



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES DE MONITOREO TRIMESTRALES POA 2018

Enero - Marzo

Tabla de contenido

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Introducción..... | 1 |
| 2. | Plan Operativo Anual 2018 | 2 |
| 3. | Resultados BSC DIGEPRES – T1 2018..... | 4 |
| 4. | Principales productos T1 - 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 Estratégico Institucional | 15 |
| 5. | Conclusiones y recomendaciones. | 19 |
| 6. | Anexos | 20 |

1. Introducción

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), inicia el año 2018 con su nuevo Plan Estratégico Institucional correspondiente al periodo 2018- 2020, donde fueron plasmadas las directrices que guiarán la institución en dicho periodo; partiendo del mismo fue concebido el Plan Operativo Anual, el cual contiene los productos para ser ejecutados en el año en curso.

A continuación, se presenta el informe de monitoreo correspondiente al primer trimestre 2018 (enero – marzo), el cual incluye la medición de los avances alcanzados en dicho periodo de tiempo, 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.

Dentro de los principales temas que se abordaran en el detalle de este informe se encuentran los avances en el proyecto de Transformación Organizacional, el cual parte de un diagnóstico donde se evidenciaron necesidades fundamentales dentro de la institución; avances en el proyecto de Indicadores de Gestión Presupuestaria cuyo objetivo es medir el grado de cumplimiento de una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente de las instituciones; participación de la DIGEPRES, en la gestión de los insumos para la Comisión de Institucionalidad para el logro de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS); jornadas de capacitación impartidas para la implementación del módulo de programación presupuestaria; entre otros.

Para el primer trimestre el resultado de la DIGEPRES es de un **94.3 %** de cumplimiento para los objetivos planteados. Las mediciones son realizadas a través de la herramienta Balanced ScoreCard, la cual parte de los objetivos 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.

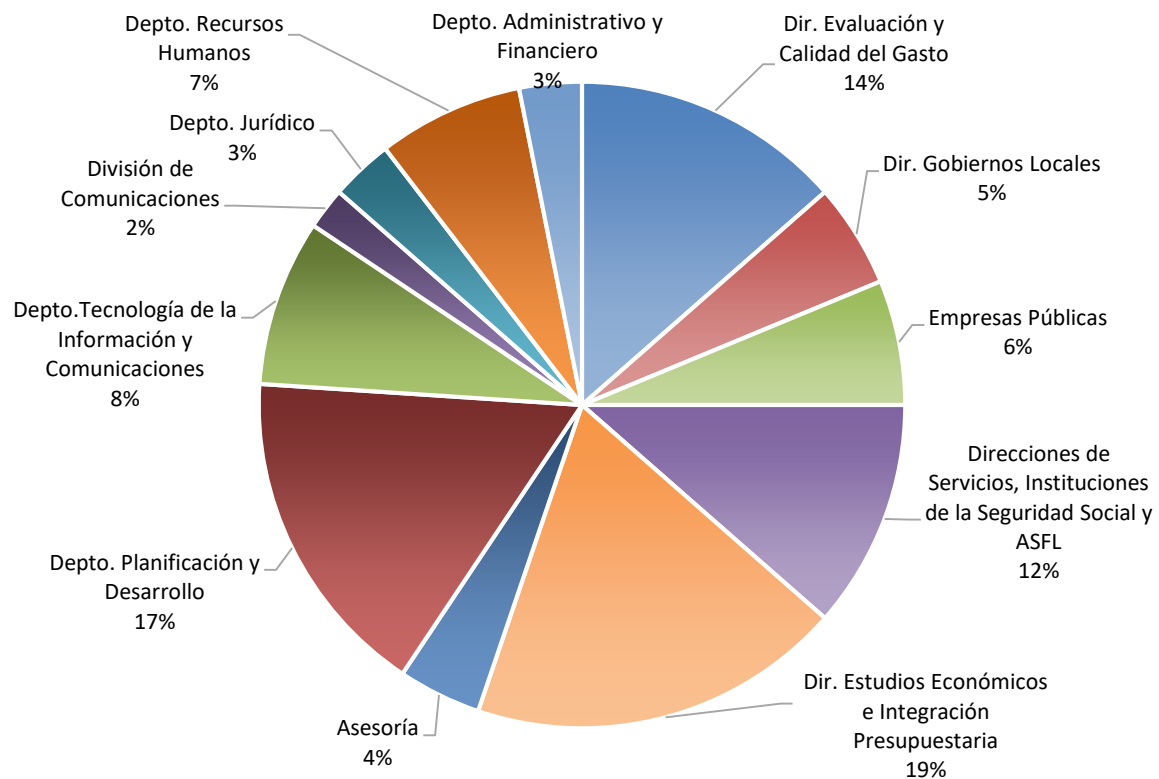
- Incluye **19** productos – Equivalente a **20%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2018.

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 – T1 2018

Los productos evaluados en el período comprendido entre los meses enero - marzo, alcanzaron un **94.3%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

TABLA I: RESULTADOS BSC ENERO - MARZO

| RESULTADOS BALANCED SCORECARD | | | |
|---|--|---|--------|
| Enero - Marzo 2018 | | | |
| DIGEPRES | | | |
| Área | Responsable | % Cumplimiento | |
| | | T1 | |
| Resultados Áreas Transversales | | | |
| <u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u> | José Luis Martinez |  | 100.0% |
| <u>Dpto. De Recursos Humanos</u> | Raisa Caamaño |  | 93.4% |
| <u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u> | Patricia Castillo |  | 91.4% |
| <u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u> | Saac Bassa |  | 92.8% |
| <u>Dpto. Administrativo y Financiero</u> | Martina de Leon |  | 91.7% |
| <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 |  | 93.5% |
| <u>Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u> | Natalie Souffront |  | 97.0% |
| <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 |  | 99.0% |
| <u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u> | Griselda Gómez |  | 97.0% |
| TOTAL DIGEPRES | |  | 94.3% |

FUENTE: RESULTADOS BSC T1 2018

4. Principales productos T1 - 2018

Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

a. Implementación del Nuevo Módulo de Programación Presupuestaria

Con el objetivo de desarrollar las capacidades necesarias para una correcta Programación de la Ejecución utilizando el nuevo módulo de programación del SIGEF, el cual ha sido definido de acuerdo a lo contemplado en la Ley Orgánica de Presupuesto No. 423-06 y su Reglamento No. 492-07, y el Decreto 15-17 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

A través del Módulo, las UE serán capaces de verificar y definir los procesos de gastos, elaborar la programación de manera indicativa anual y plurianual (PIAyP) de los gastos y aplicaciones financieras, y finalmente ajustar la programación indicativa anual (PIA) en el transcurso del año, realizando actualizaciones de lo asignado no consumido y de las apropiaciones no programadas.

En ese sentido, durante los días 16 al 19 de enero 2018, fueron realizadas 7 sesiones donde fueron capacitadas un total de 220 de unidades ejecutoras, capítulos y órganos rectores; dichas capacitaciones fueron impartidas enfocadas tanto para unidad ejecutora como para órgano rector.



b. Transacciones Presupuestarias (Enero - Marzo 2018)

A continuación, se presentan las estadísticas de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, solicitadas y aprobadas, de enero - marzo. Del total recibido fueron aprobadas el 99%, durante el período evaluado.

Comparación Modificaciones
Presupuestarias recibidas en
2017 y 2018

| 2017 | 2018 | |
|-------|-------|---------|
| 1,505 | 1,225 | ↓ 18.6% |

TABLA II: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T1 2018

| Modificaciones Presupuestarias Enero - Marzo 2018 | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------------------|-------------|--------------|
| Tipo | Solicitadas | Aprobadas | Pendientes de Aprobación | % Aprobadas | % Pendientes |
| Adiciones | 13 | 13 | 0 | 1% | 0% |
| Interprogramas | 66 | 65 | 1 | 5% | 0% |
| Intraprogramas | 1,113 | 1,097 | 16 | 90% | 1% |
| Traspaso Fondos Presidente | 25 | 25 | 0 | 2% | 0% |
| Donaciones y Captación Directa por Aumento | 3 | 3 | 0 | 0% | 0% |
| Entre Fuentes Específicas | 3 | 3 | 0 | 0% | 0% |
| Adición 5% Fondos Presidente | 2 | 2 | 0 | 0% | 0% |
| Total Solicitadas | 1,225 | 1,208 | 17 | 99% | 1% |

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 T1 2018

| Anticipos Financieros Enero - Marzo 2018 | | | | | |
|--|------------|-------------|----------------|--------------|------------------|
| Tipo | Total | Gestionados | No Gestionados | % Gestionado | % No Gestionados |
| Anticipos Financieros | 126 | 119 | 7 | 94% | 6% |
| Total Gestionados | 126 | 119 | 7 | 94% | 6% |

FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

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

Durante el mes de marzo fueron coordinadas todas las acciones pertinentes para la ejecución de la capacitación **“Taller sobre Presupuestación por Resultados”**, el cual tiene como objetivo 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, la misma está programada para ejecutarse desde el 3 al 20 de abril.

d. Elaboración del Calendario Anual Presupuestario para Formulación 2019



La DIGEPRES, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 30 del reglamento de aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, pone a disposición, a través de la circular no. 11 de fecha 29 de marzo, el calendario presupuestario correspondiente al proceso de formulación del presupuesto 2019. De igual forma, dicho calendario se encuentra disponible en el portal institucional de DIGEPRES (<http://www.digepres.gob.do/wp-content/uploads/2018/04/Circular-calendario.pdf>).

e. 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\$16,632,168,315.00**, 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\$ **14,363,366,471.00**, 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% |

f. Formulación Presupuestaria de las Empresas Públicas e Instituciones Públicas Financieras 2018.

El libro de presupuesto de las empresas públicas para el 2018, incluye los proyectos de presupuesto de 22 Empresas y 6 instituciones públicas financieras, equivalentes al 58% del total. Se muestra en la gráfica siguiente la relación de ingresos y gastos previstos para el mencionado periodo.

Los presupuestos correspondientes al año fiscal 2018 de las 22 EPNF, alcanza una cifra total de RD\$177,478.28 millones, proveniente de ingresos en RD\$164,999.85 millones y fuentes financieras por RD\$12,478.43 millones. En tanto, el presupuesto de gastos se proyecta en RD\$164,984.33 millones distribuidos en gastos corrientes por un monto de RD\$131,519.97 millones y de capital con RD\$33,464.36 millones, representando el 79.7% y un 20.3% respectivamente del total de gastos.

Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

a. Proyecto de Indicadores de Gestión Presupuestaria

En Noviembre 2017, la DIGEPRES recibió instrucciones de parte de la Presidencia de la República Dominicana para diseñar indicadores que arrojen visibilidad en temas de eficiencia, eficacia y transparencia presupuestaria, de las 162 Instituciones del Gobierno General Nacional. Con esta intención se conformó un equipo de trabajo multidisciplinario con colaboradores de las áreas de: Planificación y Desarrollo, Estudios Económicos e Integración Presupuestaria, y Calidad del Gasto Público, además de la participación de varios Asesores de la Institución.

Este equipo de trabajo diseñó una propuesta que inicialmente contenía 9 indicadores dentro de las tres categorías mencionadas; luego de varias mesas de trabajo y de validación con el Ministerio de la Presidencia, la propuesta se consolidó y aprobó, definiendo 3 indicadores que proponen medir la Gestión Presupuestaria en los siguientes aspectos:

- ✓ Grado de Cumplimiento de los Objetivos (producción física) de las organizaciones,
- ✓ Correcta publicación de Información Presupuestaria puesta a disposición de la ciudadanía,
- ✓ Apertura y validez de la Información sobre Beneficiarios de Asistencia Social (ayudas y donaciones) puesta a disposición de la ciudadanía por las instituciones.

Desde el Ministerio de la Presidencia fue diseñado el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP), el cual tiene como finalidad fomentar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión, cumpliendo con la legislación existente en materia de administración financiera del Estado.

El SMMGP busca dar seguimiento de manera continua a la información clave sobre el cumplimiento y desempeño de las instituciones y sus funcionarios. Esto se hará a través de indicadores de gestión vinculados a instrumentos de los órganos rectores, la planificación estratégica y el servicio a los ciudadanos.

En ese sentido, la imagen a continuación muestra la evaluación realizada a la Dirección General de Presupuesto a través del SMMGP correspondiente al trimestre enero – marzo:

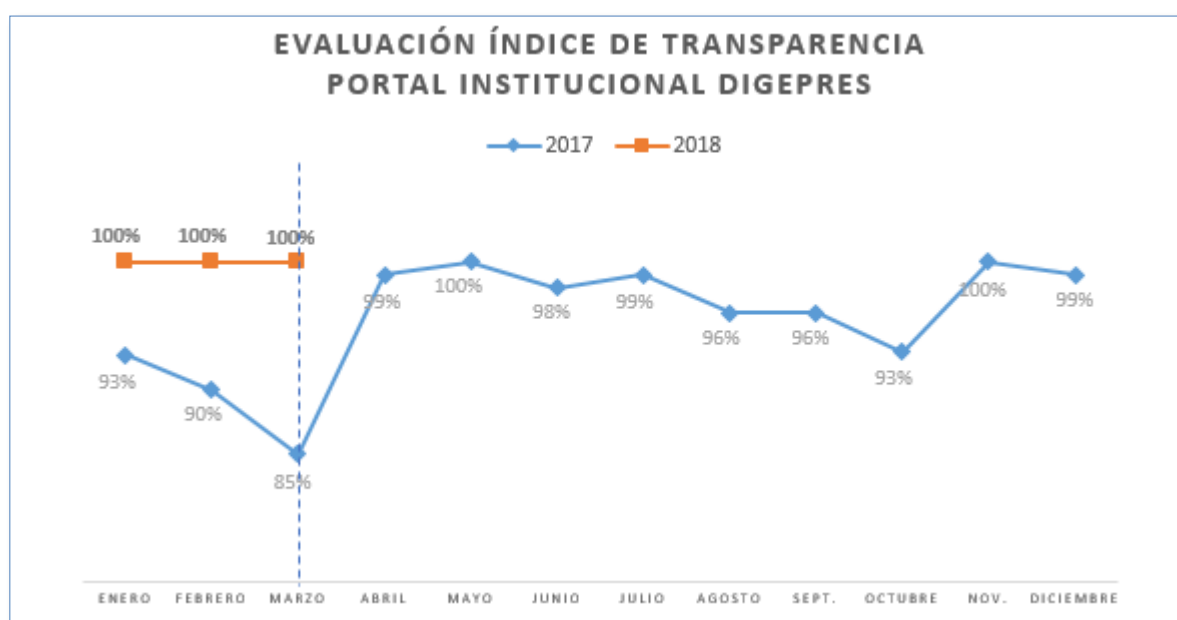
| INSTITUCIONES | RESULTADO | | | SISTEMA DE INDICADORES | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|------------------------|--------|--------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| | METAS | COMPROMISOS PRESIDENCIALES | OBRAS | SISMAP | ITICGE | NOBACI | CUMPLIMIENTO DE LA LEY 200 04 | GESTION PRESUPUESTARIA | CONTRATACIONES PÚBLICAS | TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL |
| Dirección General de Presupuesto | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 88% | 86% | 4% | 100% | NO APLICA | 84% | NO APLICA |

