



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 evidencian las 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.**

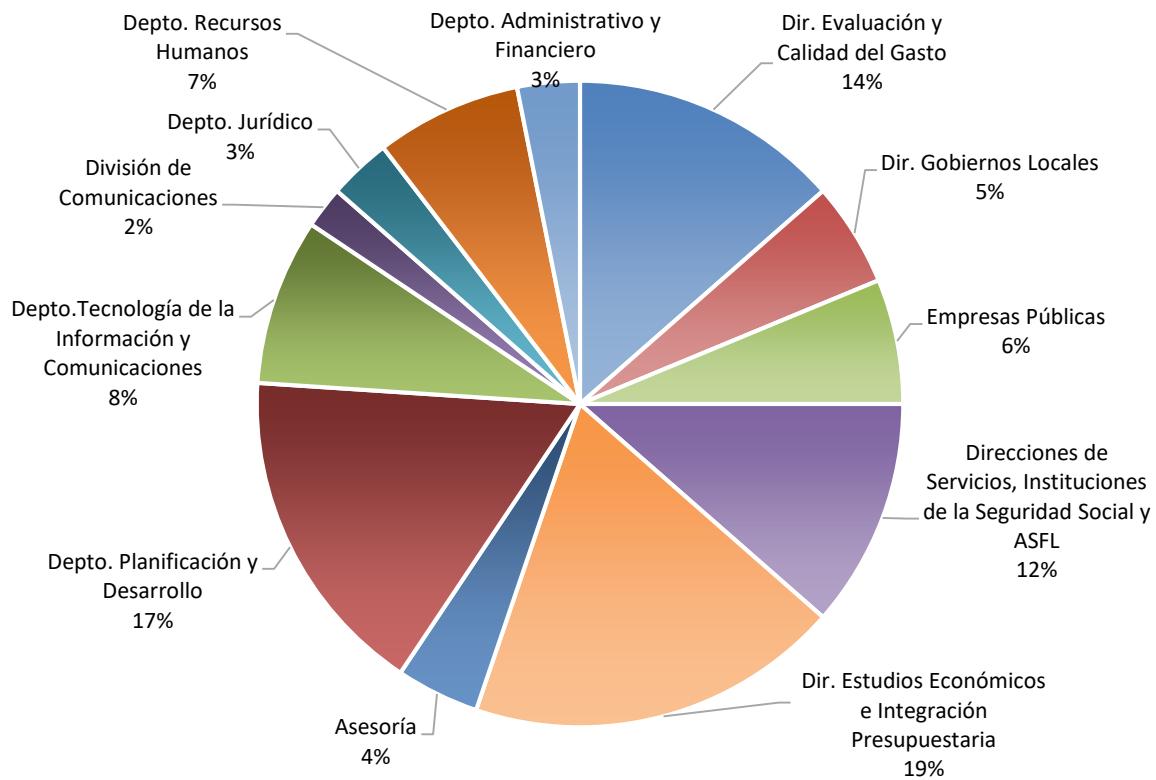
- Incluye **19** productos – Equivalente a **20%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2018.

### **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
<b>Resultados Áreas Transversales</b>		
<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%
<b>Resultados Áreas Sustantivas</b>		
<u>Dept. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	Juan Manuel Sontag	 93.5%
<u>Dept. 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%
<b>TOTAL DIGEPRES</b>		 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.



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%
<b>Total Solicitadas</b>	<b>1,225</b>	<b>1,208</b>	<b>17</b>	<b>99%</b>	<b>1%</b>

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%
<b>Total Gestionados</b>	<b>126</b>	<b>119</b>	<b>7</b>	<b>94%</b>	<b>6%</b>

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%
<b>Total</b>	<b>392</b>	<b>RD\$ 16,632,168,315.00</b>		<b>100.0%</b>

#### **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:

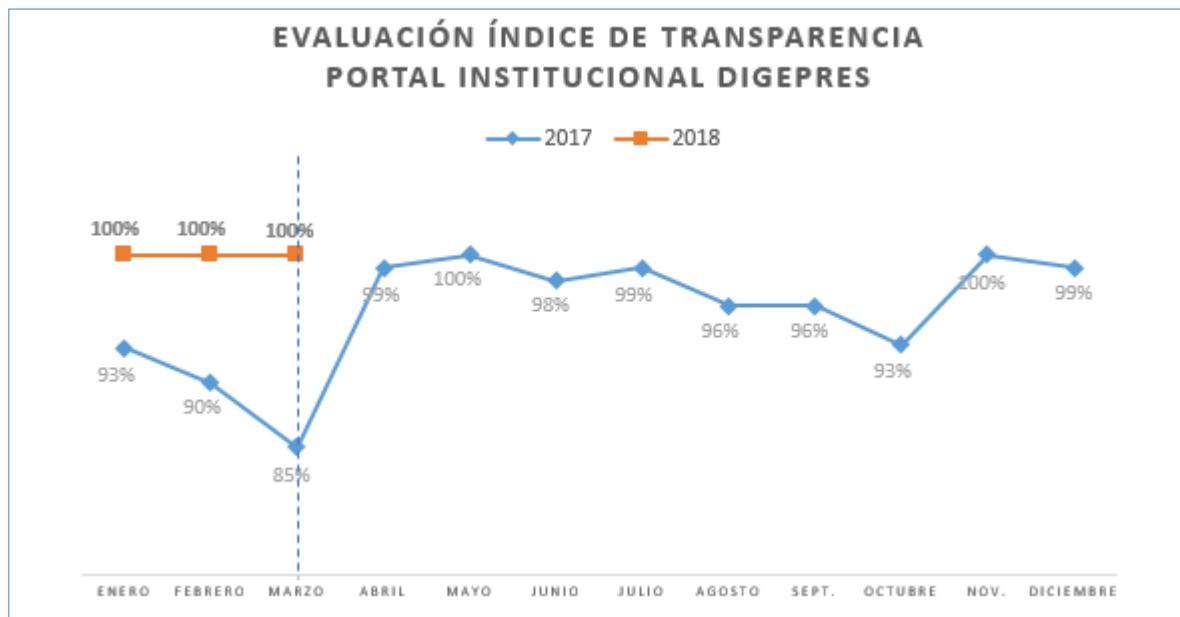


Fuente: evaluación enero – marzo para DIGEPRES en SMMGP

## 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 (DGEIG).

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 DGEIG, 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. **Ánalisis de Coyuntura Económica**, analiza el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.
- f. **Ánalisis 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):

