Distribución de la transferencia otorgada por el Gob. Central a las entidades municipales, de los meses correspondientes al trimestre abril - Junio 2018</p> <p>Gestión de asistencia técnica y, seguimiento a las entidades municipales, para lograr las informaciones de los meses ejecutados correspondientes al trimestre.</p> <p>Recepción de visitas a los Representantes de las entidades Municipales, programadas por los analistas, para asistir técnicamente y orientar, para solución de situaciones presentadas en el proceso de ejecución.</p>	Natividad Sánchez, , Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	Ministerio de Interior, Organos de Control Interno y externos, Liga Municipal, Tesorería Nacional, Gobiernos Locales	15%	10%	100%	100.0%
5	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Publicadas	Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en la publicación del Informe de Ejecución de Presupuesto de los Gobiernos Locales (1er y 2do semestre) contentivos de al menos la representación del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	<p>* Validación de la informaciones registradas</p> <p>2* Gestión y Validación de las Actas de Modificaciones</p> <p>3* Validación de la Reportería 2018</p>	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez y Josefina Gonzalez	Subdirectora de GL/ Analistas/ encargadas/ Área de Tecnología y área de Relaciones Públicas	10%	15%	15%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
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
6	Instituciones Sismap moditoreadas y punteadas, en relacion a los Indicadores establecidos por la Digepres	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administracion Publica (MAP)	Gestion de Asistencia y Orientacion a las entidades municipales, para orientarles de acuerdo a los requirimeintos establecidos por la DIGEPRES en la Guia SISMAP	1*Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez. Josefina Gonzalez, Equipo Analistas responsables del SISMAP/DIGEPR ES	97 de los Gobiernos Locales incluidos en SISMAP. Analistas Regionales responsables en la Digepres, depto de T.I digepres y Map,	20%	100%	100%	
			Invitacion y Convocatorias a reuniones entre las instituciones involucradas en SISMAP, para establecer estrategias en los trabajos, en virtud del cump,limiento por parte de las entidades Municipales.						
			Remision informacion de interes a las entidades municipales, incluidas en Sismap						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
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
6	Instituciones Sismap moditoreadas y punteadas, en relacion a los Indicadores establecidos por la Digepres	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administracion Publica (MAP)	<p>Carga y Punteo correspondiente al Trimestre Abril-Junio, por Analista responsables de la entidad. / Indicador Formulacion 3.01</p> <p>Gestionar mayores informaciones sobre la ejecución correspondientes al trimestre anterior, a ser punteadas al 30/04/2018</p> <p>Carga y Punteo Indicador Ejecucion 3.02 correspondiente al Trimestre anterior, punteadas al 30 de Abril de acuerdo a los requerimientos establecido en la Guia Sismap</p> <p>Gestion con las entidades SISMAP, PARA LOGRAR EL REGISTRO EN sipregol de las informaciones correspondientes a los meses abril, mayo y junio</p> <p>Correos de intereaccion y consultas con el equipo de asitencia tecnica SISMAP, a los fines de validacion de las informaciones cargadas y puneadas, para posterior publiacion del Informe correspondeinte al trimestre anterior</p> <p>Reunion entre equipo directivo digepres, para determinar evidencia Adicional a ser subida como soporte, a las entidades sismap, (dado retraso de las Transferencia trimestre anterior por problemas tecnicos del SISTEMA.</p>	1*Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez. Josefina Gonzalez, Equipo Analistas responsables del SISMAP/DIGEPR ES	97 de los Gobiernos Locales incluidos en SISMAP. Analistas Regionales responsables en la Digepres, depto de T.I digepres y Map,	20%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio 2018
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	
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
7	Respuestas sobre requerimientos de la Ciudadana via la oficina de Acceso a la Infomacion y/o Solicitudes directas al sr. Director en relacion al ambito de los G.L)	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la informacion, las respuestas a las inquietudes del ciudadadno, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitadas en el trimestre Enero-Marzo 2018 via OAI	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	Analista de la Dir. G.L, Ofic. Acceso a la Informacion, Aseoria desp,	5%	100%	100%	100.0%
			Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion soclitadas via sr. Dir./ via correo de entidades relacionadas						
8	Apoyo al proyecto de reforma del nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)	Consiste en colaborar al equipo de reforma en el diseño del nuevo Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales	Trabajos y correos de coordinacion entre el equipo G.L y equipo de Planificacion, para los temas del NSPD	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez,	Analista de la Dir. G.L, Ofic. Acceso a la Informacion, Asesoria Desp,	5%	100%	100%	100.0%
			Trabajos de coordinacion entre el equipo G.L y equipo de Planificacion, para los temas del ,SISMAP (Administracion Central), sobre Indicador 01.03 SIMPLICACION DE TRAMITE						