Fuente: evaluación enero – marzo para DIGEPRES en SMMGP

b. Índice de Transparencia DIGEPRES

Con el objetivo de continuar dando cumplimiento a la transparencia institucional, se presentan a continuación las calificaciones, correspondientes al trimestre enero – marzo, 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 100%, 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

c. Informes de Ejecuciones Presupuestarias

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

- a. **Informe trimestral y estadísticas mensuales de la ejecución presupuestaria**, que contienen los principales acontecimientos que impactaron el resultado final y las estadísticas mensuales del gasto.
- b. **Informes Mensuales de Inversión Pública**, el cual contiene información sobre la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.
- c. **Informe de gastos por calamidad pública y/o emergencias nacionales**, presenta los gastos por calamidad pública que acompañará el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) en cumplimiento de la Ley 423-06.
- d. **Reporte del Índice de Percepción de Corrupción**, que detalla la evolución del índice de corrupción en la República Dominicana.
- e. **Análisis de Coyuntura Económica**, analiza el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.
- f. **Análisis de la Estacionalidad de los Ingresos**, el cual tiene como objetivo tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.
- g. **Informe de desviación de los ingresos**, detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos tributarios.
- h. **Informes de logros institucionales para el periodo 2017**, el cual incluyó los logros extraordinarios alcanzados por la Institución en dicho periodo; el cual sirvió de insumo para el discurso de rendición de cuentas enviado a la Presidencia.
- i. **Elaboración y Publicación del Informe Anual de la ejecución de metas físicas - financieras del período fiscal 2017 de las instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social.**
- j. **Elaboración y publicación de informe de la Inversión Pública dirigida a la niñez y adolescencia (Acuerdo firmado por UNICEF, DIGEPRES y MEPyD).**

d. Actualización de los indicadores PEFA correspondientes a la DIGEPRES

Fueron realizadas las narrativas del informe que se entrega al Ministerio de Hacienda que da seguimiento a los indicadores presupuestarios evaluados por el **Public Expenditure and Financial Accountability (PEFA)**, la metodología durante el trimestre fueron trabajados los siguientes indicadores:

- **ID-1: Resultados del gasto agregado**, evalúa la medida en que el gasto presupuestario ejecutado a nivel agregado se ajusta al monto originalmente programado y aprobado.
- **ID-2: Resultados en la composición del gasto**, evalúa la medida en que las reasignaciones entre las principales categorías presupuestarias durante la ejecución del presupuesto han contribuido a la varianza en la composición del gasto.
- **ID-4: Clasificación del Presupuesto**, evalúa la consistencia de la clasificación del presupuesto y el catálogo de cuentas del gobierno con los estándares internacionales.
- **ID-5: Documentación del presupuesto**, evalúa la integridad de la información proporcionada en la documentación del presupuesto anual.
- **ID-7: Transferencias a los gobiernos subnacionales**, evalúa la transparencia y puntualidad de las transferencias de recursos del gobierno central a los gobiernos subnacionales con los que tiene relaciones financieras directas.
- **ID-8: Información de desempeño para la prestación de servicios**, examina la información sobre desempeño en la prestación de servicios que se incluye en el proyecto de presupuesto del Poder Ejecutivo o en su documentación soporte y en los informes de ejecución presupuestaria que se presentan al final del ejercicio.
- **ID-17: Proceso de preparación del presupuesto**, evalúa la integridad, precisión y puntualidad de la información sobre la ejecución presupuestaria.

e. 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. Revisión de comité conformado para la definición de la Carta de Compromiso de la DIGEPRES.
- b. Revisión de información contenida en el borrador de Carta Compromiso al Ciudadano.

f. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

La Contraloría General de la República (CGR) diseñó y puso a disposición una herramienta tecnológica que permite a las entidades y organismos públicos realizar el proceso de autodiagnóstico, evaluando los cinco componentes de control interno de acuerdo con lo que establece la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación, referente a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI):

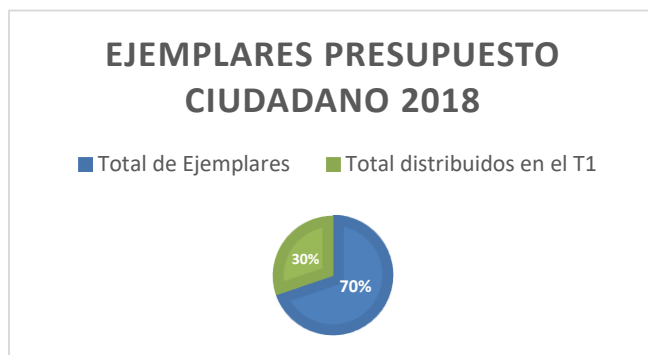
1. **Ambiente de Control**
2. **Valoración y Administración de Riesgos**
3. **Actividades de Control**
4. **Información y Comunicación**
5. **Monitoreo y Evaluación**

En ese sentido, durante el mes de marzo, un equipo multidisciplinario elaboró y ejecutó un plan de trabajo con miras a asegurar, a través de la recolección de evidencias, el cumplimiento de cada una de las matrices que establece NOBACI.

Actualmente la DIGEPRES no tiene una calificación oficial por parte de la CGR. La calificación que obtuvimos el pasado 2 de abril (35%) fue un auto-diagnostico que se hizo previo al definitivo. Esto es debido a que la primera evaluación que se va realizar con respecto al sistema será este **30 de abril** del presente año. Luego de esta evaluación podremos ver donde estamos posicionado con respecto a las demás instituciones.

g. Presupuesto Ciudadano y Cómic: Conozcamos el Presupuesto

Fue elaborado el Presupuesto Ciudadano 2018 y el Cómic “Conozcamos el Presupuesto”, donde se resumen los principales detalles de la Ley No. 243-17 de Presupuesto General del Estado 2018 promulgada por el Poder Ejecutivo el 15 de noviembre 2017. Durante el primer trimestre, fueron impresos **45,000** ejemplares, de los cuales han sido distribuidos un total de **19,508** durante el mes de marzo.



Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional

a. Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020

Durante el primer trimestre fueron realizadas las validaciones finales que dan lugar al nuevo Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020, el cual establece la definición estratégica 2018-2020 de los aspectos priorizados para el despliegue de la reforma presupuestaria, así como de la propia DIGEPRES como Órgano Rector del Sistema Presupuestario Dominicano para el periodo correspondiente, estableciendo los ejes estratégicos, resultados esperados, variables claves de rendimiento, metas y las principales iniciativas que serán ejecutadas.

Dicho plan cuenta con tres ejes estratégicos que definen el horizonte hacia donde se dirige la institución, dentro de los cuales surgen un total de 15 resultados esperados para los 3 años que contempla el plan.



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2018 - 2020

Para el próximo trimestre se contempla la formalización y socialización con todas las áreas de la institución.

| 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. 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**, el mismo fue cargado al portal de transparencia y compras y contrataciones el 02 de febrero del año actual. En el período enero - marzo, se ejecutó un 5.6 % de dicho monto, y fueron ejecutados 53 procesos de compra que se detallan a continuación.

TABLA VI: EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS 2018

| Resumen de Presupuesto del PACC | | | Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios | | |
|---|-------------------|-------------|---|-------------|------------------|
| Total Presupuestado PACC 2018: RD\$ 97,930,080.40 | | | Enero - Marzo 2018 | | |
| Período | Total Ejecutado | % Ejecución | Tipo | Solicitadas | % sobre el total |
| Enero - Marzo | RD\$ 5,484,339.65 | 5.6% | Compras Directas | 42 | 79.25% |
| Total | RD\$ 5,484,339.65 | 5.6% | Compras Directa Especial | 2 | 3.8% |
| | | | Compras Menores | 9 | 17.0% |
| | | | Órdenes Nulas | 0 | 0.0% |
| | | | Total de Bienes y Servicios | 53 | 100% |

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

c. Gestión Humana

- Clima Organizacional**

En noviembre 2017, fue llevada a cabo una encuesta de clima organizacional desde el Ministerio de Hacienda, la misma abarcó dos grandes componentes: Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo. En ese sentido, fueron conocidos los resultados durante el trimestre evaluado con la finalidad de organizar sesiones de socialización y generación de planes de acciones tanto institucionales como departamentales en estos resultados.

Los resultados fueron proporcionados por el Ministerio de Hacienda, a través de la herramienta eMarsuite, las sesiones y planes de acción se estarán realizando para el próximo trimestre.

- [Desarrollo y Carrera](#)

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

- a. Proceso de Evaluación Anual de Desempeño correspondiente al año 2017
 - Basado en modelo que integra los componentes de valores, competencias y logro sobre metas como parte de la evaluación de desempeño.
 - Completadas las evaluaciones de 287 empleados.
 - En el T2 se presentarán los resultados tabulados de las mismas.
- b. Gestión de 72 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.
- c. 19 acciones de capacitación gestionadas, orientadas al reforzamiento de competencias y temas de interés común en los servidores públicos.

- [Registros y Beneficios](#)

La División de Registro, Servicios y Beneficios estuvo enfocada durante este trimestre:

- a. Desarrollo de Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral
 - Revisión de la Política de Salud Ocupacional
 - Distribución de los roles del comité de Plan de Emergencias
- b. Confección de Uniformes
 - Realizadas las primeras pruebas para posibles ajustes
 - Entregados 52 uniformes al personal correspondiente a mayordomía y transportación.
 - Revisada y actualizada el código de vestimenta institucional para que esté acorde al nuevo esquema establecido.
 - Para el próximo trimestre se estarán entregando los uniformes al personal administrativo.

d. Tecnología de la Información y Comunicaciones

La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y comunicación (OPTIC) certificó a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) con la NORTIC A2: 2016 por haber cumplido con las normas exigidas en el desarrollo y gestión de los medios web institucionales.

Esta certificación sucede la NORTIC E1, la cual normatiza la gestión de las redes sociales en los organismos gubernamentales y la NORTIC A3, que regula la publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano.

La NORTIC A2 certifica al portal institucional de la DIGEPRES www.digepres.gob.do y el subportal de Transparencia, ambos con su versión móvil.

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

- a. Segunda fase 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. Conclusiones y recomendaciones.

Realiza la recopilación, validación y análisis de los resultados de cada producto para este primer trimestre del año, podemos comunicar que la institución ha alcanzado un logro de **94.3 %** en las metas planteadas para este trimestre.

Los 53 productos correspondientes a estar ejecutándose en este período, los hemos agrupado en función de su estatus: completados, en proceso, no iniciados o productos detenidos. Los resultados, según dicha agrupación, se presentan en la tabla siguiente:

TABLA XIII: STATUS DE PRODUCTOS POA – T1

| Status Productos POA - T1 | | |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| STATUS | Cant. Producto por Status | %del Producto sobre el total del POA |
| Productos Completados | 28 | 53% |
| Productos En Proceso | 24 | 45% |
| Productos No Iniciados | 1 | 2% |
| | | |
| Total | 53 | 100% |

Resultados:

1. Para este primer trimestre corresponden a ser medidos el 55% de los productos del POA.
2. El **52%** de esos productos cumplieron la meta definida para el trimestre (28 productos).
3. El **45%** de los productos en proceso corresponden a ser trabajados durante otros trimestres del año.
4. El producto: **Implementación y Gestión del Plan de Difusión Estratégica de la gestión institucional**, se encuentra en estado No Iniciado.

6. Anexos

Matrices de Balanced ScoreCard

Enero - Marzo 2018

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Dirección_General | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Depto. Recursos Humanos | 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% | 93.4% | 93.4% |
| 2 | Depto. Planificación y Desarrollo | 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% | 91.4% | 91.4% |
| 3 | División de Comunicaciones | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Bernardo Núñez | 10% | 100% | 100.0% | 100.0% |
| 4 | Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Saac Bassa | 10% | 100% | 92.9% | 92.9% |
| 5 | Depto. Administrativo y Financiero | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | César Díaz | 10% | 100% | 93.6% | 93.6% |
| | | | | | | | Total | 94.3% |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Dirección_General | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Rosaura Quiñones | 10% | 100% | 95.3% | 95.3% |
| 7 | Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social) | 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% | 99.0% | 99.0% |
| 8 | Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL | 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% | 98.6% | 98.6% |
| 9 | Dirección Gobiernos Locales | 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 | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Griselda Gómez | 10% | 100% | 97.0% | 97.0% |

| | |
|-------|-------|
| Total | 98.0% |
|-------|-------|

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

| | | | |
|----|------|-------|-------|
| OK | 100% | Total | 96.1% |
|----|------|-------|-------|

Departamento de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|----------------------|---|--|------------------|---|------|------|------|----------------|
| 1 | Clima Organizacional | Dar a conocer los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional y gestionar los próximos pasos con sus resultados | Generar reportes del sistema eMartSuite | Raisa E. Caamaño | Ministerio de Hacienda | 10% | 60% | 40% | 66.7% |
| | | | Generar documentos de inicio de proceso (COI, carta del DG, etc) | | Skarling Herrand Dania Alcántara | | | | |
| | | | Remitir credenciales de acceso a cada supervisor (40 correos) | | Raisa E. Caamaño | | | | |
| | | | Coordinar logísticas de encuentros | | Dania Alcántara | | | | |
| | | | Realizar talleres para elaborar cada plan de acción (14) | | Dania Alcántara Genny Díaz | | | | |
| | | | Remitir planes de acción al Ministerio de Hacienda | | Raisa E. Caamaño | | | | |
| 2 | Nueva Etapa DIGEPRES | Diseñar el protocolo de preparación para la jubilación de personal en DIGEPRES | Preparar lista de candidatos identificados | Raisa E. Caamaño | María de Lourdes Pimentel José Gregory Mejía | 12% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Selección de proveedores para acompañamiento | | Genny Díaz | | | | |
| | | | Elaborar cronograma de actividades | | María de Lourdes Pimentel | | | | |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|------------------------------|---|--|------------------|--|------|------|------|----------------|
| | | | Preparar borrador de política | | María de Lourdes Pimentel | | | | |
| 3 | Revisiones Salariales | Analizar la inequidad interna para realizar propuestas de reajusten que apoyen el cierre de brechas salariales. | Preparar propuesta Dirección Gobiernos Locales | Raisa E. Caamaño | Mercedes Carrasco César Díaz | 18% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Preparar propuesta Dirección Servicios Sociales | | Mercedes Carrasco César Díaz José Gregory Mejía | | | | |
| | | | Preparar propuesta Dirección Empresas Públicas | | Mercedes Carrasco César Díaz José Gregory Mejía | | | | |
| 4 | Movimientos organizacionales | Coordinar y realizar las actividades consecuentes para la reestructuración interna de las áreas organizacionales | Relación de acuerdos consensuados | Raisa E. Caamaño | Patricia Castillo Norvin Bergés Griselda Gómez César Díaz | 15% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Preparar documentación a la firma del Despacho | | José Gregory Mejía | | | | |
| 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 | 20% | 30% | 100% | 100.0% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|-------------|---|---|--|------------------|---------------------------|------|------|-------|----------------|
| 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 | 5% | 5% | 100% | 100.0% |
| 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 | 10% | 100% | 99% | 98.9% |
| 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 | 10% | 100% | 95% | 95.0% |
| Estatus BSC | | | | | | OK | 100% | Total | 93.4% |

2. Observaciones:
El producto del Clima Organizacional se pospone ya que, los temas de la Comisión de Temas Prioritarios del Director solicitaron una serie de productos que no estuvieron planificados. Además se trabajó productos para el SISMAP y las NOBACI que no se tenían previsto trabajar en este Trimestre.