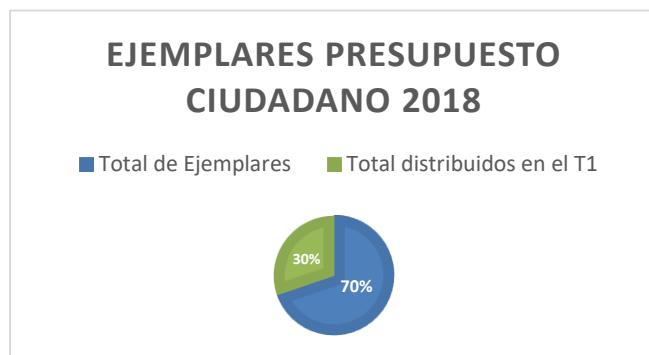
1. **Ambiente de Control**
2. **Valoración y Administración de Riesgos**
3. **Actividades de Control**
4. **Información y Comunicación**
5. **Monitoreo y Evaluación**

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-diagnóstico 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 Cómico: Conozcamos el Presupuesto

Fue elaborado el Presupuesto Ciudadano 2018 y el Cómico “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.

<b>EJE 1 Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario</b>	
<b>Resultados Esperados</b>	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.

<b>EJE 2 Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil</b>	
<b>Resultados Esperados</b>	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.

<b>EJE 3 Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico Institucional</b>	
<b>Resultados Esperados</b>	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		
Total Presupuestado PACC 2018: RD\$ 97,930,080.40		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 5,484,339.65	5.6%
<b>Total</b>	<b>RD\$ 5,484,339.65</b>	<b>5.6%</b>

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Enero - Marzo 2018		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	42	79.25%
Compras Directa Especial	2	3.8%
Compras Menores	9	17.0%
Órdenes Nulas	0	0.0%
<b>Total de Bienes y Servicios</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

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](http://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%
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

### 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:	Direccion_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	<u>Dept. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raisa Caamaño	10%	100%	93.4%	93.4%
2	<u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	10%	100%	91.4%	91.4%
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Núñez	10%	100%	100.0%	100.0%
4	<u>Dept. Tecnología de la Información y Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Saac Bassa	10%	100%	92.9%	92.9%
5	<u>Dept. Administrativo y Financiero</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	César Díaz	10%	100%	93.6%	93.6%
								Total	94.3%

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Direccion_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	<u>Dept. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Rosaura Quiñones	10%	100%	95.3%	95.3%
7	<u>Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	99.0%	99.0%
8	<u>Dirección de Empresas Públicas , Seguridad Social y ASFL</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucia Burgos Sonia Feliz	10%	100%	98.6%	98.6%
9	<u>Dirección Gobiernos Locales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	100.0%	100.0%
10	<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	10%	100%	97.0%	97.0%

Total 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:	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
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:	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
	3 Revisiones Salariales	Analizar la inequidad interna para realizar propuestas de reajustes que apoyen el cierre de brechas salariales.	Preparar borrador de política	Raisa E. Caamaño	María de Lourdes Pimentel				
3			Preparar propuesta Dirección Gobiernos Locales		Mercedes Carrasco César Díaz	18%	100%	100%	100.0%
			Preparar propuesta Dirección Servicios Sociales		Mercedes Carrasco César Díaz José Gregory Mejía				
	4 Movimientos organizacionales	Coordinar y realizar las actividades consecuentes para la reestructuración interna de las áreas organizacionales	Preparar propuesta Dirección Empresas Públicas		Mercedes Carrasco César Díaz José Gregory Mejía				
4			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:

Dpto. De Recursos Humanos

Enero - Marzo

Dirección General

**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:	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 Diaz-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 Diaz	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 práctica 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:	Areas_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:	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.				
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 Grullón	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 odontológico	Lucy Grullon	Arisleidy Grullón María de Lourdes Pimentel		10%	100%	100%	100.0%				
			Preparación de insumos para actividad San Valentín											
			Entrega insumos mes de la Patria											
			Realización de Plan para actividad dia de la mujer											
3	Plan de Confección Uniformes	Consiste en la planificación y coordinación para la confección 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 Formulario 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 confección 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	Gestiónar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión 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	Lucy Grullon	Arisleidy Grullón María de Lourdes Pimentel  Gregory Mejia		7%	100%	100%	100.0%
6	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nomina	Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas) Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos) Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la Solicitud de Previsión de Contratos Realizar Proceso de Pago Bono por Desempeño Realizar proceso de Pago Incentivo por Rendimiento Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda	Lucy Grullon	Marcelle Florentino Marcelle Florentino Marcelle Florentino Gregory Mejia Marcelle Florentino Marcelle Florentino Arisleidy Grullón		5%	100%	100%	100.0%
							10%	100%	100%	100.0%
							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 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.
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 Jímenez				
			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:	Areas_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 PNPPSP	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 PNPPSP.	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:	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.
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 período 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:	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.
			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.  2 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema  3 Implementación y Carga POA 2018	JR	TI / CONSULTOR  Armando Peña  TI / PyD	3%	75%	67%	89%
7	Actividades DFMEPPP BSC - T1	Iniciativas del area para el BSC T1	1 Elaborar análisis para los productos de arrastre 2017  2 Publicación en el portal de la DGCC del PACC 2018 DIGEPRES  3 Carga PEI DIGEPRES a Herramienta de Seguimiento y Monitoreo de MH  4 Iniciativa Optimizacion Procesos Internos de Compras	JR  JP  CA  JP	CA  Div. Compras  PC / HT  PC / HT	5%	100%	90%	90%
8	Elaboración de Informe de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Consiste en la elaboracion de informe de ejecución de IP	1 Elaborar la ejecucion del PROFIDEC al 30 de Septiembre 2017 y proyecciones cierre de año y proyección 2018  2 Elaborar la ejecucion del PROFIDEC al 30 de Diciembre 2017  3 Elaborar Proyecciones al cierre de año y Proyecciones al 30 de Jun 2017  4 Remitir a SM para fines de consolidación  5 Carga de la Programacion Fisica y Financiera 2018	CA  CA  CA  CA  CA	SM / MEPyD	5%	25%	100%	100%

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.
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		5%	25%	88%	100%
			2 Levantamiento de SPOC de Planificación en la Institución	JR	JP				
			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	Dept. 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 area 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%
-------------	----	------	-------	-------

**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		
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>					
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores
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.	Analisis documental y planificación del levantamiento de los procesos de Gobierno Central	Carlos Ovalle	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo
			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	Areas sustantiva
			Solicitar la revisión del Borrador II CCC por el MAP	Jeremy Bisonó	Areas 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
			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
			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 Etica	Carlos Ovalle	DAF,TIC,Asesores
			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 público externo como por recursos internos	Revisar y actualizar formularios	Carlos Ovalle	RRHH y OAI	3%	20%	20%	100.0%
			Realizar la elaboración de metodología de análisis 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:	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
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 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
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 áreas, 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

Direccion General

# División de Comunicaciones

**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:	Bernardo Núñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

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

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	<b>AGENDA INSTITUCIONAL</b>	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 Núñez	Dirección General/Direcciones/Departamentos/Mercedes Carrasco.	13%	100%	100%	100.0%
2	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Consiste en diseñar estrategias de comunicación para posicionar la identidad de la marca, que sea reconocida como una institución pública fuerte, coherente e inconfundible.	1-Realización de encuesta para conocer posicionamiento actual. 2-Realizar investigación de medios para conocer temas de interés. 3-Elaboración de campaña de educación presupuestaria. 4-Elaboración campaña interna de Identificación con la Cultura Organizacional. 5-Preparación Plan de Comunicación Institucional.	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/Mercedes Carrasco.	10%	100%	100%	100.0%
3	<b>ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES</b>	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 Núñez	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	7%	100%	100%	100.0%
4	<b>DISEÑO GRAFICO</b>	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 Núñez	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	10%	100%	100%	100.0%

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

Nombre Dependencia:	Areas_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	<b>MULTIMEDIA</b>	Consiste en atender los requerimientos de fotografías y videos para eventos y actividades institucionales.	1-Cobertura fotográfica eventos y actividades institucionales.	<b>Bernardo Nuñez</b>	Dirección General/Direcciones/Departamentos Adm. Y Financiero/otras áreas	7%	100%	<b>100%</b>	<b>100.0%</b>
			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	<b>GESTION PORTAL WEB Y REDES SOCIALES</b>	Consiste en la elaboración y publicación de contenidos institucionales sobre los temas relevantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1-Publicación noticias institucionales.	<b>Bernardo Nuñez</b>	Dirección General/Direcciones/TI	6%	100%	<b>100%</b>	<b>100.0%</b>
			2-Publicación documentos institucionales.						
			3-Actualización contenidos en portal Datos Abiertos.						
			4-Publicación de infovideos institucionales.						
			5-Monitoreo redes sociales.						
7	<b>Coordinar Ofrenda Floral Altar de la Patria.</b>	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	<b>Celidette Heredia</b>	RRHH/ División Compras/ Transportación / Fotógrafo	2%	100%	<b>100%</b>	<b>100.0%</b>
			2-Solicitar la banda de Musica de los Bomberos						
			3-Coordinar el transporte y logística hacia el altar						
			4-Selección del personal para la actividad						
8	<b>Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución</b>	Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución.	1-Planificar los eventos protocolares institucionales.	<b>Celidette Heredia</b>	N/A	10%	100%	<b>100%</b>	<b>100.0%</b>
			2-Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.						
			3-Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.						

**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:	Bernardo Nuñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

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

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	<b>Gestión de reserva salones de reuniones institucionales</b>	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 Compras 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 <del>señal de protocolo</del>	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	<b>Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros</b>	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	<b>Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho</b>	Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho	1-Completa formulario de artículos de cocina y comedor.	Angélica Talavera	Mayordomía	5%	100%	100%	100.0%
			2-Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes.	Angélica Talavera	Mayordomía				
			3-Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes.	Celidette Heredia	División de Compras				
						Estatus BSC	OK	100%	Total 100.0%

**2. Observaciones:**

--

**3. Firma:**

División Comunicaciones

Departamento Planificación y Desarrollo

# Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación					Año Planificación:	2018		
Encargado de Area:	Saac Bassa					Aprobado Por:	Luis Reyes Santos		
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Nestor Amaro	Área de Soporte Técnico	33%	100%	96%	96.0%
2	División de Desarrollo Tecnológico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	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 área	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:**

Dpto. De TI y Comunicación

Enero - Marzo  
Abril - Junio

Dirección General

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:	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 requerimientos		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 requerimientos o mejoras en desarrollo		PAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / PAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		PAFI				
			Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		PAFI				
			Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / PAFI				
3	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 Presupuestarias 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 períodos 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:	Areas _Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
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 bandejitas de entrada para cada usuario y rol de acceso en el sistema, tomando como punto de partida la cuota y las modificaciones presupuestarias, así como, desarrollar ambiente o aplicativo de acceso limitado para la dirección que permita ir armando el presupuesto suplementario (Reformulado) e Implementar, luego de arribar a los acuerdos necesarios entre los ORs, los ajustes necesarios en los aplicativos que conduzcan a la correcta aplicación de los momentos del gasto con el fin de reducir la generación de uno de los tipos de deuda administrativa.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI  Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos  Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo  Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción  Implementación y puesta en producción de requerimientos  Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI	5%	25%	15%	60%
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 trabajas a desarrollar en el momento	Alejandro Mercedes	DIGEPRES / PAFI	5%	50%	50%	100%
7	Mejoras y Actualizaciones al SIGEF (Mejoras Formulación 2017 - 2018)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al PAFI  Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos  Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo  Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción  Implementación y puesta en producción de requerimientos  Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	PAFI / (Brunilda Gómez)  PAFI  PAFI  PAFI  Usuarios DIGEPRES / PAFI  PAFI  PAFI	10%	25%	20%	80%
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  Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos  Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo  Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción  Implementación y puesta en producción de requerimientos  Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	PAFI  PAFI  PAFI  PAFI  Usuarios DIGEPRES / PAFI  PAFI  PAFI	15%	100%	100%	100%

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:	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 Públicas 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  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  Coordinación y capacitación de los cambios a implementar  Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento	Alejandro Mercedes / Pamela Abreu	DIGEPRES / PAFI  DIGEPRES / PAFI	10%	100%	80%	80%
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  Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos  Registro de requerimientos en la herramienta SysAid  Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo  Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción  Implementación y puesta en producción de requerimientos  Asistir y gestionar con el PAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	PAFI  PAFI  PAFI  PAFI  PAFI  PAFI  PAFI  PAFI	10%	100%	65%	65%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 86.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de 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>SIFI</u>	Realizar cambios en módulo de PEI relacionado a la nueva planeación estratégica	Armando Peña	Leonardo Nuñez / KU	35%	25%	23%	92%
			QA SIFI	Leonaldo Nuñez	Joel Rodriguez / AP				
			Apoyar a PyD en el proceso de implementación	Leonaldo Nuñez	Armando Peña				
		<u>SICI</u>	Elaborar planes para realizar las actualizaciones pendientes e implementación del Portal Intranet	Leonaldo Nuñez	DDT				
			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				
		<u>SICO</u>	Realizar análisis y migración a la nueva plataforma ASP.NET Boilerplate	Brayan Mota / Gabriel Paredes	DDT				
		Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	Seguimiento a las correcciones y mejoras al Sistema de Correspondencia	Leonaldo 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:	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
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:	Areas_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 ampliacion y cambios de el sistema de camaras de seguridad de la DIGEPRES	Dar seguimeinto al proceso de despliegue de la solucion CCTV Preparacion de centro de Monitoreo	Nestor Amaro	Edwin Coss	10%	100%	98%	98.0%
2	Mantenimiento Equipos de Redes (recurrente)	Mantener los productos de redes en buena salud mediante actualizaciones del sistema operativo y configuraciones particulares.	Actualizaciones del sistema operativo (en dado caso estén disponibles) Mantener configuración del producto en estado óptimo. Atender solicitudes de acceso por parte de empleados.	Jean-Pierre Zurbrugg		10%	100%	100%	100%
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 detección y mitigacion de incendio del Centro de Datos	Nestor Amaro	Romi (proveedor Carlos Rivera Elio Brito PNUD	10%	100%	90%	90.0%
4	Segimiento a la busqueda de solucion DRP	Consiste en la definición de un documento que estableca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio	Busqueda de una solucion que se ajustes a las necesidades de la DIGEPRES Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato aprobado	Nestor Amaro	Carlos Rivera Jean-Pierre Zurbrugg Elio Brito	10%	50%	80%	100.0%
5	Seguimiento a la Solución de tecnologías y compras		Seguimientos a compras de equipos Seguimiento Pantallas Interactivas Seguimiento licenciamientos MS-DIGEPRES Seguimiento a Piezas extender vida util equipos Readecuacion Salones de Reuniones	Nestor Amaro	PNUD Elio Brito Edwin Coss Domingo Nestor Amaro	10%	50%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda																	
Dirección General de Presupuesto																	
Balanced Scorecard Trimestral																	
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Enero - Marzo											
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2018											
Encargado de Área:	Néstor Amaro				Aprobado Por:	Saac Bassa											
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>																	
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. Infraestructura y Soporte Técnico	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 institucionales		Nestor Amaro	PNUD	5%	100%	100%	100.0%						
							Nestor Amaro										

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico					Año Planificación:	2018		
Encargado de Área:	Néstor Amaro					Aprobado Por:	Saac Bassa		
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
9	Implementación Nuevo sistema de Gestión de Mesa de Servicios	Implementacion de solucion Gestión 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 capítulos y desarollo de estrategia para implementacion de normas con el mínimo 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 Gestión 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:	Areas_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
1	Informe de Ejecución Anual del Plan de Compras y Adquisiciones (PACC)	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento anual al Plan Anual de Compras y Contrataciones de la institución.	Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas. Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa. Preparar informe de ejecución en el SIGEF. Revisión y validación interna. Aprobación del DG.	Martina De León Martina De León Martina De León Cesar Diaz Cesar Diaz	N/A N/A N/A N/A Dirección General	30%	100%	96%
2	Gestión de Compras Institucionales	Consiste en realizar la compra de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la gestión operativa de la institución.	Recibe solicitudes de compras de los diferentes departamentos. Cargar solicitudes de compra al SIGEF. Aprobación de solicitud. Clasificar compra (según los umbrales establecidos) en el SIGEF. Generar carta de invitación a proveedores - Solicitar cotizaciones. Realiza trámite de compras - Vincular las informaciones de las solicitudes de compras al trámite (SIGEF). Cargar cotizaciones recibidas en SIGEF / Abrir sobre (licitaciones). Evaluar cotizaciones / licitaciones recibidas. Seleccionar proveedor. Realizar adjudicación en SIGEF. Genera OC o Contrato en el SIGEF. Firma OC o Contrato Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico). Solicitar certificación de fondos a la División Financiera. Entrega Almacén OC debidamente autorizada para la recepción de los bienes/servicios. Validar recepción del bien / servicio. Entrega expediente de compras a la División Financiera para ejecución de pagos.	Samuel Jiménez Samuel Jiménez Martina De León Samuel Jiménez Martina De León Martina De León / Comité de Compras Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez / Martina De León / Comité de Compras Samuel Jiménez Martina De León César Diaz / Martina De León Martina De León Martina De León Martina De León Martina De León Martina De León Auditor / Departamento Solicitante Martina De León	N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A División Financiera	70%	95%	92%
					Estatus BSC	OK	100%	Total 96.6%

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

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 necesario 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.</li> <li>* Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).</li> <li>* Validar información de ejecución del gasto.</li> <li>* Publicación en el portal DIGEPRES al dia 5 de cada mes.</li> </ul>	Jeannie Monegro	N/A	4%	100%	95%	95.0%
					Analista de la Dir. Servicios asignado a DIGEPRES				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registrar todas las facturas especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor.</li> <li>* Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.</li> <li>* Realizar el pago antes del dia 10 de cada mes.</li> </ul>	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	95%	95.0%
3	Declaración / Presentación del I-T1	Consiste en presentar oportunamente las retenciones del ITBIS a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registrar las retenciones a los proveedores sobre el ITBIS. (Pagos del Fondo Reponible - Cheque)</li> <li>* Realizar cheque de pago de tener monto a pagar.</li> <li>* Realizar el pago antes del dia 20 de cada mes.</li> </ul>		N/A				
4	Caja Chica / Cheque por imprevistos	Pago de Gastos menores e imprevistos, La caja chica mantiene un balance de 22,697.20, para gastos menores desde RD\$50.00 y hasta mayor de RD\$2,269.72. Los cheques son elaborados mediante el Fondo Reponible a partir RD\$2,270.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores e imprevistos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Para desembolso de caja chica, se recibe la solicitud del departamento o personal autorizada por el Encargado Administrativo</li> <li>* Se entrega el dinero y se firma un acuse de recibido.</li> <li>* Para pagos a traves del fondo reponible, se recibe la solicitud de pago con la documentacion correspondiente.</li> <li>* Es verificado y firmado por el Encargado Administrativo Financiero.</li> <li>* Luego es enviado para la firma del Sub Director.</li> <li>* Enviado al departamento de Auditoria Interna de Contraloria.</li> <li>* Despues de las verificaciones correspondientes se contacta al suplidor para pasar a retirar el cheque.</li> </ul>	Luisa Maria Ventura	N/A	4%	100%	80%	80.0%

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.
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"> <li>* Verifica la disponibilidad del fondo de caja chica.</li> <li>* Recopila, organiza los recibos de desembolsos y prepara solicitud de reposición de la caja chica.</li> <li>* Se entrega al Enc. Financiera para su verificación.</li> <li>* Recibe, confecciona y remite Cheque al Encargado Administrativo y Financiero para su firma y autorización.</li> <li>* Luego de firmado se recibe y remite el cheque firmado y sellado a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y autorización.</li> <li>* Autorizado por el Auditor de la UAI responsable se remite al Director General para su firma.</li> <li>* Se recibe cheque y se verifica que esté debidamente firmado.</li> <li>* Se envía el cheque al Banreservas para el cambio.</li> <li>* El Analista financiero recibe el efectivo correspondiente al monto del cheque y procede a efectuar la reposición de caja chica.</li> </ul>	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"> <li>* Verificar si las cuentas afectadas tienen balance.</li> <li>* Se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos.</li> <li>* Enviar el libramiento a MH, luego viene y se envía a la unidad de auditoría interna.</li> <li>* Una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el SIGEF.</li> </ul>	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"> <li>* Verifica la apropiación de la cuenta solicitada por el departamento de compras.</li> <li>* Se entrega al a encargada de compras.</li> <li>* Se envía al Encargado Administrativo Financiero para su revisión y firma.</li> </ul>	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"> <li>* 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.</li> <li>*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</li> <li>* Procedemos a elaborar y reservar en el SIGEF la previsión y luego se va a la recolección de firmas.</li> </ul>	Edwin Mejia	RRHH	5%	100%	95%	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.
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"> <li>* Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear.</li> <li>* Despues se registra en el sistema del SIGEF.</li> <li>* Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación.</li> <li>* Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría.</li> <li>* 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.</li> <li>* Una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos siempre y cuando sea a persona.</li> </ul>	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"> <li>* Al vencer el contrato se procede a elaborar la disminucion el preventivo el SIGEF.</li> <li>* Luego se comunica a MH para su aprobacion.</li> <li>* Se informa al analista correspondiente para su aprobacion.</li> </ul>	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"> <li>* Se emite un dinamico del SIGEF donde se identificas las facturas pendientes de pago al cierre de cada mes.</li> <li>* Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte.</li> <li>* Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes).</li> <li>* Enviar informe al área de Auditoria Interna de la Contraloría para fines de validación.</li> <li>* Luego se envia a la Contraloría General de la República.</li> <li>* Dicho informe debe ser publicado en el portal de DIGEPRES a mas tardar el dia 5 de cada mes.</li> </ul>	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"> <li>* 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)</li> <li>* De no contar con fondos se procede con las mismas.</li> <li>* Elaborar un reporte de las cuentas que se afectaran, se verifica por la Enc. Financiera.</li> <li>* Se procede a elaborarla en el SIGEF.</li> <li>* Se elabora un oficio firmado por el Encargado Administrativo Financiero.</li> <li>* Se envia a MH, se confirma su captura.</li> <li>* Se confirma con el Analista para que realicen la reprogramacion o modificacion.</li> </ul>	Raisa Cuevas	N/A	5%	100%	95%	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.
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"> <li>* Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay.</li> <li>* Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.</li> <li>* Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.</li> <li>* Luego se envía a la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría para firma y sello.</li> </ul>	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"> <li>* Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra). <b>El expediente incluye:</b> facturas, cotizaciones, oficios, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si aplica), etc.</li> <li>* Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.)</li> <li>* Trabaja expediente (dependiendo el caso). Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta y confirmar si no tienen se reprograma o modifica.</li> <li>* Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones).</li> <li>* Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones).</li> <li>* Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.</li> <li>* Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría.</li> <li>* Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. <b>Pagos a proveedores - diario.</b> <b>Pago de nóminas - mensual.</b></li> <li>* Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría.</li> <li>* Revisión y validación.</li> <li>* Recolección de firmas - Aprobación.</li> <li>* Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF.</li> <li>* Registra / Guarda en electrónico los comprobantes de dichas transferencias.</li> </ul>	Francisco Parahoy  Francisco Parahoy  ANALISTA FINANCIERO  ANALISTA FINANCIERO  ANALISTA FINANCIERO  ANALISTA FINANCIERO  ANALISTA FINANCIERO  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%  5%  5%  5%  5%  5%  5%  5%  5%	100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%	95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%  95%	95.0%  95.0%  95.0%  95.0%  95.0%  95.0%  95.0%  95.0%  95.0%  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.
	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).	* 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%
			* Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Geudy diaz	N/A	5%	100%	95%	95.0%
			* Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).						
			* Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).						
			* Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.						
			* Validación de reporte de activos fijos.						
			* Dicho reporte debe ser entregado el dia 10 de cada mes.	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 dia 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 dia 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 dia 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:	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.
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 estacionamiento (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 vehículos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecan en parqueo asignado	parqueadores	Daniel Portorreal				
			Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanecan 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	<b>Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)</b>	Consiste en la elaboración a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboración 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	<u>Control de existencias y despacho oportuno de Almacén</u>	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	<u>Seguridad de empleados y visitantes</u>	Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institución, para garantizar la seguridad física de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas físicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	90%	90.0%
7	<u>Conservación adecuada de planta física, mobiliario y equipos.</u>	Consiste en la debida conservación de la planta física, mobiliarios de oficina de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservación de la planta física de la institución.	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	100%	100.0%
8	<u>Servicio de Transportación</u>	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transporte colectivo que brinda la institución a sus empleados.	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	89%	89.0%
9	<u>Servicio de Mayordomía</u>	Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institución.	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	84%	84.0%

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

2. Observaciones:

--

3. Firma:

# Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria

**Ministerio de Hacienda**

**Dirección General de Presupuesto**

**Balanced Scorecard Trimestral**

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	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	DEEIP	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 déficit 2017.	Natalie Souffront / Juan Manuel Sontag	Odilys Hidalgo	5%	100%	100%	100.0%	100.0%
			Dar seguimiento a las transacciones pendientes						
			Realizar reportes de cierre para validar los escenarios						

**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
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	Analisis estacional de los ingresos	Analisis 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	Indice 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  Escribir la narrativa de dichos indicadores para el informe  Revisión de la narrativa  Remisión de la narrativa al Dept. de Calidad del Gasto	Manuel Ortiz  Manuel Ortiz  Natalie Souffront y equipo PEFA  Manuel Ortiz	Natalie Souffront Lora	5%	100%	100%	100.0%
9	Solicitudes de otras áreas	Impacto del Proyecto de Ley que crea la Dirección Nacional de Cuerpos de Bomberos	Resumen del Proyecto de Ley  Compilación de la data disponible sobre presupuesto Cuerpos de Bomberos  Presentar posible impacto presupuestario del Proyecto de Ley	Natalie Souffront	Manuel Ortiz	5%	80%	80%	80.0%
10	Presentaciones de temas de interés solicitadas por el Director	Elaborar presentaciones según requerimientos de la Dirección General	1. Presentación para la UASD  2. Presentación Macroestructura del Poder Ejecutivo  3. Presentación Situación Fiscal y Perspectivas	Natalie Souffront  Natalie Souffront  Natalie Souffront	Claudia Castillo  Manuel Ortiz  Manuel Ortiz	15%	100%	100%	100.0%
11	Reporte del Indice de Percepción de Corrupción	Elaborar una presentación con los hallazgos y la evolución de Rep. Dom. en el Indice de Percepción de Corrupción	Analizar informe y descargar la data  Realizar presentación	Manuel Ortiz		5%	50%	100%	100.0%

**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
12	Estadísticas Fondo Monetario Internacional	Requerimiento de estadísticas de reuniones	-Compilar las estadísticas para el Fondo Monetario Internacional -Compilar las estadísticas de ingresos de los ayuntamientos para la Consultoría de Ingresos del Ministerio de Hacienda.	Oscar Polanco	Virginia Sanchez	3%	100%	100%	100.0%
13	Boletín Trimestral	Elaboración del Boletín Trimestral que resume los resultados de las principales variables económicas.	-Recopilar data -Elaborar informe	Claudia Castillo		3%		100%	100.0%

**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:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dept. 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	Direccion 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 Publicacion Web	Virginia Sanchez	Dept. 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 Instucionales 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 Inversion Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas Recibir y validar la infromación suministrada Preparar reporte de Inversión Suministrar información validada a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal	Virginia Sanchez	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones / División de Comunicaciones	3.00%	100%	100%	100.0%
7	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicacion Web	Alberto Leon	DSS, DSG, DSE	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 (areas sustantivas) DIGEPRES	Virginia Sanchez	Dirección General de Credito 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 dle 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 (areas sustantivas) DIGEPRES	Juan Manuel Sontag	Dirección General	4.00%	100%	100%	100.0%

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dept. 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	Alberto Leon	DAFI	5.00%	100%	100%	100.0%
			Actualizar/Validar las estadísticas generadas						
			Autorización a la DAFI a subir estadísticas						
12	Requerimientos OAI	Dar respuesta a las solicitudes de la OAI sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos	Recepción de la información de OAI	Alberto Leon	OAI	5.00%	100%	100%	100.0%
			Elaboración de las Estadísticas						
			Remisión de la información a la OAI						
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	Alberto Leon	Div. Comunicaciones	3.00%	100%	100%	100.0%
			Revisión con Asesores						
			Publicación Web						
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	Juan Manuel Sontag	DGAPF	5.00%	30%	30%	100.0%
			Elaboración de conversor de estadísticas						
			Presentación al Director y Asesores						
15	Proyecto: Índice de Transparencia, Eficiencia y Eficacia Presupuestaria	Diseño de los indicadores y simulación de los mismos.	Participación en mesas técnicas sobre diseño	Juan Manuel Sontag	Asesores, DIGEIG	5.00%	100%	100%	100.0%
			Realizar investigaciones sobre posibles indicadores						
			Simular los indicadores propuestos						
16	Proyecto: Portal Presupuesto Ciudadano	Diseño, creación y publicación de informaciones estadísticas incluidas en el Portal de Presupuesto Ciudadano	Diseño de portal	Juan Manuel Sontag	Dept. TICs	5.00%	30%	30%	100.0%
			Montaje de plataforma dinámica						
			Lanzamiento Oficial						
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	Juan Manuel Sontag	Dept. TICs	5.00%	30%	0%	
			Elaboración de conversor de estadísticas						
			Presentación al Director y Asesores						

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:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos		Año Planificación:	2018
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 límite 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, DAIFI,	25%	100%	100%	100%					
			Analizar y validar proyección de programación de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado remitidas por las instituciones	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 Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos	Año Planificación:	2018
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:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos	Año Planificación:	2018
Directores de Area:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
5	Gestión sobre Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Revisión de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas	Ministerio de Hacienda	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.	Secretaria					
			Elaboración del proyecto de resolución del AF.	Secretaria					
			Revisión del proyecto de resolución del AF.	Encargados / Directores					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Secretaria					
			Aprobación del anticipo.	Ministerio de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes.	Secretaria					
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.	Variación de anticipo.		Direccion General, Tecnologia de la Informacion, Direccion de estudios Economicos, instituciones	10%	100%	100%	100%
			Elaborar los lineamientos de programación de cuota trimestral	Direccion General/ Directores de Area					
			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 Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2018		
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					
			Informar a las Instituciones	Analista					
8	Emission de Certificación de Apropiación de sueldos	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir Certificación de disponibilidad Presupuestaria para sueldos	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones	Analista	Direccion General, Instituciones	5%	100%	93%	93%
			Realizar proyección de sueldos	Analista					
			Validar proyección de sueldos	Encargado					
			Realizar Carta de Certificación	Secretaría					
			Firmar Carta de Certificación	Director General de Presupuesto					
			Tramitar envío Certificación a la institución solicitante	Secretaría					
					Estatus BSC	OK	100%	Total	99.0%

2. Observaciones:

Dirección de Servicios Gubernamentales

Direccion General

# Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL



## 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 públicas 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 Formulacion 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%



## 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.
3	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2017	Registrar y/o cargar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas del ultimo 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 ejecucion 2017 de Empresas Públicas.						
			Revisión y validación de los registros de ejecución realizados						
			Generar reportes de la ejecución presupuesaria 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 Formulacion de las Empresas Públicas.	Distribucion 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						



## 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%
			Analisis de la consistencias en la Caracterización de los Procesos						
			Analisis del Ciclo Basico 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:	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
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 aprobaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto General del Estado.	Comunicar a las Instituciones el proceso de programación de la ejecución del gasto. 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.	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	20%	100%	100%	100.0%
2	Aumento y Disminución de cuotas de Compromiso y Devengado	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de cuotas para su creación, aumento o disminución, 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 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.	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	15%	100%	100%	100.0%
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. Crear modificaciones presupuestarias de adiciones, Validar modificaciones presupuestarias para su aprobación, según rol. Generar reportes en el SIGEF.	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	10%	100%	100%	100.0%
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. Aprobar y devolver preventivos. Informar a las instituciones.	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	5%	100%	100%	100.0%

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 aprobaciones presupuestarias para dicho periodo.	Comunicar a las instituciones el proceso de distribución del presupuesto, al mínimo nivel de detalle. Validar la distribución administrativa del presupuesto. Generar reporte de SIGEF.	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	10%	100%	100%	100.0%
6	Seguimiento a la ejecución y asistencia técnica a instituciones públicas de la Seguridad Social	Consiste en dar seguimiento a los procesos que gestionan las instituciones a través de SIGEF y dar la asistencia técnica requerida.	Seguimiento de la ejecución del gasto vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo. Dar respuestas a las solicitudes de asistencia técnica.	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	15%	100%	95%	95.0%
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. Participación Taller Socialización NSPD.	Directores de Área, Encargados y Analistas	Directores de Areas	5%	100%	95%	95.0%
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 respuesta a las diferentes solicitudes de entidades públicas y privadas que normalmente remiten a Dar seguimiento a la ejecución de las ASFL, a través 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 Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, en representación de DIGEPRES	Directores de Área, Encargados y Analistas	MEPYD/CASFL/Sectoriales	20%	100%	100%	100.0%
				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, Asisitir 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 Publico no Financiero, de al menos la Representacion del <b>70%</b> del Nivel de Transferencias Otorgadas por el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	<p>Asistencia y Seguimiento en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal</p> <p>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</p> <p>Análisis y Validación de la infomación disponible en el SIPREGOL, seleccionadas para fines de Consolidación</p> <p>Elaboración del Informe Presupuesto Municipal 2018, para fines de la Consolidación del Sector Público</p>	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:	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
2	Presupuestos de los Gobiernos Locales Publicados	Consiste en Gestionar y validar las informaciones referente a los presupuestos aprobados de las Entidades Municipales. para la inclusión en el Libro de Presupuesto de los Gobiernos Locales de al menos la representación del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	<p>Gestionar mayores registros, sobre la formulacion 2018 , solicitar ajustes y conclusion de la infromacion iniciada en la plataforma</p> <p>Gestion para la Rcepcion de las Actas Aprobatorias de los Preuspesitos en Provisorios</p> <p>Validación de la infomación mediante los Reportes extraidos del Sipregol, a ser Publicada</p> <p>Validación de la Reporteria del SIPREGOL, a ser utilizada como insumo en la Elaboracion del Informe de Publicación</p> <p>Remisión de las informaciones referentes a los Presupuestos Municipales 2018 para fines de PUBLICACION EN EL PORTAL DE DIGEPRES.</p>	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez	Analistas resposnable de la entidad en la Digepres, Sistemas de Gestión Privados en las entidades Municipales, Federaciones Municipales (Fedomu, Fedodim)	15%	10%	10%	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
3	<b>Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado</b>	Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales (SPGL) para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos usuarios de la plataforma .	<p>Elaborar y Remitir solicitudes de mantenimiento al Sistema, de acuerdo a situaciones presentadas.</p> <p>Gestionar y Actualizar <b>Informaciones</b> de Dominio público en el Portal DIGEPRES.</p> <p>Participacion a reuniones, seguimiento a los trabajos intereinstitucionales, para coordinar los trabajos relacionados al Sistema Integrado de Informacion Financiera SIF</p>	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:	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
4	Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas	Consiste en elaborar conjuntamente con la Direccion de Normas , Evaluacion y Calidad del Gasto las normas, lineamientos , instructivos y toda herramienta que contribuya a mejorar la gestion presupuestaria de los Gobiernos Locales en todas las fases del proceso presupuestario ( programacion, formulacion, ejecucion y evaluacion )	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 Rodriguez	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 Ejecucion Consolidada del Sector Publico no Financiero, contentivos de al menos la representacion	<p>Socializacion, asistencia y seguimiento a las entidades incluidas en el SISMAP, para el cumplimiento de los Indicadores presupuestarios (Incio de Medicion y Puntaje en relacion a las ejecuciones 1er y 2do trimestre 2017</p> <p><b>Distribucion de la transferencia</b> Otorgada por el Gob. Central a las Entidades Municipales, de los los meses correspondientes al trimestre Enero Marzo 2018</p>	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodriguez	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:	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
		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 constucción de la tabla, a los fines de consolidacion según requerimiento, para la Consolidacion de la ejecucion 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 Ejecuicon 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  Gestion y validacion de las Actas de Modificaciones  Validacion de la Reporteria 2018	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	ANALISTAS DIRECCION DE GOBIERNOS LOCALES, CIUDADANIA	10%	15%	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
7	Instituciones Sismap monitoreadas y puntuadas, en relacion a los Indicadores establecidos por la Digepres	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administracion Publica (MAP )	<p>Gestion de Asistencia y Orientacion a las entidades municipales, para orientarles de acuerdo a los requerimientos establecidos por la DIGEPRES en la Guia SISMAP</p> <p>Invitacion y Convocatorias a reuniones entre las instituciones involucradas en SISMAP, para establecer estrategias en los trabajos, en virtud del cumplimiento por parte de las entidades Municipales.</p> <p>Remision informacion de interes a las entidades municipales, incluidas en Sismap</p> <p>Carga y Punteo por analista responsables, de entidades incluidas en SISMAP en lo relacionado el Indicador de la Formulación 3.01</p>	1*Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez. 2* Equipo 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**

<b>Nombre Dependencia:</b>	<b>Areas_Sustantivas</b>	<b>Trimestre:</b>	<b>Enero - Marzo</b>
<b>Nombre del Área:</b>	<b>Dirección de Gobiernos Locales</b>	<b>Año Planificación:</b>	<b>2018</b>
<b>Encargado de Área:</b>	<b>Natividad Sánchez</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Luis Reyes Santos</b>

**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	<b>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 )</b>	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la informacion, las respuestas a las inquietudes del ciudadano, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Repcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitadas en el trimestre Enero-Marzo 2018 via OAI	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%
			Repcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitadas via sr. Dir./ via correo de entidades relacionadas						
9	<b>Apoyo al proyecto de reforma del nuevo Sistema Presupuestario Dominicano ( NSPD )</b>	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 Interisntitucional	Consiste en la Colaboracion con temas no planificados, que surgen por necesidad de las organismos e instituciones vinculadas al sector municipal.	Reuniones, levatamiento de informacion, participacion en actividades Interinstitucionales . / Fedomu, Fedodim, Liga Mucnicipal, Capgeffi, Inap, Contraloria, Digecop, sistemas privados de gestion municipal  eleboracion y entrega de informacion requerida por los diferentes organos	Natividad Sánchez, Emmy Torres, Anibelka Rodríguez, Arnold	Analistas, representantes de las intuciones y /o areas involucradas de la DIGEPRES	5%	100%	100%	100.0%

**3. Firma:**

**Dirección de Gobiernos Locales**

**Dirección General**

# Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	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 vía 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 casos con la institución 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 vía 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	Víctor montero	Dept. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos 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	Ajustar 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	Víctor montero	Dept. 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:	Areas_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
3	Normas para la ejecución 2017 de los Gobiernos Locales	Elaborar y/o revisar las normativas y procedimientos de ejecución presupuestarias de los Gobiernos Locales como parte del ciclo presupuestario	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera	Rossmery Toribio	Victor Montero	Dept. de Normas	Direccion Gral./ DECG/ Area de Empresas	3%	95%	95%	100.0%
4	Guía del Clasificador Funcional	Establecer una clasificación que nos permita asignar los recursos directos de acuerdo a la función que desempeña	Socialización con Asesores, Encargados y Directores sectoriales de la DIGEPRES Validar ajustes realizados a la guía	Bethania Fernandez	Victor montero	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas /organos rectores	3%	85%	95%	100.0%
5	Implementación del Sistema de Diseño de un Programa Presupuestario Orientado a Resultados	Diseño de un Programa Presupuestario Orientado a Resultados, siguiendo los pasos establecidos en la metodología.	Elaboración y entrega del requerimiento del sistema de Diseño de un programa Desarrollo de sistema por parte del Dpto de TIC	greissyy messina	Victor montero	Dept. de Normas	DECG/ TI	5%	20%	16%	80.0%
6	Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objeto del Gasto	Armonización de Catálogos del objeto del gasto Presupuestario (DIGEPRES) con el catálogo de bienes y servicios de la Dirección General de Compras y Contrataciones	Validar ajustes realizados a la guía alfabética Socializar resultados de validación con los tomadores de decisiones en la DIGEPRES y DIGECOG	greissyy messina	Victor montero	Dept. de Normas	CCP/areas de servicios	3%	85%	95%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_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,	Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario. Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores. Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos. Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este ultimo lo requiera	Victor Montero	Rossmery Toribio	Depto. de Normas	DECG/ Areas Sustantivas / TI/Instituciones	3%	95%	100%	100.0%
8	Implementación del Clasificador programático	Implementar un catálogo programático 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.	Elaboración de requerimientos al SIGEF para implementación del clasificador programático a través de todo el Ciclo Presupuestario Presentación y socialización de la Propuesta del Clasificador Programático al DAFI, Directores y Encargados de las áreas sustantivas y órganos rectores relacionados Ajustes de los requerimientos clasificador programático para el SIGEF a través de todo el Ciclo Presupuestario	Greissy Messina	Victor montero	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ Areas Sustantivas / TI	10%	20%	20%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_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 físico ajustado en el SIGEF para el 2018	solicitar ajustes en el modulo de programacion anual y trimestral, seguimiento y evaluacion.	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  Presentacion de los requerimientos al DAFI, Directores y Encargados de las areas sustantivas y organos rectores relacionados  envio solicitud de requerimiento al DAFI  Realizar pruebas de validacion de ajustes realizados al modulo  paso a produccion para el registro de las instituciones el modulo para el registro de la programacion y seguimiento para el 2018	victor montero	leomary liriano	Dept. 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 presupuestarias como parte del ciclo presupuestario	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados en relación a la leyes, Decretos o Reglamento a analizar  Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.  Convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta o análisis del marco legal requerido, para determinar las políticas y normativas necesarios de aplicación para el sistema presupuestario.  Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y aprobación final del Director General  actualización base de datos institucional y de Leyes, Decretos y Reglamentos	Rossmery Toribio	Victor montero	Dept. 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:	Areas_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 tecnicos 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.	Elaboracion del plan de capacitacion a lo Interno Digepres, MEPyD y dos instituciones pilotos sobre de la Metodología PPI y PoR y remision al Depto. RRHH y Planificacion	Miguelina terrero	Liliam	Direccion de Evaluacion DECG	DIGEPRES / MEPyD/instituciones pilotos	10%	20%	20%	100.0%
12	Transversalización del Enfoque de Género durante el ciclo Presupuestario del 2018 a traves de Programas Pilotos	Brindar asesoria, 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 Pluriannual del Sector	Reuniones con la comision mixta para transversalización de enfoque genero  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	Miguelina terrero	leomary liriano	Direccion de Evaluacion DECG	DECG/ Areas Sustantivas / instituciones	5%	30%	30%	100.0%
13	Asistencia Técnica en la programacion y Seguimiento de la ejecucion Presupuestaria Fisico - Financiero 2018 en el SIGEF a las instituciones GC, Desc, y SS	Consiste en brindar asesoria, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física y el registro en el modulo de programacion anual y trimestral, seguimiento y evaluacion.	Remitir via correo la circular de los lineamientos de la programación del anual y trimestral a las instituciones GC, Desc, y SS Fisico - Financiero del 2018  realizar los analistas de DIGEPRES la priorizacion de los productos formulados para el 2018 en el modulo sigef  Elaboracion del plan de convocatoria a las instituciones para socializar los lineamientos y presentacion del modulo para el registro de la programacion y seguimiento para el 2018	Jennifer Ovalle	leomary liriano	Dept. de Evaluacion	DECG/ Areas Sustantivas / DAFI/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 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
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 circular y remisión a las instituciones públicas	Ana Miguelina Terrero	leomary liriano	Direccion 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:	Areas_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 período fiscal 2017 de las instituciones GC, Desc, y SS	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>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 informes institucionales</p> <p>Determinación y consenso del formato final del Informe</p> <p>Configuración del informe final en la herramienta de Elaboración de Libro</p> <p>validación final y Elaboración y actualización de los cuadros y puntos generales que conforman el informe para su consolidación final por parte Dirección DECG.</p> <p>Consolidación de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Solicitar aprobación del informe consolidado</p>	Ana Miguelina Terrero	Ieomary liriano	Dirección de Evaluación DECG	DECG/ asesores / estudios económicos /ayuntamiento	15%	95%	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 Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Coordinador de producto DECG	Involucrados DECG	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
16	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  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 .	Ana Miguelina Terrero	leomary liriano	Direccion de Evaluacion DECG	Áreas Sustantivas/Asesores	4%	100%	100%	100.0%
17	Informe de la inversión publica dirigida a la niñez y adolescencia(Acuerdo firmado por UNICEF, DIGEPRES y MEPyD)	Recolectar las informaciones para elaboración del informe en materia de medición, monitoreo y análisis de la inversión pública, que se dirige a favor de la Niñez y Adolescencia.	Realización de ajustes finales para para la versión final DIGEPRES, MEPyD & UNICEF versión propuesta de la correctora de estilo contratada  Diagramación e impresión del informe 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)	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%

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

3. Firma:

Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto

Direccion General