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:	2018
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
9	Apoyo Interisntitucional	Consiste en la Colaboracion con temas no planificados, que surgen por necesidad de las organismos e instituciones vinculadas al sector municipal .	Reuniones, Interinstitucionales, con las instutuciones que impactan en el Sector Gobienos Locales.	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez	Representates de las intuciones y /o areas involucradas de la DIGEPRES G.L/ TI/ C.G.P y Digecog.	5%	100%	100%	100.0%
				ESTATUS BSC	OK	100%		Total	100%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dirección de Gobiernos Locales

Dirección General

Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Coordinador de producto DECG	involucrados DECG	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Actualizacion y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios (actuales)	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revision del mismo.	<div> Recibir solicitudes via digital o fisica de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones </div> <div> Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones. </div> <div> Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el area sustantiva, organos rectores y en algunos caso con la institucion que realizo la solicitud. </div> <div> convocar a reuniones a la Comision Interinsitucional de actualizacion de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creacion o modificacion de cuentas de cualquiera de los clasificadores. </div> <div> Realizar actualizacion en el SIGEF y notificar a las areas sustantivas e instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado. </div> <div> Comunicar via correo a los organos rectores los cambios ejecutados alos clasificadores en el SIGEF a para la actualizacion de sus sistemas (DIGECOG, DCC, Contraloria Gral.) </div> <div> Publicar en la pagina WEB de la DIGEPRES los catalogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente. </div>	Victor montero	Victor montero	Depto. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Publicas /ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Coordinador de producto DECG	involucrados DECG	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
10	modulo de programacion y seguimiento fisico ajustado en el SIGEF para el 2018	solicitar ajustes en el modulo de programacion anual y trimestral, seguimiento y evaluacion.	realizar pruebas de validacion de ajustes realizados al modulo PyS de errores presentados para el registro de la producción física Institucional. en el SIGEF para el 2018 paso a produccion para el registro de las instituciones el modulo para el registro de la programacion y seguimiento para el 2018	Victor montero	cesar de la Cruz	Depto. de Normas	DECG/ SIGEF / INSTITUCIONES	5%	80%	80%	100.0%
11	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 presupuetarias como parte del ciclo presupuestario	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados en relacion a la 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 analisis del marco legal requerido, para determinar las políticas y normativas necesarios de aplicacion para el sistema presupuestario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y aprobacion final del Director General actualizacion base de datos institucional y de Leyes, Decretos y Reglamentos	Rossmery Toribio	Victor montero	Depto. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /	4%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Coordinador de producto DECG	Involucrados DECG	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
12	Asistencia técnica en la adecuación de las Categorías Programáticas Institucionales en base al nuevo catálogo programático e la Insituciones del Gob. Central , Descentralizadas e Inst. De la Seguridad Social para el presupuesto del 2019	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programática institucionales en base al nuevo clasificador programático.	Convocar mediante comunicación a las instituciones, a las cuales les será revisada la estructura programática, tomando en consideración las normas y procedimientos Coordinar reuniones con las áreas de planificación y presupuestarian de las instituciones convocadas, para levantar o ajustar su producción física y en base a esto definir su estructura programática.	Victor Montero	Direccion de Evaluacion DECG	Direccion de Evaluacion DECG	Estudios Economicos /Asesores /MEPyD/UNICEF/instituciones publicas	5%	50%	50%	100.0%
13	Capacitación Interna de la Producción Física con base en la Guía Metodologica de Programa Presupuestarios Institucionales (PPI) y Metodologia de Programa Presupuestarios Orientado a Resultados(PoR) a los tecnicos de la DIGEPRES	Capacitación interna a todos los sectorialistas de las áreas de servicios con la finalidad de conocer la Metodologia PoR y PPI y manejar el módulo de Formulación Física a partir de la formulación 2019.	Realizacion de capacitacion y entrenamiento a la DIGEPRES y MEPyD y dos instituciones pilotos sobre de la Metodologia PPI y PoR	Miguelina terrero	Liliam	Direccion de Evaluacion DECG	DIGEPRES / MEPyD/instituciones pilotos	10%	100%	100%	