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: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Dpto. De Recursos Humanos | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Genny Díaz | Aprobado Por: | Raisa Caamaño |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|--|---|----------------|-------------------------------------|------|------|------|---------|
| 1 | Plan de Trabajo CEP-DIGEPRES 2018 T1 | Consiste en ejecutar y presentar informe del plan de trabajo (Enero- Marzo) | Preparar el presupuesto anual de la CEP-DIGEPRES | Genny Díaz-CEP | CEP | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Realizar informe de las actividades realizada en apoyo a la Ética | | | | | | |
| | | | Participar en jornada formativa para las comisiones | | | | | | |
| | | | Diseñar campaña y materiales informativos para los empleados | | | | | | |
| 2 | Proceso de Evaluación del Desempeño | Dar apertura al proceso de Evaluación ordinario de la institución | Socializar la herramienta con los nuevos ingresos y los nuevos empleados | Genny Díaz | Gustavo Santa Maribel Durán | 25% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Remitir la herramienta | | | | | | |
| | | | Entrega de data a Registro y al MAP | | | | | | |
| 3 | Fase 1: Actualización del Manual de Puesto por requerimiento de la Comisión | Dar inicio a una primera fase de encuentro con las áreas de servicios con la finalidad de actualizar y diferenciar los descriptivos de puestos | Actualizaciones de los descriptivo de puesto de los analistas de las áreas de servicios. | Mildred Matos | Desarrollo Institucional Genny Díaz | 20% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Organizar encuentro con los encargados de las áreas para validar la información (aplica solo si los analistas no posponen las entrevistas) . | | | | | | |
| | | | Formalizar el levantamiento en el formato establecido de Descriptivo de Puesto | | | | | | |
| 4 | 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 oportuno tiempo de | Maribel Durán | Mildred Matos | 4% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Estadística de pasantía solicitada, ejecutadas y finalizadas | | | | | | |

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------------|--------------------|---------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Dpto. De Recursos Humanos | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Genny Díaz | Aprobado Por: | Raisa Caamaño |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|------------------------------------|--|---|-------------------------------|-----------------------------|------|------|-------|---------|
| 5 | 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 | 18% | 100% | 94% | 94.0% |
| | | | 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 | | | | | | |
| 6 | 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 | 18% | 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) | | | | | | |
| 7 | Comunicación Interna | Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre novedades, eventos y actividades | Creación y difusión de campaña Evaluación del Desempeño | Skarling Herrand | Genny Díaz Raisa Caamaño | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Diseño de Stikers para la Evaluación del Desempeño | | | | | | |
| | | | Diseño y diagramación del contenido de la Guía del Evaluador | | | | | | |
| | | | Colaboración y creación de dos marcos para fotos por el día de San Valentín | | | | | | |
| | | | Diseño de arte para botones de San Valentín | | | | | | |
| | | | Diseño de propuesta y ejecución video día de la mujer | | | | | | |
| | | | Informe de COI remitidas | | | | | | |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | | Total | 98.9% |

2. Observaciones:

La actividad de la fila 33 no se logró realizar porque los involucrados no completaron la evaluación post capacitación. Evaluar eliminar esta actividad de los siguientes balanced ya que, no tenemos el control de la misma.

3. Firma:
Dpto. De Recursos Humanos
Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------------|--------------------|---------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Revisar Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | Hector Taveras /Lucy Grullon | Lucy Grullon | Pamela Santos | 50% | 100% | 90% | 90.0% |
| | | | Realizar asignación de Roles para Simulacro | | Maria de Lourdes Pimentel | | | | | |
| | | | Celebrar reunión del Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional (Febrero y Marzo) | | | | | | | |
| | | | Realizar el Desarrollo del Documento Plan de Emergencia y Evacuación. | | | | | | | |
| 2 | Coordinación de actividades del trimestre | Consiste en la planificación, logística y coordinación de actividades dirigida a los empleados | Realizar Cronograma y logística operativo odontologico | Lucy Grullon | Arisleidy Grullón María de Lourdes Pimentel | | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Preparacion de Insumos para actividad San Valentin | | | | | | | |
| | | | Entrega insumos mes de la Patria | | | | | | | |
| | | | Realizacion de Plan para actividad día de la mujer | | | | | | | |
| 3 | Plan de Confección Uniformes | Consiste en la planificación y coordinación para la confeccion de los uniformes de todo el personal de DIGEPRES | Revisar y validar cambios en la política de vestimenta del personal | Lucy Grullon | Lucy Grullon/ Raisa Caamaño | | 8% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Jornada de Ajustes de uniformes personal Femenino Administrativo | | | | | | | |
| | | | Recibir Uniformes de personal Masculino | | | | | | | |
| | | | Solicitar y Revisar Formualrio de entrega de Uniformes | | | | | | | |
| | | | Entregar Uniformes choferes Despacho | | | | | | | |
| 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 | | 5% | 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: | Enero - Marzo |
| 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 | | 7% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años) | | | | | | | |
| | | | Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI | | | | | | | |
| | | | Realizar proceso de solicitud y entrega Bonos de Regalos a 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 | Generación de Nómina 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 | | 5% | 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 Inclusion y Exclusion de empleados ante la Solicitud de Previsión de Contratos | | Gregory Mejia | | | | | |
| | | | Realizar Proceso de Pago Bono por Desempeño | | Marcelle Florentino | | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Realizar proceso de Pago Incentivo por Rendimiento | | Marcelle Florentino | | | | | |
| | | | Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda | | Arisleidy Grullón | | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | | | | | | | | |

Estatus BSC

OK

100%

Total

95.0%

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: | Enero - Marzo |
| 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% | 84.6% | 84.6% |
| 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% | 98.2% | 98.2% |

| | | | | |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 91.4% |
|-------------|----|------|-------|-------|

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: | Enero - Marzo |
| 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 T1-2018 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 | Realizar reuniones para preparar BSC - T4 2017: | JR | Todas las áreas | 15% | 100% | 100% | 100% |
| | | | 1 BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1) | JR | Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline) | | | | |
| | | | 2 BSC Direcciones de Servicios (1) | JR | Jenny Batista, Norvin Bergés, Jhannet Taveras | | | | |
| | | | 3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1) | JR | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | | | | |
| | | | 4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2) | JR | Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz | | | | |
| | | | 5 Depto. Estudios Económicos (1) | JR | Alejandro Mercedes/Virginia Sanchez | | | | |
| | | | 6 Depto. Prog. De la Ejecución (1) | JR | Alejandro Mercedes/Virginia Sanchez | | | | |
| | | | 7 Depto. RRHH (3) | JR | Raisa Caamaño, Lucy Grullón, Genny Díaz | | | | |
| | | | 8 Depto. PyD (2) | JR | Pamela Santos, Clara Aquino | | | | |
| | | | 9 Depto. de TI (3) | JR | 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 | JR | César Díaz, Jeannie Monegro, Martina De León, Daniel Portorreal, Wendy Mendoza | | | | |
| | | | 11 Div. Comunicaciones (1) | JR | Bernardo Núñez, Celidette Heredia | | | | |
| | | | 12 Oficina Acceso a la Información - OAI (1) | JR | Altagracia Jiménez | | | | |
| | | | 13 Envío formal de BSC-T1 validados a cada Encargado de Área | JR | Encargados departamentales + Equipo de trabajo | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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. |
|----|---|---|---|--|-------|---|------|------|---------|---------|
| 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 T4 2017. | CA | OS | 25% | 100% | 100.00% | 100% |
| | | | 2 | Elaboración de informe de monitoreo T4 2017. | JR | CA | | | | |
| | | | 3 | Elaboración de Matriz de Monitoreo MH | JR | CA | | | | |
| | | | 4 | Validación interna Depto. PyD. | CA | N/A. | | | | |
| | | | 5 | Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T4 2017. | CA | PC/CD/DG | | | | |
| | | | 6 | Envío de informe T4 2017 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES. | CA | OS | | | | |
| | | | 7 | Reuniones de recopilación de información del cierre T4-2017 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas | JR | Karla Ureña / Todas las áreas de la institución | | | | |
| 3 | Actualización de la producción para el PNPS | 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 PNPS. | PC | CA | | 50% | 0% | |
| | | | 2 | Completar las matrices especificadas por el Analista Sectorial. | PC | | | | | |
| | | | 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: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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. |
|----|--|---|--|-------|--|------|------|------|---------|
| 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 | 15% | 100% | 36% | 36% |
| | | | 2 Validar propuestas finales de las áreas | CA | JR / Todas las áreas de la institución | | | | |
| | | | 3 Consolidar las propuestas de planes de las áreas. | CA | JR/PC/Consultor GM | | | | |
| | | | 4 Elaborar versiones internas y externas del POA 2018 | CA | JR/PC/Consultor GM | | | | |
| | | | 5 Elaborar Documento Explicativo POA 2018 | JR | CA/PC | | | | |
| | | | 6 Remisión a la Dirección de Doc. Explicativo y POA 2018 para la Firma del DG. | JR | CA/PC | | | | |
| | | | 7 Socialización y publicación de POA (externa e Interna) | JR | CA / PC/ RRHH/ DCI | | | | |
| 5 | Elaboración del Plan Estratégico 2017 - 2020 | Consiste realizar el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2017 al 2021 con la participación de todas las áreas de la DIGEPRES. | 1 Aprobación final de los Directivos | PC | CD | 10% | 100% | 75% | 75% |
| | | | 2 Carga PEI DIGEPRES a Herramienta de Seguimiento y Monitoreo de MH | CA | PC / HT | | | | |
| | | | 3 Elaboración Documento del PEI 2018 - 2020 | JR | CA / PC/ Consultor DIGEPRES | | | | |
| | | | 4 Diseñar e implementar plan de comunicación informativa relacionadas al PEI 2018-2020 | CA | JR / PC/ RH | | | | |
| | | | 5 Impresión y Publicación en el Portal Web | JR | DAF/DCI | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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. |
|----|---|---|--|-------|----------------|------|------|------|---------|
| | | | 6 Realizar alineación PEI DIGEPRES con los Indicadores de los ODS | CA | DIGEIG/PC | | | | |
| 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 | 3% | 75% | 67% | 89% |
| | | | 2 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema | JR | Armando Peña | | | | |
| | | | 3 Implementación y Carga POA 2018 | JR | TI / PyD | | | | |
| 7 | Actividades DFMEPPP BSC - T1 | Iniciativas del área para el BSC T1 | 1 Elaborar análisis para los productos de arrastre 2017 | JR | CA | 5% | 100% | 90% | 90% |
| | | | 2 Publicación en el portal de la DGCC del PACC 2018 DIGEPRES | JP | Div. Compras | | | | |
| | | | 3 Carga PEI DIGEPRES a Herramienta de Seguimiento y Monitoreo de MH | CA | PC / HT | | | | |
| | | | 4 Iniciativa Optimización Procesos Internos de Compras | JP | PC / HT | | | | |
| 8 | Elaboración de Informe de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública | Consiste en la elaboración de informe de ejecución de IP | 1 Elaborar la ejecución del PROFIDEC al 30 de Septiembre 2017 y proyecciones cierre de año y proyección 2018 | CA | SM / MEPyD | 5% | 25% | 100% | 100% |
| | | | 2 Elaborar la ejecución del PROFIDEC al 30 de Diciembre 2017 | CA | | | | | |
| | | | 3 Elaborar Proyecciones al cierre de año y Proyecciones al 30 de Jun 2017 | CA | | | | | |
| | | | 4 Remitir a SM para fines de consolidación | CA | | | | | |
| | | | 5 Carga de la Programación Física y Financiera 2018 | CA | | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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. |
|----|--|---|--|-------|------------------------------------|------|------|------|---------|
| 9 | Elaboración de Propuesta de Gobernanza Institucional | Consiste en la elaboración de una propuesta para la definición de los focos de tomas de decisión institucional | 1 Levantamiento de Comités, Comisiones y temas de toma de decisión Institucional | JP | JP | 5% | 25% | 88% | 100% |
| | | | 2 Levantamiento de SPOC de Planificación en la Institución | JR | | | | | |
| | | | 3 Análisis de Gobernanza | CA | | | | | |
| | | | 4 Elaboración de Propuesta de Gobernanza DIGEPRES | CA | | | | | |
| 10 | Informe y seguimiento PACC Anual 2017 | Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al 2017 | 1 Elaborar informe de monitoreo anual del PACC | JP | Depto. Administrativo y Financiero | 10% | 100% | 99% | 99% |
| | | | 2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF | JP | | | | | |
| | | | 3 Realizar análisis de requerimientos por área vs PACC | JP | | | | | |
| | | | 4 Socializar Informe con el Comité de Compras | JP | | | | | |
| 11 | 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 Análisis de Productos Recurrentes Terminales POA 2018. | KU | CA/JR | 2% | 20% | 8% | 40% |
| | | | 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 | | | | |
| 12 | Autodiagnóstico Modelo CAF - Criterios 1 y 2 | Consiste en la realización del análisis y auto-diagnóstico 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 Validación de evidencias con el comité CAF | JP | CA / JR | 5% | 95% | 73% | 77% |
| | | | 2 Apoyo en la Elaboración de Plan de Mejora CAF | 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 | 84.6% |
|-------------|----|------|-------|-------|

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: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | División Desarrollo Institucional | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Pamela Santos | Aprobado Por: | Patricia Castillo |

| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|-----------------|--|------|------|------|----------------|
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| 3 | Parametrización Gobierno Central | Caracterizar los procesos de las Direcciones del Gobierno Central, consiste en describir los procesos mediante la metodología PHVA, definir riesgos e indicadores de procesos. | Análisis documental y planificación del levantamiento de los procesos de Gobierno Central | Carlos Ovalle | Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo | 6% | 20% | 20% | 100.0% |
| | | | Levantamiento de información con la Dirección de Gobierno Central | Carlos Ovalle | Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo | | | | |
| 5 | Publicación e Implementación Carta compromiso al Ciudadano | Diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano | Solicitud de la aprobación de la Carta Compromiso | Jeremy Bisonó | Áreas sustantiva | 9% | 20% | 16% | 80.0% |
| | | | Solicitar la revisión del Borrador II CCC por el MAP | Jeremy Bisonó | Áreas sustantiva | | | | |
| | | | Solicitar la revisión del mapa de productos y atributos de calidad | Jeremy Bisonó | MAP | | | | |
| | | | Gestionar validar carta compromiso con Comité de Calidad | Jeremy Bisonó | MAP/DDIN | | | | |
| 6 | Elaboración, rediseño y control de formularios de las áreas | Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de acuerdo a los requerimientos recibidos | Evaluar la creación/rediseño de formularios por parte de las áreas | Rosicler Alonzo | Toda la DIGEPRES | 3% | 25% | 25% | 100.0% |
| | | | Elaborar / rediseñar formularios | Rosicler Alonzo | Toda la DIGEPRES | | | | |
| | | | Validar formularios | Rosicler Alonzo | Toda la DIGEPRES | | | | |
| | | | Cargar formularios en carpeta documentos vigentes | Rosicler Alonzo | N/A | | | | |
| 7 | Elaboración, rediseño y control de Procedimientos de las áreas | Consiste en elaborar y rediseñar los procedimientos de acuerdo a los requerimientos recibidos | Evaluar la creación/rediseño de procedimientos por parte de las áreas | Rosicler Alonzo | Toda la DIGEPRES | 3% | 25% | 25% | 100.0% |
| | | | Elaborar / rediseñar procedimientos | Rosicler Alonzo | Toda la DIGEPRES | | | | |
| | | | Gestionar la validación de los procedimientos | Rosicler Alonzo | Toda la DIGEPRES | | | | |
| | | | Cargar procedimientos en carpeta documentos vigentes | Rosicler Alonzo | N/A | | | | |
| 8 | 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 | Apoyar al Comité de Ética | Carlos Ovalle | DAF, TIC, Asesores | 3% | 25% | 25% | 100.0% |
| | | | Apoyar en la actualización y en completar matriz NOBACI | Carlos Ovalle | | | | | |
| | | | Apoyar en la actualización del portal de transparencia | Carlos Ovalle | DDIN y DAF | | | | |
| | | | Asegurarse información cumpla con requisitos A3 | Carlos Ovalle | PyD | | | | |
| | | | Gestionar la actualización y cumplimiento de los indicadores del SISMAP | Carlos Ovalle | PyD | | | | |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--|---|---|---------------|---|------|------|------|----------------|
| 9 | Implementación Sistema de Correspondencia | Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Correspondencia y actualizar la documentación del Sistema de Correspondencia | Realizar Recomendaciones de mejora sobre funcionamiento del sistema | Jeremy Bisonó | DAF | 9% | 20% | 20% | 100.0% |
| | | | Dar soporte en la actualización de la base de datos | Jeremy Bisonó | | | | | |
| | | | Seguimiento a la implementación de las mejoras | Jeremy Bisonó | | | | | |
| | | | Realizar auditoría de procesos | Jeremy Bisonó | | | | | |
| 10 | Eficientizar proceso de Compras | Analizar proceso de compra interno con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones | Revisar reglamentación de Compras en base ley 340-06 | Carlos Ovalle | Jeremy Bisonó | 9% | 50% | 100% | 100.0% |
| | | | Rediseñar el proceso de Compras | Carlos Ovalle | Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez | | | | |
| | | | Implementación del Plan de Mejora | Carlos Ovalle | Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil, Lilliam Jimenez | | | | |
| 11 | 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 | Revisar Autodiagnóstico | Gellmns Gil | Pamela Santos | 9% | 100% | 100% | 100.0% |
| 12 | Formulario sugerencias externas e internos | Actualizar formulario de buzones de sugerencias para que puedan ser utilizados tanto por el publico externo como por recursos internos | Revisar y actualizar formularios | Carlos Ovalle | RRHH y OAI | 3% | 20% | 20% | 100.0% |
| | | | Realizar la elaboración de metodologia de analisis de las informaciones obtenidas en los buzones de sugerencias | Carlos Ovalle | DDIN, OAI, RRHH | | | | |
| | | | Solicitar la aprobación. | Carlos Ovalle | Pamela Santos | | | | |
| 13 | Sistema de Colaboración Interna-División de Registro y Control | Consiste en apoyar al departamento de TI en el desarrollo e implementación de formularios de servicios de la División de Registro y Control | Dar seguimiento a la implementación de los formularios al SCI | Jeremy Bisonó | RRHH | 6% | 25% | 25% | 100.0% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | División Desarrollo Institucional | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Pamela Santos | Aprobado Por: | Patricia Castillo |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|--|---|---|-----------------|---|------|------|------|----------------|
| 14 | Actualización del Manual de Funciones | Consiste en apoyar a Recursos Humanos y la Dirección General en el rediseño de la organización de las funciones de la institución | Elaborar la propuesta manual de funciones Áreas sustantivas | Lilliam Jimenez | Calidad del Gasto, Alejandro Mercedes, RRHH, Depto. Jurídico | 6% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Elaborar la propuesta manual de funciones Áreas Transversales | Gellmns Gil | Calidad del Gasto, Alejandro Mercedes, RRHH, Depto. Jurídico | | | | |
| | | | Solicitar la validación del manual de funciones | Lilliam Jimenez | Patricia Castillo, Asesores, Pamela Santos | | | | |
| 15 | Actualización de Manual de Cargos | Consiste en apoyar a Recursos Humanos y la Dirección General en el rediseño de la organización de los cargos de la institución | Apoyo levantamiento de información para la actualización del manual de Cargos | Rosicler Alonzo | RRHH, DDIN | 6% | 100% | 100% | 100.0% |
| 16 | Gestión de Capacitaciones y Entrenamientos | Consiste en apoyar la administración del proceso de capacitaciones y entrenamientos de la Institución | Elaborar Distribución Analista- Institución | Lilliam Jimenez | Pamela Santos, Gellmns Gil, Directores de Áreas | 6% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Elaborar y gestionar firma de Circular Invitación Capacitación. | Pamela Santos | Patricia Castillo, Asesores, Director General | | | | |
| | | | Elaborar Manual de Capacitación para OR y UE | Gellmns Gil | Pamela Santos, Ambar Peralta, Lilliam Jimenez, Directores de Areas | | | | |
| | | | Elaborar Presentación PPT de Capacitación | Gellmns Gil | Pamela Santos, Ambar Peralta, Directores de Areas | | | | |
| | | | Elaborar cronograma de capacitación y asignación de Instructores | Lilliam Jimenez | Pamela Santos, Gellmns Gil, Directores de Áreas | | | | |
| 17 | Política/Régimen de Autorizaciones | Apoyar en la definición de los niveles y criterios de autorización de los productos/servicios de la DIGEPRES | Elaborar documentación interna de Régimen de Autorizaciones (Política) | Lilliam Jimenez | Alejandro Mercedes, Pamela Santos, Gellmns Gil, Directores de Áreas | 7% | 50% | 50% | 100.0% |
| | | | Solicitar validación | Lilliam Jimenez | Alejandro Mercedes, Pamela Santos, Gellmns Gil, Directores de Áreas | | | | |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
| 18 | Prioridades de la Dirección (Servicios Generales) | Apoyar a la comisión de asuntos prioritarios de la Dirección en función a los requerimientos a la división. | Colaborar con las solicitudes de informes y trabajo de investigación | Jeremy Bisonó | Comisión de asuntos prioritarios de la Dirección | 5% | 25% | 25% | 100.0% |
| | | | Desarrollar la documentación requerida por la comisión | Jeremy Bisonó | | | | | |
| 19 | Apoyo Proceso de Evaluación de Desempeño | Consiste en apoyar a Recursos Humanos en el proceso de evaluación de desempeño y los documentos relacionados | Analizar documentación existente del proceso de Evaluación de Desempeño | Rosicler Alonzo | RRHH | 4% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Actualizar formularios y procedimiento de acuerdo a la nueva metodología | Rosicler Alonzo | | | | | |
| | | | Gestionar aprobación | Rosicler Alonzo | | | | | |
| 20 | Apoyo al cambio de funciones entre areas | Consiste en colaborar con la elaboración de documentación correspondientes a los procesos de las areas, especialmente cuando existe un traspaso de funciones entre las mismas | Elaborar procedimientos sobre contratos y funciones del departamento Jurídico | Carlos Ovalle | RRHH / Departamento Jurídico | 6% | 100% | 100% | 100.0% |

Estatus BSC **OK** **100%**

Total **98.2%**

2. Observaciones:

Firma:

División Desarrollo Institucional

Dirección General

División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|---------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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. |
|----|--------------------------------|--|--|----------------|---|------|------|------|---------|
| 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-Planificar Media Tours. 4-Diseño plan promoción del Presupuesto Ciudadanos y otras iniciativas de transparencia. 5-Monitoreo medios de comunicación. 6-Elaboración de contenidos institucionales relevantes para difundir a través redes sociales 7-Fomentar relación primaria con los directores, editores económicos y reporteros de economía. | Bernardo Nuñez | Dirección General/Direcciones/Departamentos/Mercedes Carrasco. | 13% | 100% | 100% | 100.0% |
| 2 | FORTEALECIMIENTO 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 Nuñez | 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-Elaboración Síntesis anual de noticias institucionales. 4-Elaboración de Album fotográfico anual. 5-Elaboración audiovisuales institucionales. 6-Elaboración libros del Presupuesto. | Bernardo Nuñez | Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI | 7% | 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-Diagramación de boletín institucional y otras publicaciones. 4-Diseño artes para eventos institucionales y otros requerimientos. | Bernardo Nuñez | 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: | Enero - Marzo |
| 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 | 7% | 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 | 6% | 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 | Coordinar Ofrenda Floral Altar de la Patria. | Consiste en dar respuesta a la solicitud de Efemérides Patria y coordinar la ofrenda floral que se lleva al altar de la Patria en conmemoración al Mes Patrio | 1-Solicitar la compra de la corona Floral | Celidette Heredia | RRHH/ División Compras/Transportación / Fotógrafo | 2% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | 2-Solicitar la banda de Musica de los Bomberos | Celidette Heredia | | | | | |
| | | | 3-Coordinar el transporte y logística hacia el altar | Celidette Heredia | | | | | |
| | | | 4-Selección del personal para la actividad | Angélica Talavera | | | | | |
| 8 | Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución | Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución. | 1-Planificar los eventos protocolares institucionales. | Celidette Heredia | N/A | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | 2-Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución. | Celidette Heredia | Fotógrafo | | | | |
| | | | 3-Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas. | Celidette Heredia | N/A | | | | |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|---------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Gestión de reserva salones de reuniones institucionales | Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones. | 1-Recibir solicitudes de reservación vía electrónica. | Angélica Talavera | N/A | 20% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | 2-Verificar disponibilidad en agenda. | Angélica Talavera | N/A | | | | |
| | | | 3-Dar respuesta a la solicitud recibida. | Angélica Talavera | N/A | | | | |
| | | | 4-Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.) | Celidette Heredia | TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo | | | | |
| | | | 5-Remitir listado de invitados externos a la recepción. | Angélica Talavera | N/A | | | | |
| | | | 6-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 Despacho | Angélica Talavera | División de Compras | | | | |
| | | | 7-Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados. | Angélica Talavera | N/A | | | | |
| | | | 8-Realiza cierre diario de las reuniones realizadas. | Angélica Talavera | N/A | | | | |
| 10 | Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros | Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado. | 1-Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios. | Celidette Heredia | N/A | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | 2-Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes. | Angélica Talavera | N/A | | | | |
| | | | 3-Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique. | Celidette Heredia | División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada | | | | |
| 11 | Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho | Consiste cuantificar mensualmente los articulos de la cocina y el comedor del despacho | 1-Completa formulario de articulos de cocina y comedor. | Angélica Talavera | Mayordomía | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | 2-Verifica con el mes anterior si hay articulos faltantes. | Angélica Talavera | Mayordomía | | | | |
| | | | 3-Realizar solicitud de compra de los articulos 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: | Enero - Marzo |
| 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% | 96% | 96.0% |
| 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% | 96% | 96.0% |
| 3 | Coordinación Enlace DIGEPRES - DAFI | Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIGEPRES | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area | Pamela Abreu | Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas | 34% | 100% | 87% | 87.0% |
| Estatus BSC | | | | | | OK | 100% | Total | 92.9% |

2. Observaciones:

3. Firma:

Enero - Marzo
Abril - Junio

Dpto. De TI y Comunicación

Dirección General

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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% | 45% | 90% |
| | | | Capacitación en las nuevas herramientas a usar en el Proyecto | | TI / PAFI | | | | |
| | | | Gestión de solicitudes y requerimientos a desarrollar | | TI / PAFI | | | | |
| | | | Registro de requerimientos en la herramienta SysAid | | PAFI | | | | |
| | | | Seguimiento y monitoreo de los requerimiento | | PAFI | | | | |
| | | | Implementación y puesta en producción de requerimientos | | TI / PAFI | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 2 | Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) | Gestionar todo lo relacionado a los cambios, mejoras, correcciones y requerimientos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIGEF | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI | Pamela Abreu | PAFI | 20% | 100% | 85% | 85% |
| | | | 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 mantenimiente de la aplicación | | TI / PAFI | | | | |
| 3 | Actualización de información y auditoría del módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestarias - BI / Migradas a la herramienta de Microsoft | Consiste en mantener dicho módulo con las informaciones actualizadas a la fecha y la auditoría correspondiente de cada documento de modificación presupuestaria (usuario y cédula de quien registra) | Validar la migración y actualización de datos del Módulo de Consultas de Modificaciones Presupuestaria BI a la herramienta de Microsoft | Pamela Abreu | PAFI | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Actualización Información PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL | Envío de las informaciones que han sido validadas previamente por el Departamento De Estudios Económicos y Estadísticas Presupuestarias para ser publicadas en el Portal del Ciudadano / Nuevo Portal de Transparencia Fiscal. El objetivo es, cumplir con el calendario de publicación de periodos o meses correspondiente, a fin de transparentar los recursos. | Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento | Pamela Abreu | PAFI | 5% | 100% | 100% | 100% |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|---|---|--|-------------------------------|--------------------------|------|------|------|----------------|
| 5 | NUEVA INTERFAZ PRESUPUESTARIA - EJECUCION 2017 PRIMERA FASE (ticket de referencia #10662) | Desarrollar una nueva interfaz visual para el Órgano Rector Presupuestario (DIGEPRES) basada en bandejas de entrada para cada usuario y rol de acceso en el sistema, tomando como punto de partida la cuota y las modificaciones presupuestarias, así como, desarrollar ambiente o aplicativo de acceso limitado para la dirección que permita ir armando el presupuesto suplementario (Reformulado) e Implementar, luego de arribar a los acuerdos necesarios entre los ORs, los ajustes necesarios en los aplicativos que conduzcan a la correcta aplicación de los momentos del gasto con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda administrativa. | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI | Pamela Abreu | DIGEPRES / PAFI | 5% | 25% | 15% | 60% |
| | | | Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos | | | | | | |
| | | | Registro de requerimientos en la herramienta SysAid | | | | | | |
| | | | Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo | | | | | | |
| | | | Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción | | | | | | |
| | | | Implementación y puesta en producción de requerimientos | | | | | | |
| | | | Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabaja a desarrollar en el momento | | | | | | |
| 6 | Ajuste a la IMPLEMENTACION DECRETO PRESIDENCIAL 15 - 17 | El Decreto No. 15 del 8 de Febrero del 2017, tiene por objetivo establecer los procedimientos y controles que armonicen el cumplimiento de las normativas vigentes en materia 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 trabaja a desarrollar en el momento | Alejandro Mercedes | DIGEPRES / PAFI | 5% | 50% | 50% | 100% |
| 7 | Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018) | Analizar e identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los modulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente. | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI | Pamela Abreu | PAFI / (Brunilda Gómez) | 10% | 25% | 20% | 80% |
| | | | 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 trabaja a desarrollar en el momento | | PAFI | | | | |
| 8 | DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA 2018 | Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de distribución, así como, apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI | Odilys Hidalgo / Pamela Abreu | PAFI | 15% | 100% | 100% | 100% |
| | | | Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos | | PAFI | | | | |
| | | | Registro de requerimientos en la herramienta SysAid | | PAFI | | | | |
| | | | Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo | | PAFI | | | | |
| | | | Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción | | Usuarios DIGEPRES / PAFI | | | | |
| | | | Implementación y puesta en producción de requerimientos | | PAFI | | | | |
| | | | Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabaja a desarrollar en el momento | | PAFI | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|---|--|--|-----------------------------------|--------------------------|------|-------|-------|----------------|
| 9 | PUBLICACION VERSION PROYECTO DE PRESUPUESTO 2018 EN SIGEF - APROBADO POR EL CONGRESO NACIONAL | Publicar en SIGEF las versiones APROBADAS por el Congreso Nacional del Presupuesto del Estado 2018. | Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF | Odilys Hidalgo / Pamela Abreu | DIGEPRES / PAFI | 5% | 100% | 100% | 100% |
| 10 | Implementación del Nuevo Módulo de la Programación de la Ejecución en el SIGEF | 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. 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. | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI | Alejandro Mercedes / Pamela Abreu | DIGEPRES / PAFI | 10% | 100% | 80% | 80% |
| | | | 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 | | | | |
| | | | Coordinacion y capacitacion 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 | | | | |
| 11 | REFORMULADO 2018 | Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso del reformulado, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso | Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI | Pamela Abreu | PAFI | 10% | 100% | 65% | 65% |
| | | | 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 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Total | 86.5% | |

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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>SIPI</u> | Realizar cambios en módulo de PEI relacionado a la nueva planeación estratégica | Armando Peña | Leonardo Nuñez / KU | 35% | 25% | 23% | 92% | | | | | | |
| | | | QA SIPI | Leonardo Nuñez | Joel Rodriguez / AP | | | | | | | | | | |
| | | | Apoyar a PyD en el proceso de implementación | Leonardo Nuñez | Armando Peña | | | | | | | | | | |
| | | <u>Portal de Intranet</u> | Elaborar planes para realizar las actualizaciones pendientes e implementación del Portal Intranet | Leonardo Nuñez | DDT | | | | | | | | | | |
| | | <u>SICI</u> | Realizar mejoras al editor de contenido de la solicitud | Brayan Mota | DDT | | | | | | | | | | |
| | | | Realizar mejoras al manejo de eventos | Brayan Mota | DDT | | | | | | | | | | |
| | | | Actualización de comportamientos y modelos de solicitudes | Brayan Mota | DDT | | | | | | | | | | |
| | | | Mantenimiento de Unidad Ejecutora y asociarlo a los analistas correspondiente. | Brayan Mota | DDT | | | | | | | | | | |
| | | | Reasignación de aprobadores de una solicitud | Brayan Mota | DDT | | | | | | | | | | |
| | | | Actualización de ambientes de aplicaciones | Brayan Mota | DDT | | | | | | | | | | |
| | | | Correcciones a la reasignación de solicitudes | Brayan Mota | DDT | | | | | | | | | | |
| | | | Creación de Portal de Servicios | Gabriel Paredes | DDT | | | | | | | | | | |
| | | | Realizar analisis y migración a la nueva plataforma ASP.NET Boilerplate | Brayan Mota / Gabriel Paredes | 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 | Mejoras al módulo de colaboradores relacionadas a los expedientes | | | | | Eduardo Flores | Brayan Mota | 20% | 25% | 24% | 96% |
| | | | | | Mejoras al módulo de acciones de personal - creación de pantallas de mantenimiento, reportes y la edición de beneficios | | | | | Eduardo Flores | DDT | | | | |
| Crear pantallas para creación y edición de puestos | Eduardo Flores | | | | DDT | | | | | | | | | | |
| Elaborar reportes de colaboradores | Eduardo Flores | | | | DDT | | | | | | | | | | |
| Mejoras a los filtros de consulta | Eduardo Flores | | | | DDT | | | | | | | | | | |
| Contactar a la ONE sobre sistema administrativo - financiero | Armando Peña | | | | Eduardo Flores | | | | | | | | | | |
| Actualización de macros de Excel utilizados en el proceso de Evaluación por Desempeño | Armando Peña | | | | Eduardo Flores | | | | | | | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|---|--|--|-----------------|---------------|------|------|-------|----------------|
| 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 | | | | |
| 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% |
| 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 | Generación de reportes para la ejecución física 2017 | Eduardo Flores | DDT | 10% | 100% | 100% | 100% |
| | | | Instalación y configuración de servidor de base de datos SQL SERVER | Ramón Tejeda | DDT | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | | Total | 96.4% |

| |
|-------------------|
| 2. Observaciones: |
| |

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

Division de Desarrollo Tecnológico

Dpto. De TI y Comunicación

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|----------------------|----------------------|--------------------|---------------|------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | Áreas Transversales | | | | Trimestre: | Enero - Marzo | | |
| Nombre del Área: | | División de Infraestructura y Soporte Técnico | | | | Año Planificación: | 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 ampliación y cambios de el sistema de camaras de seguridad de la DIGEPRES | Dar seguimeinto al proceso de despliegue de la solucion CCTV | Nestor Amaro | Edwin Coss | 10% | 100% | 98% | 98.0% |
| | | | Preparacion de centro de Monitoreo | | | | | | |
| 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 | | 10% | 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) | 10% | 100% | 90% | 90.0% |
| | | | | | Carlos Rivera | | | | |
| | | | | | Elio Brito | | | | |
| | | | | | PNUD | | | | |
| 4 | Segimiento a la busqueda de solucion DRP | Consiste en la definición de un documento que establezca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio | Busqueda de una solucion que se ajustes a las necesidades de la DIGEPRES | Nestor Amaro | Carlos Rivera | 10% | 50% | 80% | 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% | 50% | 100% | 100.0% |
| | | | Seguimiento Pantallas Interactivas | | Elio Brito | | | | |
| | | | Seguimiento licenciamientos MS-DIGEPRES | | Edwin Coss | | | | |
| | | | Seguimiento a Piezas extender vida util equipos | | Domingo | | | | |
| | | | Readecuacion Salones de Reuniones | | Nestor Amaro | | | | |
| | | | | | | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|--------------------------------------|--------------------|---------------|------|--------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | Áreas_ Transversales | | | | Trimestre: | Enero - Marzo | | | |
| Nombre del Área: | | División de Infraestructura y Soporte Técnico | | | | Año Planificación: | 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 |
| 6 | Transferencia Servicios de Terceros | | | Transferencia de Conocimiento Impresora Studios | Edwin Coss | Edwin Coss | 10% | 100% | 95% | 95.0% |
| | | | | Transferencia de conocimiento sistema CCTV | | | | | | |
| | | | | Transferencia de conocimiento sistema de Carnet | | | | | | |
| 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. Infraestructa y Soporte Tecnico | 5% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | Aplicacion de encuesta de satisfaccion | | Gestor de la mesa | | | | | |
| | | | Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas | | Gestor de la mesa | | | | | |
| | | | Generacion de reportes de soporte | | Gestor de la mesa | | | | | |
| 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 | 5% | 100% | 100% | 100.0% | |
| | | | | | Nestor Amaro | | | | | |

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------|---------------|
| Ministerio de Hacienda | | | |
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | División de Infraestructura y Soporte Técnico | Año Planificación: | 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 |
| 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 | Seguimiento agenda de parametrizacion Pruebas de Sistema | Nestor Amaro | Carlos Rivera | 5% | 100% | 85% | 85.0% |
| 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 | 5% | 25% | 100% | 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% | 100% | 100% | 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% | 15% | 60.0% |
| 13 | Implementacion AntiVirus | Implementacion Nuevo sistema de AntiVirus DIGEPRES | Creacion e instalacion Servidor y Aplicacion Creacion de Reglas Despliegue Fase 1 Pruebas de Despliegues | Carlos Rivera | Elio Brito | 10% | 100% | 100% | 100.0% |

| | | | | |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 95.6% |
|-------------|----|------|-------|-------|

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: | Enero - Marzo |
| 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% | 92% | 92.4% |
| 2 | División de Compras | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Martina de León | Martina de León | 25% | 100% | 97% | 96.6% |
| 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% | 90.9% |
| 4 | División de Archivo y Correspondencia | Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área | Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área | Martina de León | Wendy Mendoza | 25% | 100% | 94% | 94.3% |

| | | | | |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 93.6% |
|-------------|----|------|-------|-------|

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: | Enero - Marzo |
| 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. |
|----|---|---|---|--|---------------------|------|------|------|---------|
| 1 | Informe de Ejecución Anual del Plan de Compras y Adquisiciones (PACC) | Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento anual al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución. | Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas. | Martina De Leòn | N/A | 30% | 100% | 96% | 96.0% |
| | | | Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa. | Martina De Leòn | N/A | | | | |
| | | | Preparar informe de ejecución en el SIGEF. | Martina De Leòn | N/A | | | | |
| | | | Revisión y validación interna. | Cesar Diaz | N/A | | | | |
| | | | Aprobación del DG. | Cesar Diaz | Dirección General | | | | |
| | | | Envío a Dirección de Compras y Contrataciones. | Martina De Leòn | N/A | | | | |
| 2 | Gestión de Compras Institucionales | Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución. | Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos. | Samuel Jiménez | N/A | 70% | 95% | 92% | 96.8% |
| | | | Cargar solicitudes de compra al SIGEF. | Samuel Jiménez | N/A | | | | |
| | | | Aprobación de solicitud. | Martina De León | N/A | | | | |
| | | | Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF. | Samuel Jiménez | N/A | | | | |
| | | | Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones. | Martina De León | N/A | | | | |
| | | | Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF). | Samuel Jiménez | N/A | | | | |
| | | | Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobres (licitaciones). | Martina De León / Comité de Compras | N/A | | | | |
| | | | Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas. | Martina De León / Comité de Compras | N/A | | | | |
| | | | Seleccionar proveedor. | Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras | N/A | | | | |
| | | | Realizar adjudicación en SIGEF. | Samuel Jiménez | N/A | | | | |
| | | | Genera OC o Contrato en el SIGEF. | Martina De León | N/A | | | | |
| | | | Firma OC o Contrato | César Díaz / Martina De León | N/A | | | | |
| | | | Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico). | Martina De León | N/A | | | | |
| | | | Solicitar certificación de fondos a la División Financiera. | Martina De León | División Financiera | | | | |
| | | | Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios. | Samuel Jiménez | N/A | | | | |
| | | | Validar recepción del bien / servicio. | Auditor / Departamento Solicitante | N/A | | | | |
| | | | Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos. | Martina De León | División Financiera | | | | |
| | | | | | | | | | |

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------|-----------------|
| Ministerio de Hacienda | | | |
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Fortalecer Estructura de la División de Correspondencia y Archivo Institucional (Arrastre POA 2015) | Consiste en armar la estructura de capital humano necesaria para ofrecer los diversos servicios de la división con la calidad y eficiencia requerida. | Capacitar al personal enfocado al área, funciones y roles que debe ejecutar bajo la nueva estructura. | Wendy Mendoza | RRHH | 5% | 4% | 2% | 50.0% |
| | | | Fomentar el sentido de pertenencia, trabajo en equipo y motivación entre el personal de la división, para asegurar un buen ambiente de trabajo. | Wendy Mendoza | PYD / AGN | | | | |
| | | | Revisión de descripciones de puestos y valoraciones de cargos del personal de la división. | Wendy Mendoza | RRHH | | | | |
| 2 | Adecuación continua y socialización del Sistema de Automatización de Correspondencia (Arrastre POA 2016) | Radica en realizar las actividades que contribuyan a crear la cultura de uso del Sistema de Automatización de Correspondencia en la institución y que se vaya ajustando a los requerimientos de sus usuarios. | Proponer la mejoras necesarias para la óptima utilización del sistema. | Wendy Mendoza | TI | 3% | 1% | 1% | 100.0% |
| | | | Realizar plan de socialización y jornadas de capacitación orientadas a grupos pequeños por áreas o departamentos | Wendy Mendoza | TI / PYD | | | | |
| 3 | Unificar y procesar los recursos pertenecientes al Centro de Documentación y Archivo Central de la DIGEPRES (recurrente) | Se fundamenta en la identificación, localización y adquisición de los recursos que conforman la gestión documental de la institución y utilizar las herramientas informáticas especializadas para crear repositorios digitales de información de los documentos que se atesoran en la institución para un uso más oportuno | Rastreo y adquisición interna y externa de los recursos publicados por o sobre la DIGEPRES. | Luisa Vásquez | Todos los departamentos | 25% | 100% | 90% | 90.0% |
| | | | Registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso, utilizando las normas internacionales para la correcta descripción de cada uno de ellos. | Luisa Vásquez | SAC | | | | |
| | | | Rastreo, adquisición y gestión documental de los recursos pertenecientes al acervo del Archivo Central DIGEPRES | Luisa Vásquez | SAC-CD | | | | |
| | | | Organización y archivo de recursos físicos y digitales. | Wendy Mendoza | SAC | | | | |
| | | | Brindar al usuario interno las informaciones solicitadas al archivo central. | Wendy Mendoza | SAC | | | | |
| 4 | Administrar y ofrecer servicios de calidad, acorde con las demandas de los usuarios (recurrente) | Se enfoca en ofrecer la asesoría, información y apoyo a nuestros usuarios tanto internos como externos en lo concerniente a los diferentes servicios ofrecidos por la división. | Gestión y trámite de correspondencia. | Mercedes Florentino | SC | 67% | 100% | 99% | 99.0% |
| | | | Ofrecer los servicios de fotocopiado, impresión, encuadernación y empaque. | Mercedes Florentino | SC | | | | |
| | | | Seguimiento a las comunicaciones en el sistema. | Wendy Mendoza | SC | | | | |
| | | | Brindar a los usuarios internos y externos servicios de información. | Mercedes Florentino Luisa Vásquez | SC | | | | |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | | Total | 94.3% |

2. Observaciones:

| |
|--|
| |
|--|

3. Firma:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Nombre Dependencia: | Areas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | División Financiera | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Jeannie Monegro | Aprobado Por: | Martina 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 Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES | 4% | 100% | 95% | 95.0% |
| | | | * Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). | | | | | | |
| | | | * Validar información de ejecución del gasto. | | | | | | |
| | | | * 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. | Luisa Maria Ventura | N/A | 4% | 100% | 95% | 95.0% |
| | | | * 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) | Luisa Maria Ventura | N/A | 4% | 100% | 95% | 95.0% |
| | | | * 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 RD\$2,697.20, para gastos menores desde RD\$50.00 y hasta mayor de RD\$2,269.72. Los cheques son elaborados mediante el Fondo Reponible a partir RD\$2,270.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores e imprevistos. | * Para desembolso de caja chica, se recibe la solicitud del departamento o personal autorizada por el Encargado Administrativo | Luisa Maria Ventura | N/A | 4% | 100% | 80% | 80.0% |
| | | | * 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. | | | | | | |
| | | | * 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: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | División Financiera | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Jeannie Monegro | Aprobado Por: | Martina 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\$22,697.20. | <ul style="list-style-type: none"> * Verifica la disponibilidad del fondo de caja chica. * Recopila, organiza los recibos de desembolsos y prepara solicitud de reposición de la caja chica. * Se entrega al Enc. Financiera para su verificación. * Recibe, confecciona y remite Cheque al Encargado Administrativo y Financiero para su firma y autorización. * Luego de firmado se recibe y remite el cheque firmado y sellado a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y autorización. * Autorizado por el Auditor de la UAI responsable se remite al Director General para su firma. * Se recibe cheque y se verifica que esté debidamente firmado. * Se envía el cheque al Banreservas para el cambio. * El Analista financiero recibe el efectivo correspondiente al monto del cheque y procede a efectuar la reposición de caja chica. | Luisa Maria Ventura | N/A | 5% | 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\$226,972.00. | <ul style="list-style-type: none"> * Verificar si las cuentas afectadas tienen balance. * Se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos. * 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. | Luisa Maria Ventura | N/A | 5% | 100% | 80% | 80.0% |
| 7 | Disponibilidad de fondo | Consiste en realizar una certificación donde especifique la apropiación que tiene cada cuenta. | <ul style="list-style-type: none"> * Verifica la apropiación de la cuenta solicitada por el departamento de compras. * Se entrega al a encargada de compras. * Se envía al Encargado Administrativo Financiero para su revisión y firma. | Luisa Maria Ventura | Jeannie Monegro | 5% | 100% | 80% | 80.0% |
| 8 | PREVISIÓN DE CONTRATOS | ELABORACIÓN DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACIÓN POR EL PERIODO ESPECIFICO | <ul style="list-style-type: none"> * Recibir todo el soporte completo: Contrato Legalizado Cédula de persona Acción de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es renovación copia del contrato. * Realiza comunicación de la encargada de personal estableciendo el día de ingreso y el tiempo que tiene de prueba y si es renovación por que tiempo se va a renovar * Procedemos a elaborar y reservar en el SIGEF la previsión y luego se va a la recolección de firmas. | Edwin Mejia | RRHH | 5% | 100% | 95% | 95.0% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | División Financiera | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Jeannie Monegro | Aprobado Por: | Martina de León |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|--|---|---|-------------------|---|------|------|------|---------|
| 9 | Recepción de contratos y registros de contratos | Escanear la previsión de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica | <ul style="list-style-type: none"> * Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear. * Después se registra en el sistema del SIGEF. * Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación. * Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría. * Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera online para ver en que proceso esta la certificación del contrato. * Una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos siempre y cuando sea a persona. | Edwin Mejia | N/A | 5% | 100% | 95% | 95.0% |
| 10 | Registro y actualización de preventivos | Mantener actualizada la prevision de los contratos. | <ul style="list-style-type: none"> * Al vencer el contrato se procede a elaborar la disminucion el preventivo el SIGEF. * Luego se comunica a MH para su aprobacion. * Se informa al analista correspondiente para su aprobacion. | Edwin Mejia | RRHH | | | N/A | |
| 11 | 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 dia 5 de cada mes. | Francisco Parahoy | División Compras / Área de Auditoria Int. - Contraloría | 5% | 100% | 90% | 90.0% |
| 12 | Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones | Consiste en registrar y transparentar oportunamente las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias realizadas durante el periodo al presupuesto aprobado de DIGEPRES, con el fin de evidenciar los gastos que afectan las diferentes partidas y programas presupuestarios. | <ul style="list-style-type: none"> * Se recibe el expediente y se verifica que contamos o no con dinero en Cuota (se realiza una reprogramacion) o en el CASOBA (se realiza una modificacion) * De no contar con fondos se procede con las mismas. * Elaborar un reporte de las cuentas que se afectaran, se verifica por la Enc. Financiera. * Se procede a elaborarla en el SIGEF. * Se elabora un oficio firmado por el Encargado Administrativo Financiero. * Se envía a MH, se confirma su captura. * Se confirma con el Analista para que realicen la reprogramacion o modificacion. | Raisa Cuevas | N/A | 5% | 100% | 95% | 95.0% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | División Financiera | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Jeannie Monegro | Aprobado Por: | Martina de León |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|---|---|--|---|--|--|---|---|
| 13 | Conciliación Bancaria | Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden. | <ul style="list-style-type: none"> * Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsitos si los hay. * Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. * Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. * Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello. | Raisa Cuevas | N/A | 5% | 100% | 95% | 95.0% |
| 14 | Pagos Internos y Proveedores (Producto continuo) | Consiste en elaborar, procesar y consolidar oportunamente y sin errores, los registros de pagos de nómina y pagos a suplidores. | <ul style="list-style-type: none"> * Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra). El expediente incluye: facturas, cotizaciones, oficios, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si aplica), etc. * Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.) * Trabaja expediente (dependiendo el caso). Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta y confirmar si no tienen se reprograma o modifica. * Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones). * Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones). * Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda. * Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría. * Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual. * Elaborar provisiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría. * Revisión y validación. * Recolección de firmas - Aprobación. * Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF. * Registra / Guarda en electrónico los comprobantes de dichas transferencias. | Francisco Parahoy Francisco Parahoy ANALISTA FINANCIERO Jeannie Monegro Cesar Díaz - Dirección General Cecilio López Cecilio López ANALISTA FINANCIERO ANALISTA FINANCIERO Jeannie Monegro Cesar Díaz - Dirección General Jeannie Monegro | División Compras N/A N/A N/A N/A Ministerio de Hacienda N/A Contraloría, Tesorería, MH Contraloría, Tesorería, MH N/A N/A Tesorería Nacional | 5% 5% 5% 5% 5% 5% 5% | 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% | 95% 95% 95% 95% 95% 95% 95% | 95.0% 95.0% 95.0% 95.0% 95.0% 95.0% 95.0% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Nombre Dependencia: | Areas Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | División Financiera | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Jeannie Monegro | Aprobado Por: | Martina de León |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|---|---|----------------------------|---|------|------|------|---------|
| | | | * Suministrar la información necesario al suplidor o en su defecto al departamento de compras sobre los pagos a emitir por parte de DIGEPRES. | Cecilio López | N/A | 5% | 100% | 95% | 95.0% |
| 15 | Administración de los Activos Fijos Institucionales | Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG). | * Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. * Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). * Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). * Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. * Validación de reporte de activos fijos. * Dicho reporte debe ser entregado el día 10 de cada mes. | Geudy diaz | N/A | 5% | 100% | 95% | 95.0% |
| | | | | Jeannie Monegro/Cesar Diaz | N/A | | | | |
| 16 | Certificación de retenciones a los proveedores al final o principio de cada mes (5%, 10% y 30%) | Consiste en la entrega oportuna de certificaciones de retenciones a solicitud del proveedor para presentar a la DGII | * Generar reporte de certificación de deducción a personas físicas o jurídicas, dependiendo del suplidor asignado a cada Analista, antes del día 10 de cada mes. | ANALISTA FINANCIERO | N/A | 5% | 100% | 85% | 85.0% |
| 17 | Libro Mayor | Consiste en mantener actualizado el registro de todos los pagos(debito y crédito) realizados en el año | * Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecución del gasto al final del año. | Maria Eugenia | N/A | 5% | 100% | 95% | 95.0% |
| 18 | Informe a DGII DEL 606 (Retención). | Consiste en registrar las facturas con los comprobantes fiscales y montos de todos los proveedores | * Registrar todas las facturas contemplando monto de facturas, NCF y RNC en el formato del 606 * El envío de dicho informe debe ser enviado antes del día 20 de cada mes. | Cecilio López | N/A | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 19 | Estados Financieros para Publicación (Mensual) | Consiste en elaborar mensualmente los estados financieros de DIGEPRES | * Solicitar el balance de Caja Chica Y Fondo Reponible. * Confirmar el balance BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS. * Obtener los balances de Activos fijos y su 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. | Jeannie Monegro | Encargado de Almacén/ Analista Financiero/ Enc. Administrativo y Financiero | 4% | 100% | 95% | 95.0% |

Estatus BSC OK 100%

Total 92.4%

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|----------------------|--|--------------------|------|-----------------|---------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | Áreas_Transversales | | | | Trimestre: | | Enero - Marzo | |
| 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 T1 | Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas. | seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG. | Daniel Portorreal | Daniel Portorreal | 10% | 100% | 90% | 90.0% |
| | | | Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG | | Todas las secciones | | | | |
| 2 | Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente) | Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción | Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados | Recepcionistas | Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero | 10% | 100% | 90% | 90.0% |
| | | | Control de Carnets (a visitantes y empleados) | | | | | | |
| | | | Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES | | | | | | |
| | | | Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets | | | | | | |
| | | | Generar informe diario ? de cumplimiento | | | | | | |
| 3 | Control efectivo de estacionameintos (Recurrente) | Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo | Control de Llaves | Parqueadores | Militares | 5% | 100% | 80% | 80.0% |
| | | | Registro de Entradas y Salidas de Vehículos | Parqueadores | Choferes | | | | |
| | | | Control de kilometraje y combustible de Vehículos | Parqueadores | Daniel Portorreal | | | | |
| | | | Control uso de gafetes en vehiculos autorizados de la Digepres y visitantes | Parqueadores | Daniel Portorreal | | | | |
| | | | Reporte de vehiculos dañados de transportacion que permanzcan en parqueo asignado | parqueadores | Daniel Portorreal | | | | |
| | | | Vigilancia continúa de vehiculos de DIGEPRES y Empleados. | Parqueadores | Daniel Portorreal | | | | |
| | | | Realizar reporte de vehiculos dañados o que no se pueda movilizar de transportacion que permanezcan en parqueo asignado. | Parqueadores | Daniel Portorreal | | | | |
| | | | Solicitud de creación de formulario para control de visitantes | Parqueadores | Daniel Portorreal | | | | |
| | | | Generar informe de cumplimiento | Daniel /Parqueadores | Daniel Portorreal | | | | |
| | | | | | | | | | |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Transversales | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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. |
|----|--|---|--|--------------------|--|------|------|------|---------|
| 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% | 94% | 94.0% |
| | | | Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales. | Daniel | Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores | | | | |
| 5 | Control de existencias y despacho oportuno de Almacén | Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacen, y control de consumo | 1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro , entrega y control de existencias de materiales de almacen. | Raúl Piantini | Daniel Portorreal | 15% | 100% | 95% | 95.0% |
| 6 | Seguridad de empleados y visitantes | Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institucion, para garantizar la seguridad fisica de los empleados y visitantes. | Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas fisicas del personal, visitantes, materiales y equipos. | Lucipo Merán | Daniel Portorreal | 10% | 100% | 90% | 90.0% |
| 7 | Conservacion adecuada de planta fisica, mobiliario y equipos. | Consiste en la debida conservacion de la planta fisica, mobiliarios de oficina de la institucion. | Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta fisica de la institucion. | Pascual de Jesús | Daniel Portorreal | 15% | 100% | 100% | 100.0% |
| 8 | Servicio de Transportación | Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportacion que brinda la institucion a sus empleados. | Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institucion. | Buenaventura Feliz | Daniel Portorreal | 15% | 100% | 89% | 89.0% |
| 9 | Servicio de Mayordomía | Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institucion. | Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienizacion de la institucion. | Jesús Núñez | Daniel Portorreal | 15% | 100% | 84% | 84.0% |

| | | | | |
|-------------|----|------|-------|-------|
| Estatus BSC | OK | 100% | Total | 90.9% |
|-------------|----|------|-------|-------|

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: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Dpto. De Estudios Economicos | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Area: | Natalie Souffront Lora | Aprobado Por: | Natalie Souffront Lora |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---|---|--|--|---|------|------|------|----------------|
| 1 | Elaboración de informe enero-diciembre 2017 | 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, Katherine Peguero y Miguel Martinez | 15% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos | Manuel Ortiz | | | | | |
| | | | Redacción del informe | Manuel Ortiz | | | | | |
| | | | Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores) | Natalie Souffront y Asesores | | | | | |
| | | | Publicación en la página web | Manuel Ortiz | | | | | |
| 2 | Informe de desviación de los ingresos | Informe que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos tributarios. | Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida | Claudia Castillo | | 5% | 100% | 100% | 90.0% |
| | | | Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos | Claudia Castillo | | | | | |
| | | | Redacción del informe | Claudia Castillo | | | | | |
| | | | Revisión del informe | Natalie Souffront y Manuel Ortiz | | | | | |
| | | | Remisión del informe al Director General | Claudia Castillo | | | | | |
| 3 | Análisis de Coyuntura Económica | Elaboración de presentación de coyuntura económica que sirve para analizar el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones. | Recopilación data | Manuel Ortiz | DEEIP | 10% | 50% | 90% | 90.0% |
| | | | Analizar la data | Manuel Ortiz | | | | | |
| | | | Plasmar hallazgos en una presentación | Manuel Ortiz | | | | | |
| | | | Revisión por parte de los Asesores | Manuel Ortiz | | | | | |
| | | | Remitir presentación al Director | Manuel Ortiz | | | | | |
| 4 | Cierre 2017 | Realizar proyecciones y dar seguimiento a los procesos de cierre para el cumplimiento de la meta de deficit 2017. | Presentar escenarios de cierre 2017 | Natalie Souffront / Juan Manuel Sontag | Odilys Hidalgo | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Dar seguimiento a las transacciones pendientes | Natalie Souffront / Juan Manuel Sontag | | | | | |
| | | | Realizar reportes de cierre para validar los escenarios | Natalie Souffront / Juan Manuel Sontag | | | | | |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Dpto. De Estudios Económicos | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Natalie Souffront Lora | Aprobado Por: | Natalie Souffront Lora |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---|---|--|--|---------------|------|------|------|----------------|
| 5 | Informe de gastos por calamidad pública y/o emergencias nacionales | Diseñar un informe de gastos por calamidad pública que acompañara el ERIR en cumplimiento de la Ley 423-06. | Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas | Oscar Polanco | | 15% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Elaboración de un índice de contenidos | Oscar Polanco | | | | | |
| | | | Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida | Oscar Polanco | | | | | |
| | | | Elaboración de borrador del informe | Oscar Polanco | | | | | |
| | | | Revisión del informe | Natalie Souffront y Asesores | | | | | |
| | | | Remitir informe final para acompañar el ERIR | Oscar Polanco | | | | | |
| 6 | 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 | | 5% | 50% | 90% | 90.0% |
| | | | Recopilación de data | Claudia Castillo | | | | | |
| | | | Elaboración del primer borrador del informe | Claudia Castillo | | | | | |
| | | | Revisión del primer borrador | Manuel Ortiz | | | | | |
| 7 | Índice de Transparencia, Eficiencia y Eficacia Presupuestaria (ITEEP) | Diseñar y simular indicadores de gestión presupuestaria para el ITEEP | Diseñar los indicadores de gestión presupuestaria | Natalie Souffront / Juan Manuel Sontag | Oscar Polanco | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Compilar la data para simular los indicadores | Natalie Souffront / Juan Manuel Sontag | | | | | |
| | | | Simular los indicadores e identificar posibles limitantes | Natalie Souffront / Juan Manuel Sontag | | | | | |
| | | | Presentar los indicadores en las mesas de trabajo | Natalie Souffront / Juan Manuel Sontag | | | | | |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Dpto. De Estudios Economicos | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Area: | Natalie Souffront Lora | Aprobado Por: | Natalie Souffront Lora |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|--|---|--|---------------------------------|------------------|------|------|------|----------------|
| 8 | PEFA | Realizar las narrativas del informe que se entrega al Ministerio de Hacienda que da seguimiento a los indicadores presupuestarios evaluados por el PEFA | Compilar la información necesaria para medir los indicadores PEFA y analizarlo | Manuel Ortiz | | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Escribir la narrativa de dichos indicadores para el informe | Manuel Ortiz | | | | | |
| | | | Revisión de la narrativa | Natalie Souffront y equipo PEFA | | | | | |
| | | | Remisión de la narrativa al Dept. de Calidad del Gasto | Manuel Ortiz | | | | | |
| 9 | Solicitudes de otras áreas | Impacto del Proyecto de Ley que crea la Dirección Nacional de Cuerpos de Bomberos | Resumen del Proyecto de Ley | Natalie Souffront | Manuel Ortiz | 5% | 80% | 80% | 80.0% |
| | | | Compilación de la data disponible sobre presupuesto Cuerpos de Bomberos | | | | | | |
| | | | Presentar posible impacto presupuestario del Proyecto de Ley | | | | | | |
| 10 | Presentaciones de temas de interés solicitadas por el Director | Elaborar presentaciones según requerimientos de la Dirección General | 1. Presentación para la UASD | Natalie Souffront | Claudia Castillo | 15% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | 2. Presentación Macroestructura del Poder Ejecutivo | Natalie Souffront | Manuel Ortiz | | | | |
| | | | 3. Presentación Situación Fiscal y Perspectivas | Natalie Souffront | Manuel Ortiz | | | | |
| 11 | Reporte del Índice de Percepción de Corrupción | Elaborar una presentación con los hallazgos y la evolución de Rep. Dom. en el Índice de Percepción de Corrupción | Analizar informe y descargar la data | Manuel Ortiz | | 5% | 50% | 100% | 100.0% |
| | | | Realizar presentación | | | | | | |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Dpto. De Estudios Economicos | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Natalie Souffront Lora | Aprobado Por: | Natalie Souffront Lora |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|--|---|---|------------------|------------------|------|------|-------|----------------|
| 12 | Estadísticas Fondo Monetario Internacional | Requerimiento de estadísticas de reuniones | -Compilar las estadísticas para el Fondo Monetario Internacional | Oscar Polanco | Virginia Sanchez | 3% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | -Compilar las estadísticas de ingresos de los ayuntamientos para la Consultoria de Ingresos del Ministerio de Hacienda. | | | | | | |
| 13 | Boletin Trimestral | Elaboración del Boletin Trimestral que resume los resultados de las principales variables económicas. | -Recopilar data | Claudia Castillo | | 3% | | 100% | 100.0% |
| | | | -Elaborar informe | | | | | | |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | | Total | 97.0% |

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Estudios Economicos

Dirección Estudios Económicos y Programación

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Juan Manuel Sontag | Aprobado Por: | Juan Manuel Sontag |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | 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 Elaboración de informe | Virginia Sanchez | Dirección General | 7.00% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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. Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar. Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste | Virginia Sanchez | Dirección General MH MH Dirección General / Direcciones Sectoriales | 15.00% | 100% | 100% | 100.0% |
| 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 | Alberto Leon | Direcciones Sectoriales | 15.00% | 100% | 100% | 90.0% |
| 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 Áreas Sustantivas Recibir y validar la información suministrada Preparar reporte de Inversión Suministrar información válida 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% |
| 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 Publicación Web | Alberto Leon | DSS, DSG, DSE | 10.00% | 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 (áreas sustantivas) DIGEPRES | Virginia Sanchez | Dirección General de Crédito Público | 3.00% | 100% | 100% | 100.0% |
| 9 | Apoyo en Coordinación de Cierre Presupuestario | Apoyo en la coordinación del cierre presupuestario. | Apoyo en la coordinación del cierre presupuestario | Juan Manuel Sontag | Dirección General | 4.00% | 100% | 100% | 100.0% |
| 10 | Reportes de Seguimiento al Cierre Presupuestario | Elaboración de reporte de periodicidad esporádica sobre seguimiento al cierre presupuestario | Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Elaboración de informe Remisión a Directores y Encargados (áreas sustantivas) DIGEPRES | Juan Manuel Sontag | Dirección General | 4.00% | 100% | 100% | 100.0% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|--------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Juan Manuel Sontag | Aprobado Por: | Juan Manuel Sontag |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|--|---|--|--------------------|---------------------|-------|------|------|----------------|
| 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 | 5.00% | 100% | 100% | 100.0% |
| 13 | Creación de Contenido para Redes Sociales | Apoyar a la División de Comunicaciones en la elaboración de contenido para ser publicado en las redes sociales. | Búsqueda de información presupuestaria y elaboración de tweet Revisión con Asesores Publicación Web | Alberto Leon | Div. Comunicaciones | 3.00% | 100% | 100% | 100.0% |
| 14 | Proyecto: Estadísticas Presupuestarias en Formato MEFP | Elaboración de Estadísticas presupuestarias en formato FMI para permitir la comparabilidad internacional | Participación en el Comité Interinstitucional de Estadísticas para elaborar conversor Elaboración de conversor de estadísticas Presentación al Director y Asesores | Juan Manuel Sontag | DGAPP | 5.00% | 30% | 30% | 100.0% |
| 15 | Proyecto: Índice de Transparencia, Eficiencia y Eficacia Presupuestaria | Diseño de los indicadores y simulación de los mismos. | Participación en mesas técnicas sobre diseño Realizar investigaciones sobre posibles indicadores Simular los indicadores propuestos | Juan Manuel Sontag | Asesores, DIGEIG | 5.00% | 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 | 5.00% | 30% | 30% | 100.0% |
| 17 | Proyecto: Pagos a Proyectos de Inversión Pública Dinámica | Diseño y puesta en marcha de un nuevo proceso | Participación en el Comité Interinstitucional de Estadísticas para elaborar conversor Elaboración de conversor de estadísticas Presentación al Director y Asesores | Juan Manuel Sontag | Depto. TICs | 5.00% | 30% | 0% | |

| | | | |
|-------------|------|-------|-------|
| Estatus BSC | 100% | Total | 93.5% |
|-------------|------|-------|-------|

2. Observaciones:

3. Firma:

Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación
Presupuestaria

Dirección Estudios Económicos y Programación
Presupuestaria

Direcciones de Servicio:

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

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|---------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Cierre Presupuestario del Ejercicio Fiscal del año Anterior | Consiste en conciliar y completar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal | Recibir solicitudes de planillas de DIGECOG | Directores | Dirección de Estudios Económicos, DIGECOG, Crédito Público, PAFI | 20% | 100% | 100% | 100% |
| | | | Distribuir las solicitudes a las áreas correspondientes | Directores /Encargados | | | | | |
| | | | Analizar si procede o no la solicitud en base al presupuesto | Encargados | | | | | |
| | | | Realizar modificaciones presupuestarias y cuotas necesarias | Analistas | | | | | |
| | | | Aprobación de las modificaciones presupuestarias y cuotas | Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. | | | | | |
| | | | Aprobación de la regularización de Anticipos Financieros | Directores / Encargados | | | | | |
| | | | Estimar limite de Gastos Según Ingresos | Directores / Encargados | | | | | |
| 2 | Programación de Cuotas de Compromiso Anual Trimestralizada y Programación del Devengado | Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada (financiera) de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones adscritas a los diferentes sectores, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado | Participar en la elaboración de los lineamientos de programación de cuota anual trimestralizada | Directores | Ministerio de Hacienda, Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de evaluación y Calidad del Gasto, DAFI, | 25% | 100% | 100% | 100% |
| | | | Analizar y validar proyección de programación de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado <u>remitidas por las instituciones</u> | Analistas | | | | | |
| | | | Realizar ajustes a la proyección de programación de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado | Encargados | | | | | |
| | | | Elaborar propuesta de programación de gasto de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado | Analistas y Encargados | | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|---------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | 8% | 90% | 99% | 100% |
| | | | Realizar modificaciones por instrucción | Analistas y Encargados | | | | | |
| | | | Aprobar modificaciones presupuestarias | Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados. | | | | | |
| | | | Generar reportes en el SIGEF | Analista | | | | | |
| | | | Comunicar a la institución | Analistas | | | | | |
| 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% | 100% | 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: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Dirección de Servicios Gubernamentales | Año Planificación: | 2018 |
| | Dirección de Servicios Sociales | | |
| | Dirección de Servicios Económicos | | |
| Directores de Área: | Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo | Aprobado Por: | Luis Reyes |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond. | Meta | Real | % Cump. |
|----|--|--|---|---------------------------------------|--|-------|------|------|---------|
| 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 | 10% | 100% | 94% | 94% |
| | | | Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros. | Analistas/ Encargados | | | | | |
| | | | Preparación de matriz para elaborar proyecto resolución del AF. | Secretaría | | | | | |
| | | | Elaboración del proyecto de resolución del AF. | 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 | 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 | Direccion General, Tecnologia de la Informacion, Direccion de estudios Economicos, 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 | | | | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|---------------|
| Ministerio de Hacienda | | | |
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | 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 | 2% | 100% | 98% | 98% |
| | | | Intervención del preventivo | Encargado | | | | | |
| | | | Infromar a las Instituciones | Analista | | | | | |
| 8 | 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 | 5% | 100% | 93% | 93% |
| | | | 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 | 99.0% |

2. Observaciones:

Dirección de Servicios Gubernamentales

Direccion General

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Area: | Dpto. Empresas Públicas | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Area: | Ana Lucía Burgos/Manuel de Jesús B./ 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 | Formulación del Presupuesto de las Empresas Públicas 2018 | Culminar con las actividades pendientes de la Formulación 2018 de los Presupuestos de las empresas publicas con el objetivo de obtener los datos para consolidar los presupuestos con el Gobierno General Nacional. | Registro de los proyectos de Presupuestos pendientes Validacion de las informaciones registradas Carga y validación de los proyectos de inversión en el SIGEF Elaboración informe presupuesto 2018 para la consolidación Remisión de los datos requeridos para la consolidación del presupuesto 2018 | Ana Lucia Burgos/Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos | Analistas de EPNF e IPF / Evaluación y Calidad del Gasto / DGIP | 25% | 100% | 100% | 100.0% |
| 2 | Elaboración del Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2018 | Consiste en elaborar el Libro de Formulación presupuestaria 2018 de las empresas publicas | Generar los reportes para la elaboración del libro de Formulación presupuestaria 2018 de las EP Revisar y validar los diferentes reportes generados para la elaboración del libro de Formulación presupuestaria 2018 Elaboración y validación del informe explicativo. Preparación de los anexos (reportes) Solicitar el de ambiente para la preparación del libro a TIC Armado de libro de Presupuesto de las Empresas Públicas Revisar y validar que las informaciones copiladas esten acorde al contenido Remisión del Libro de Formulación a la DECGP Solicitar subir el libro de formulación 2018 al Portal de la DIGEPRES | Ana Lucia Burgos/Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos | Analistas de EPNF e IPF / Dpto de TIC | 25% | 100% | 95% | 95.0% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Área: | Dpto. Empresas Públicas | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Área: | Ana Lucía Burgos/Manuel de Jesús B./ 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 | Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2017 | Registrar y/o cargar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas del último trimestre 2017 en el Sistema de Ejecución de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI) | 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 | 15% | 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 ejecución 2017 de Empresas Públicas. | | | | | | |
| | | | Revisión y validación de los registros de ejecución realizados | | | | | | |
| | | | Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada del 2017 . | | | | | | |
| 4 | Elaboración del Decreto para someter la aprobación de los Presupuestos de Empresas Públicas 2018 | Elaboración del Proyecto de Decreto para la Presentación de los presupuestos de las empresas públicas con fines de aprobación por el poder ejecutivo | Solicitar actas aprobadas por los consejos de directores | Ana Lucia Burgos/Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos | Analistas de EPNF e IPF/ Evaluación y Calidad del Gasto / Dpto de TIC | 15% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Revisar la CAIF institucionales para la elaboración del Proyecto de Decreto | | | | | | |
| | | | Elaboración Borrador decreto para aprobación de los presupuestos de las EP | | | | | | |
| | | | Remisión al DG del Proyecto de Decreto de los presupuesto de las EP para su sometimiento al Poder Ejecutivo | | | | | | |
| 5 | Revisión Instructivos de Formulación y Marco para la Formulación de las EP. | En el presente trabajo se enfatizan los procedimientos y técnicas que deberían aplicarse en el proceso de Formulación de las Empresas Públicas. | Distribución en grupos para las revisiones de los documentos | Ana Lucia Burgos/Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos | Analistas de EPNF e IPF | 10% | 100% | 95% | 95.0% |
| | | | Análisis de los materiales | | | | | | |
| | | | Recomendaciones de los Grupos de los departamentos | | | | | | |
| | | | Consolidación de recomendaciones | | | | | | |
| | | | Presentación de Recomendaciones | | | | | | |

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

| | | | |
|---------------------|---|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Area: | Dpto. Empresas Públicas | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Area: | Ana Lucía Burgos/Manuel de Jesús B./ Patria Sención | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cump. |
|----|---|---|---|--|--|------|------|------|---------|
| 6 | Seguimiento para la Caracterización de Procesos | Consiste en revisar las fichas de los Procesos levantados (Ejecución, Formulación, Asistencias Técnicas y solicitudes a la OAI) | Revisión de las Fichas | Ana Lucia Burgos/Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos | Analistas de EPNF e IPF / Dirección Evaluación y Calidad del Gasto | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Análisis de la consistencia en la Caracterización de los Procesos | | | | | | |
| | | | Análisis del Ciclo Básico de la Gestión del Proceso | | | | | | |
| | | | Realizar Observaciones y Recomendaciones al Dpto. Planificación | | | | | | |
| | | | Incorporar las mejoras recomendadas | | | | | | |

Estatus BSC

100.0%

Total

98%

2. Observaciones:

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|--------------------|----------------------------|--------------------|------|-------------------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | Áreas Sustantivas | | | | Trimestre: | | Enero - Marzo | |
| 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 |
| 1 | Programación de Cuotas de Compromiso y Devengado Anualizado. | Consiste en informarles a las Instituciones que pueden proceder a programar la ejecución del gasto en preventivo, compromiso y Devengado, según las apropiaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto General del Estado. | Comunicar a las Instituciones el proceso de programación de la ejecución del gasto. | Encargada/Analista | Instituciones/ sectoriales | 20% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Capturar la programación en el SIGEF. | | | | | | |
| | | | Generar reportes en SIGEF, para analizar y verificar monto solicitado con la transferencia correspondiente. | | | | | | |
| | | | Crear y Terminar las solicitudes de programación de la ejecución del gasto. | | | | | | |
| | | | Comunicar a las Instituciones la aprobación de la ejecución del gasto por el Ministro de Hacienda. | | | | | | |
| 2 | Aumento y Disminucion de cuotas de Compromiso y Devengado | Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de cuotas para su creacion, aumento o disminucion, así como su terminación para, luego ser aprobada por el Ministro de Hacienda. | Recibir y analizar solicitudes de aumento o disminución de cuotas de las instituciones | Encargada/Analista | Instituciones/ sectoriales | 15% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Crear, Terminar o devolver si se requiere las solicitudes de cuotas a comprometer. | | | | | | |
| | | | Comunicar a las Instituciones las cuotas aprobadas por el Ministro de Hacienda. | | | | | | |
| 3 | Gestión de Modificaciones Presupuestarias | Consiste crear modificaciones presupuestarias de adiciones, así como recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones Públicas de la Seguridad Social. | Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones. | Encargada/Analista | Instituciones/ sectoriales | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Crear modificaciones presupuestarias de adiciones, | | | | | | |
| | | | Validar modificaciones presupuestarias para su aprobación, según rol. | | | | | | |
| | | | Generar reportes en el SIGEF. | | | | | | |
| 4 | Intervención de Preventivos | Consiste en analizar las solicitudes de devolución y corrección de preventivos para su disminución o aumento. | Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE. | Encargada/Analista | Instituciones/ sectoriales | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Aprobar y devolver preventivos. | | | | | | |
| | | | Informar a las instituciones. | | | | | | |

| Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|--|----------------------------|------|-------------------|-------|----------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | | | | | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | | | | | | | |
| Nombre Dependencia: | | Areas_Sustantivas | | | Trimestre: | | Enero - Marzo | | |
| Nombre del Area: | | Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro) | | | Año Planificación: | | 2018 | | |
| Encargado de Area: | | Sonia Feliz | | | Aprobado Por: | | Luis Reyes Santos | | |
| 1. Definición de Tareas y Proyectos: | | | | | | | | | |
| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Líder | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
| 5 | Distribución Administrativa del Presupuesto General | Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo. | Comunicar a las Instituciones el proceso de distribución del presupuesto, al mínimo nivel de detalle. | Encargada/Analista | Instituciones/ sectoriales | 10% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Validar la distribución administrativa del presupuesto. | | | | | | |
| | | | Generar reporte de SIGEF. | | | | | | |
| 6 | Seguimiento a la ejecución y asistencia técnica a instituciones publicas de la Seguridad Social | Consiste en dar seguimiento a los procesos que gestionan las instituciones a traves de SIGEF y dar la asistecia técnica requerida. | Seguimiento de la ejecución del gasto vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo. | Encargada/Analista | Instituciones/ sectoriales | 15% | 100% | 95% | 95.0% |
| | | | Dar respuestas a las solicitudes de asistencia técnica. | | | | | | |
| 7 | Apoyo a trabajos de Reforma del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD) | Consiste en apoyar en todas las actividades que se llevan a cabo para la implementación del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD) | Participación a reuniones del NSPD. | Directores de Área, Encargados y Analistas | Directores de Areas | 5% | 100% | 95% | 95.0% |
| | | | Participación Taller Socialización NSPD. | | | | | | |
| 8 | 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. | Dar repuesta a las diferentes solicitudes de entidades públicas y privadas que normalmente remiten a | Directores de Área, Encargados y Analistas | MEPYD/CASFL/Sectoriales | 20% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Dar seguimiento a la ejecución de las ASFL, através del SIGEF | | | | | | |
| | | | Generar reportes por Ministerios y beneficiarios | | | | | | |
| | | | Elaborar informe trimestral a la Cámara de Cuentas | | | | | | |
| | | | Asistir a las reuniones convocadas por MEPYD Y el Cento Nacional de Formento y Promocion de las ASFL, en representación de DIGEPRES | | | | | | |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | | Total | 99.0% |

Dirección de Gobiernos Locales

| |
|---|
| Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Presupuesto |

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

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 Consolidados | Consiste en Gestionar, Asistir y Validar las Informaciones referente a los Presupuestos Registrados y / o Aprobados de las Entidades Municipales, para la inclusión en el Presupuesto Consolidado del Sector Público no Financiero, de al menos la Representación del 70% del Nivel de Transferencias Otorgadas por el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03). | <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">Asistencia y Seguimiento en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">Revisión, Análisis y Validación de la Consistencia en la información Cargada por las entidades municipales en el Sistema de Presupuesto para los Gobiernos Locales SIPREGOL</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;">Análisis y Validación de la información disponible en el SIPREGOL, seleccionadas para fines de Consolidación</div> <div style="padding: 5px;">Elaboración del Informe Presupuesto Municipal 2018, para fines de la Consolidación del Sector Público</div> | Natividad Sanchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, SISTEMAS PRIVADOS y TI | 20% | 100% | 100% | 100.0% |

| |
|---|
| Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Presupuesto |

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

| | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados | <p>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 representación del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).</p> | <p>Gestionar mayores registros, sobre la formulación 2018, solicitar ajustes y conclusión de la información iniciada en la plataforma</p> <p>Gestión para la recepción de las Actas Aprobatorias de los Presupuestos en Provisionales</p> <p>Validación de la información mediante los Reportes extraídos del Sipregol, a ser publicada</p> <p>Validación de la Reportería del SIPREGOL, a ser utilizada como insumo en la elaboración del Informe de Publicación</p> <p>Remisión de las informaciones referentes a los Presupuestos Municipales 2018 para fines de PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE DIGEPRES.</p> | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | <p>Analistas responsables de la entidad en la Digepres, Sistemas de Gestión Privados en las entidades Municipales, Federaciones Municipales (Fedomu, Fedodim)</p> | 15% | 10% | 10% | 100.0% |

| |
|---|
| Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Presupuesto |

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

| | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--|--|--|---|---|------|------|------|----------------|
| 3 | Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado | <p>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> | <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Elaborar y Remitir solicitudes de mantenimiento al Sistema, de acuerdo a situaciones presentadas. </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Gestionar y Actualizar Informaciones de Dominio público en el Portal DIGEPRES. </div> <div style="padding-bottom: 5px;"> Partticipacion a reuniones, seguimiento a los tranbajos intereinstitucionales, para coordinar los trabajos relacionados al Sistema Integrado de Informacion Financiera SIF </div> | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, , MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA, ENTIDADES MUNICIPALES Y TI, CONSOLIDACION | 5% | 25% | 100% | 100.0% |

| |
|---|
| Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Presupuesto |

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

| | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas | Consiste en elaborar conjuntamente con la Dirección de Normas, Evaluación y Calidad del Gasto las normas, lineamientos, instructivos y toda herramienta que contribuya a mejorar la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales en todas las fases del proceso presupuestario (programación, formulación, ejecución y evaluación) | Reuniones de Validación en Coordinación con el área de Calidad del Gasto Público a los Productos entregados por el Consultor Raul Calle. | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION GOBIERNOS LOCALES, ENTIDADES MUNICIPALES Y TI, RELACIONES PUBLICAS | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 5 | 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 | <div> Socialización, asistencia y seguimiento a las entidades incluidas en el SISMAP, para el cumplimiento de los Indicadores presupuestarios (Inicio de Medición y Puntaje en relación a las ejecuciones 1er y 2do trimestre 2017) </div> <div> Distribución de la transferencia Otorgada por el Gob. Central a las Entidades Municipales, de los meses correspondientes al trimestre Enero Marzo 2018 </div> | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez | ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, MAP Y TI | 15% | 100% | 100% | 100.0% |

| |
|---|
| Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Presupuesto |

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

| | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--|---|--|---|--|------|------|------|----------------|
| | | del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03). | Recopilacion de los Datos disponibles en Sipregol, del año 2017 , seleccionados para la constuccion de la tabla, a los fines de consolidacion según requerimiento, para la Consolidacion de la ejecuion año 2017 | | | | | | |
| 6 | 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 publicacion del Informe de de Ejecucion de Presupuesto de los Gobiernos Locales (1er Y 2do semestre) contentivos de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03). | Validacion de la informacion | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold | ANALISTAS DIRRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, CIUDADANIA | 10% | 15% | 100% | 100.0% |
| | | | Gestion y validacion de las Actas de Modificaciones | | | | | | |
| | | | Validacion de la Reporteria 2018 | | | | | | |

| |
|---|
| Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Presupuesto |

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

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|---|--|--|---|---|------|------|------|----------------|
| 7 | 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) | <div style="padding: 5px;">Gestion de Asistencia y Orientacion a las entidades municipales, para orientarles de acuerdo a los requqrimeintos establecidos por la DIGEPRES en la Guia SISMAP</div> <div style="padding: 5px;">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.</div> <div style="padding: 5px;">Remision informacion de interes a las entidades municipales, incluidas en Sismap</div> <div style="padding: 5px;">Carga y Punteo por nalista responsables, de entidades incluidas en SISMAP en lo relacionado el Indicador de la Formulación 3.01</div> | 1*Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez. 2* Euipo Analistas responsables del SISMAO/DIGEPRES | 97 de los Gobiernos Locales incluidos en Sismap. Analistas Regionales responsables en la Digepres, depto de T.I digepres y Map, | 15% | 100% | 100% | 100.0% |

| |
|---|
| Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Presupuesto |

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

| | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--|--|--|--|---|------|------|------|----------------|
| | | | Carga y Punteo por el analista responsable de las entidades incluidas en SISMAP, en lo relacionado al Indicador de la Ejecucion 3.02 | | | | | | |
| 8 | 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 cuidadadno, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL | <div>Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitadas en el trimestre Enero-Marzo 2018 via OAI</div> <div>Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion soclitadas via sr. Dir./ via correo de entidades relacionadas</div> | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold | Analista de la Dir. G.L, Ofic. Acceso a la Informacion, Aseoria desp, | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| 9 | 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, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold | Analista de la Dir. G.L, Ofic. Acceso a la Informacion, Aseoria desp, | 5% | 100% | 100% | 100.0% |

| |
|---|
| Ministerio de Hacienda |
| Dirección General de Presupuesto |

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

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--------------------------|--|--|--|---|------|------|-------|----------------|
| 10 | Apoyo Interinstitucional | Consiste en la Colaboracion con temas no planificados, que surgen por necesidad de las organismos e instituciones vinculadas al sector municipal . | <div>Reuniones, levatamiento de informacion, participacion en actividades Interinstitucionales . / Fedomu, Fedodim, Liga Mucnupal, Capgeffi, Inap, Contraloria, Digecop, sistemas privados de gestion municipal</div> <div>eleboracion y entrega de informacion requerida por los diferentes organos</div> | Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold | Analistas, representates de las intuciones y /o areas involucradas de la DIGEPRES | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | | Estatus BSC | OK | 100% | | Total | 100% |

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: | Enero - Marzo |
| 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 | Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios (actuales) | Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo. | Recibir solicitudes via digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones. Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos caso con la institución convocar reuniones con comisión Interinstitucional de actualización de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de Realizar actualización en el SIGEF y notificar a las áreas sustantivas e instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto Comunicar via correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines | Greissy Messina | Victor montero | Depto. de Normas | Asesores / Áreas Sustantivas/Órganos Rectores/Instituciones Públicas /Ministerio de Hacienda | 5% | 80% | 80% | 100.0% |
| 2 | Actualización del Clasificador de Ingresos homogenizado con el Manual del FMI 2014 | Aplicar los cambios aprobados por la comisión interinstitucional del clasificador presupuestario al clasificador de ingresos, tomando en consideración las normas y políticas establecidas en el Manual de estadísticas fiscales del Fondo Monetario Internacional | Ajuste de propuesta de conversor llenando plantilla del DAFI mostrando los requerimientos de cambios del clasificador Remitir requerimientos al DAFI para su conversión en SIGEF incluyendo pruebas y validaciones finales para pasar a producción final | Greissy Messina | Victor montero | Depto. de Normas | Asesores / DECG/ estudios económicos / órganos rectores / instituciones | 3% | 30% | 30% | 100.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--|---|---|---------------------------------|----------------------|------------------|--|------|------|------|----------------|
| 7 | Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas Financieras y no Financieras 2018 | Elaborar y/o revisar las normativas y procedimientos para la ejecución presupuestaria de las Empresas Públicas Financieras y no Financieras, | <div>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</div> <div>Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores.</div> <div>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</div> <div>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</div> <div>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.</div> <div>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este ultimo lo requiera</div> | Victor Montero | Rossmery Toribio | Depto. de Normas | DECG/ Áreas Sustantivas / TI/Instituciones | 3% | 95% | 100% | 100.0% |
| 8 | Implementacion del Clasificador programático | Implementar un catálogo programatico identificando los productos y metas que corresponden a los diferentes programas de las instituciones y que dicha estructura responda a la producción de los bienes y servicios que genera cada programa. | <div>Elaboracion de requerimientos al SIGEF para implementacion del clasificador programatico a traves de todo el Ciclo Presupuestario</div> <div>Presentacion y socializacion de la Propuesta del Clasificador Programatico al DAFI, Directores y Encargados de las areas sustantivas y organos rectores relacionados</div> <div>Ajustes de los requerimientos clasificador programatico para el SIGEF a traves de todo el Ciclo Presupuestario</div> | Greissy Messina | Victor montero | Depto. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Áreas Sustantivas / TI | 10% | 20% | 20% | 100.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--|---|---|---------------------------------|----------------------|------------------|---|------|------|------|----------------|
| 9 | 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. | <p>Elaboracion de requerimientos para Corregir los errores que le presenta el SIGEF en los módulos de seguimiento y evaluación a algunas instituciones durante el registro de su producción física . en el SIGEF</p> <p>Presentacion de los requerimientos al DAFI, Directores y Encargados de las areas sustantivas y organos rectores relacionados</p> <p>envio solicitud de requerimiento al DAFI</p> <p>Realizar pruebas de validacion de ajustes realizados al modulo</p> <p>paso a produccion para el registro de las instituciones el modulo para el registro de la programacion y seguimiento para el 2018</p> | victor montero | leomary liriano | Depto. de Normas | DECG/ SIGEF / INSTITUCIONES | 10% | 100% | 80% | 80.0% |
| 10 | 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 | <p>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados en relacion a la leyes, Decretos o Reglamento a analizar</p> <p>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</p> <p>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.</p> <p>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y aprobacion final del Director General</p> <p>actualizacion base de datos institucional y de Leyes, Decretos y Reglamentos</p> | Rossmery Toribio | Victor montero | Depto. de Normas | Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / | 3% | 100% | 100% | 100.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--|---|---|---------------------------------|----------------------|------------------------------|--|------|------|------|----------------|
| 11 | Capacitación Interna de la Producción Física con base en la Guía Metodológica de Programa Presupuestarios Institucionales (PPI) y Metodología de Programa Presupuestarios Orientado a Resultados (PoR) a los técnicos de la DIGEPRES | Capacitación interna a todos los sectorialistas de las áreas de servicios con la finalidad de conocer la Metodología PoR y PPI y manejar el módulo de Formulación Física a partir de la formulación 2019. | Elaboración del plan de capacitación a lo Interno Digepres, MEPyD y dos instituciones pilotos sobre de la Metodología PPI y PoR y remisión al Depto. RRHH y Planificación | Miguelina terrero | Liliam | Dirección de Evaluación DECG | DIGEPRES / MEPyD/instituciones pilotos | 10% | 20% | 20% | 100.0% |
| 12 | Transversalización del Enfoque de Género durante el ciclo Presupuestario del 2018 a través de Programas Pilotos | Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas con enfoque de Género en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector | Reuniones con la comisión mixta para transversalización de enfoque género | Miguelina terrero | leomary liriano | Dirección de Evaluación DECG | DECG/ Áreas Sustantivas / instituciones | 5% | 30% | 30% | 100.0% |
| | | | Plan de trabajo para los ajustes a la Guía y procedimientos para el Presupuesto con Enfoque de Género en las diferentes etapas del ciclo presupuestario | | | | | | | | |
| 13 | Asistencia Técnica en la programación y Seguimiento de la ejecución Presupuestaria Físico - Financiero 2018 en el SIGEF a las instituciones GC, Desc, y SS | Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física y el registro en el módulo de programación anual y trimestral, seguimiento y evaluación. | Remitir vía correo la circular de los lineamientos de la programación del anual y trimestral a las instituciones GC, Desc, y SS Físico - Financiero del 2018 realizar los análisis de DIGEPRES la priorización de los productos formulados para el 2018 en el módulo sigef Elaboración del plan de convocatoria a las instituciones para socializar los lineamientos y presentación del módulo para el registro de la programación y seguimiento para el 2018 | Jennifer Ovalle | leomary liriano | Depto. de Evaluación | DECG/ Áreas Sustantivas / DAPI/instituciones | 3% | 10% | 10% | 100.0% |

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

| | | | |
|---------------------|--|--------------------|-------------------|
| Nombre Dependencia: | Areas_Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| Nombre del Area: | Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto | Año Planificación: | 2018 |
| Encargado de Area: | Griselda Gómez | Aprobado Por: | Luis Reyes Santos |

1. Definición de Tareas y Proyectos:

| ID | Producto/Proyecto | Descripción | Actividades | Coordinador de producto DECG | involucrados DECG | Lider | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|---|---|--|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|---|------|------|------|----------------|
| 14 | Elaboración y 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 | Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario. Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Realizar los ajustes y someter a Validar y aprobar el calendario anual. elaborar circulary remision a las instituciones públicas | Ana Miguelina Terrero | leomary liriano | Direcion de Evaluacion DECG | DECG/Direccion Gral / Areas Sustantivas | 10% | 50% | 50% | 100.0% |

| Ministerio de Hacienda | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 |
|----|--|---|--|---------------------------------|----------------------|------------------------------|--|------|------|------|----------------|
| 15 | Elaboración y Publicación del Informe Anual de la ejecución de metas físicas - financieras del periodo fiscal 2017 de las instituciones GC, Desc, y SS | <p>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 de las instituciones con la finalidad de avanzar a una reforma de gestión de gastos públicos orientada a resultados.</p> | <p>Levantamiento de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas relevantes con los recursos asignados de las instituciones.</p> <p>Análisis de desviaciones y elaboración de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Análisis y determinación de causas de desviaciones de programado vs ejecutado en cuanto a objetivos y metas; relaciones insumo-producto.</p> <p>Seguimiento e informe del estado de los <u>Informes institucionales</u></p> <p>Determinación y consenso del formato final <u>del Informe</u></p> <p>Configuración del Informe final en la <u>herramienta de Elaboración de Libro</u></p> <p>validacion final y Elaboracion y actualizacion de los cuadros y puntos generales que conforman el informe para su consolidacion final por parte Direccion DECG.</p> <p>Consolidación de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Solicitar aprobación del informe consolidado</p> | Ana Miguelina Terrero | leomary liriano | Direccion de Evaluacion DECG | DECG/ asesores / estudios economicos /ayuntamiento | 15% | 95% | 100% | 100.0% |

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| Ministerio de Hacienda | | | |
| Dirección General de Presupuesto | | | |
| Balanced Scorecard Trimestral | | | |
| Nombre Dependencia: | Áreas Sustantivas | Trimestre: | Enero - Marzo |
| 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 | Lider | Colaboradores | Pond | Meta | Real | % Cumplimiento |
|----|--|---|--|---------------------------------|--|------------------------------|--|------|------|------|----------------|
| 16 | Actualización y seguimiento anual de los indicadores PEFA correspondientes a la DIGEPRES | Recolectar las informaciones que sirvan de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas | asesores el documento remitido por MH para el llenado de sus correspondientes indicadores y obtención de evidencias del semestre o año | Ana Miguelina Terrero | leomary liriano | Direccion de Evaluacion DECG | Áreas Sustantivas/Asesores | 4% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | convocar a reuniones para validación de las informaciones suministradas en conjunto con todos los involucrados o equipo. | | | | | | | | |
| | | | Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre o del año | | | | | | | | |
| | | | Elaborar y remitir vía correo al Ministerio de Hacienda o Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre o el año | | | | | | | | |
| | | | Otras reuniones o actividades eventuales solicitada por MH o los Organismos Internacionales . | | | | | | | | |
| 17 | Informe de la inversión publica dirigida a la niñez y adolescencia(Acuerdo firmado por UNICEF, DIGEPRES y MEPyD) | Recolectar las informaciones para elaboracion del informe en materia de medición, monitoreo y análisis de la inversión pública, que se dirige a favor de la Ninez y Adolescencia. | Realización de ajustes finales para para la versión final DIGEPRES, MEPyD & UNICEF version propuesta de la correctora de estilo contratada | jennifer Ovalle | cesar de la cruz, leomary liriano,bethania fernandez | Direccion de Evaluacion DECG | Estudios Economicos /Asesores /MEPyD/UNICEF/instituciones publicas | 5% | 100% | 100% | 100.0% |
| | | | Diagramacion e impresión del infome por UNICEF | | | | | | | | |
| | | | Realización de ajustes finales para para la versión final DIGEPRES, MEPyD & UNICEF | | | | | | | | |
| | | | Presentación del estudio en el Palacio Nacional de la República Dominicana | | | | | | | | |
| | | | Publicación del informe de la inversión en niñez y adolescencia (físico y digital) | | | | | | | | |

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

3. Firma:

Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto

Direccion General