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Coordinador de producto DECG	involucrados DECG	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
16	Seguimiento del Calendario Anual Presupuestario	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	<div> Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria </div> <div> coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06 </div> <div> llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario y publicar en pagina web </div> <div> al finalizar conograma del calendario presupuestario, realizar informe del seguimiento del mismo para medidas de correccion en aquellos puntos que no se cumplieron en base a lo programado y mejoras para el proximo ano </div>	Ana Miguelina Terrero	cesar de la Cruz	Direccion de Evaluacion DECG	DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas	10%	30%	30%	100.0%

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto		Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Griselda Gómez		Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Coordinador de producto DECG	Involucrados DECG	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
17	Reporte trimestral de la medición del desempeño del indicador de eficacia de las Instituciones del gob. Central, Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social 2018	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.	<ul style="list-style-type: none"> Socialización de indicadores: Charla con todas las instituciones del Gobierno General Nacional para concientizar sobre el reporte de las informaciones físicas-financieras. Registro de la programación física-financiera anual en el Módulo de Seguimiento y Evaluación Los analistas de DECG realizan una revisión y análisis de los registros de la programación física-financiera anual y proponen cambios. Las instituciones realizan correcciones de Registro de la ejecución física-financiera del 1er trimestre en el Módulo de Seguimiento y Evaluación Los analistas de DECG realizan una Encargado de DECG genera la base de datos de los registros físicos financieros del Módulo de Seguimiento y Evaluación Encargado de DECG envía la base de datos al equipo Tecnología de DIGEPRES El equipo de Tecnología de DIGEPRES alimenta y genera los reportes de Eficacia Encargado DECG revisa, consolida y somete a validación final a Sub-dirección y Dirección y luego remite al Depto, Estudios económicos que son los que envían 	Cesar de la Cruz	Depto, Evaluación	Dirección de Evaluación DECG	Áreas Sustantivas/Asesores	10%	40%	40%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Coordinador de producto DECG	involucrados DECG	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
18	Apoyo técnico en la elaboración del Informe cuantificación del Gasto Público dirigido en Adolescencia y Juventud. (Fondo de Población de las Naciones Unidas,UNFPA)	Recolectar las informaciones para elaboracion del informe en materia de medición, monitoreo y análisis de la inversión pública, que se dirige a favor de juventud y Adolescencia.	<div>Participación en las reuniones de coordinación para para definir la metodología a usar para la inversión en adolescencia y Juventud DIGEPRES & MEPyD, ministerio juventud por la consultora deUNFPA</div> <div>Talleres de validación con las instituciones identificadas en la inversión publica en adolescencia y juventud para el ajuste a de los distribuidores poblacionales (metologia)</div> <div>Validación del informe preliminar DIGEPRES, MEPyD y Ministerio de la Juventud</div> <div>Validación del informe preliminar DIGEPRES, MEPyD, Ministerio Juventud & UNFPA</div> <div>Realización de ajustes finales para para la versión final</div>	Bethania Fernandez	Cesar de la Cruz	Direccion de Evaluación DECG	Areas sectorial social /Estudios Economicos /MEPyD/miniterio de la juventud /UNFPA/ instituciones participantes	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Coordinador de producto DECG	Involucrados DECG	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
20	Revisión y actualización del protocolo Ministerio de Hacienda y MEPyD para el presupuesto del 2019		revisar la versión anterior del Protocolo Ministerio de Hacienda (MH) y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD). consensuar el formato del nuevo Protocolo. transformar la información del Protocolo anterior al nuevo formato de Protocolo. revisar las leyes y normativas vigentes para actualizar el Protocolo. presentar propuesta del Protocolo a lo interno de la DIGEPRES. realizar ajustes a las propuesta del equipo de DIGEPRES presentar la versión modificada al equipo conjunto del MH y MEPyD ajustar el Protocolo a las sugerencias del equipo conjunto del MH y MEPyD elaborar la versión final del Protocolo aprobación final por los Ministros involucrados	Cesar de la Cruz	miguelina terrero	Dirección de Evaluación DECG	Estudios Economicos /Asesores /MEPyD/UNICEF/instituciones publicas	5%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	"OK"	100%	Total	98%
-------------	------	------	-------	-----

3. Firma: