



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES DE MONITOREO TRIMESTRALES POA 2018



[Handwritten signature]

Octubre - Diciembre

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	1
2.	Plan Operativo Anual 2018	2
3.	Resultados BSC DIGEPRES – T4 2018.....	4
4.	Principales productos T4 - 2018.....	5
	Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario.....	5
	Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.....	8
	Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario.	12
5.	ANEXOS.....	21

1. Introducción

A continuación, se presenta el informe de monitoreo correspondiente al cuarto trimestre 2018 (octubre - diciembre), el cual incluye la medición de los avances alcanzados en dicho período y los resultados de cierre de año, 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.

Durante el periodo evaluado la institución estuvo pendiente al seguimiento de las modificaciones y ajustes solicitados por el Congreso Nacional al Presupuesto General del Estado 2019, el cual fue aprobado y promulgado por el Poder Ejecutivo en fecha **21 de diciembre 2018**, con la Ley No. 61 – 18, aprobado con un monto total de RD\$921,810.6 millones. En ese sentido, con la finalidad de proveer a la ciudadanía cómo se invertirán los recursos en el 2019 fue elaborado y publicado el Presupuesto Ciudadano 2019, con las informaciones necesarias para rápida comprensión del Presupuesto.

En los ámbitos de Gobiernos Locales y Empresas Públicas, se muestra el seguimiento al proceso de formulación presupuestaria y los reportes de ejecuciones de las entidades.

Se muestran en este informe las principales transacciones presupuestarias, la ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2018 y los resultados de las evaluaciones que responden al monitoreo de los indicadores de transparencia, tecnología y gestión pública.

Para el cuarto trimestre el resultado de la DIGEPRES es de un **96.9%** de cumplimiento para los objetivos planteados. Las mediciones son realizadas a través de la herramienta Balanced ScoreCard, que se desprende de los productos planteados en el Plan Operativo Anual trimestralizados.

2. Plan Operativo Anual 2018

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

1. Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano.

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

2. Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.

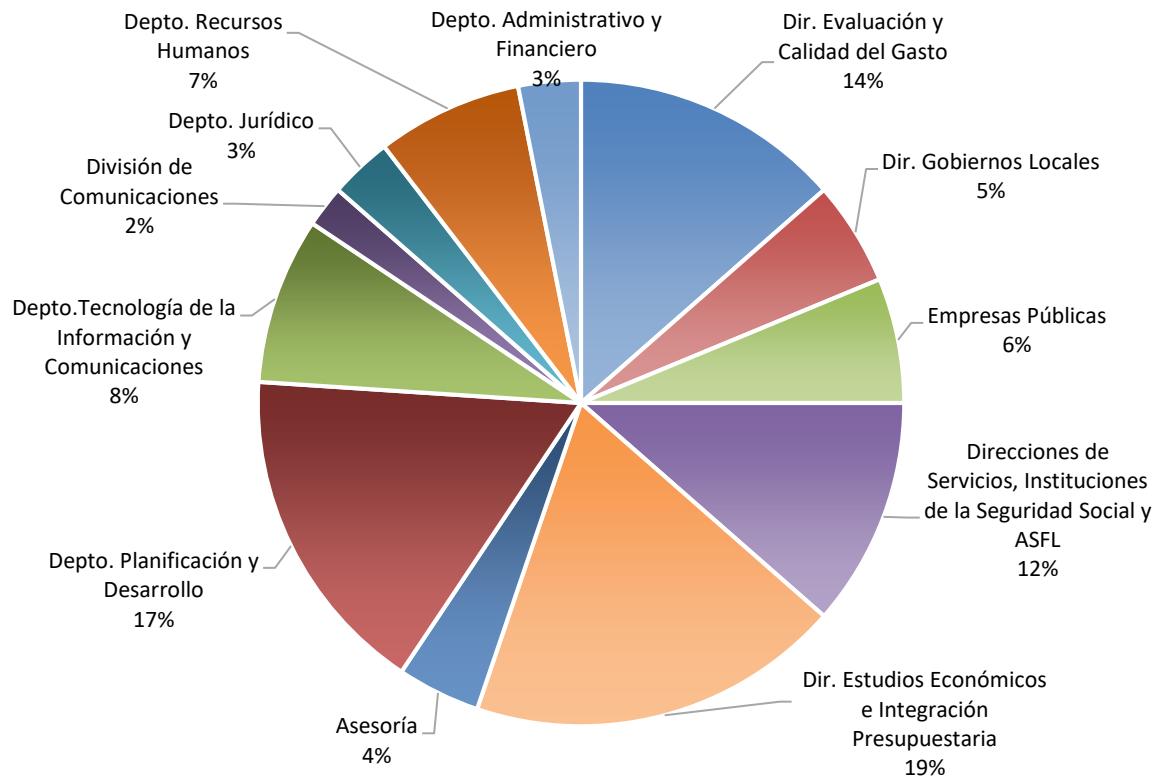
- Incluye **19** productos – Equivalente a **20%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2018.

3. Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico institucional.

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

Esto quiere decir que aproximadamente el **64%** de los productos del POA están orientados al cumplimiento de la misión institucional, lo que indica que están enfocados a generar y entregar productos que apoyen a tener cada día una gestión presupuestaria eficaz, eficiente y transparente. En tanto el **36%** de los productos restantes, se articulan a la necesidad de un fortalecimiento y modernización institucional.

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



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

3. Resultados BSC DIGEPRES – T4 2018

Los productos evaluados en el período comprendido entre los meses octubre - diciembre, alcanzaron un 96.9% de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

TABLA I: RESULTADOS BSC OCTUBRE – DICIEMBRE

RESULTADOS BALANCED SCORECARD Octubre - Diciembre DIGEPRES		
<u>Área</u>	<u>Responsable</u>	% Cumplimiento T4
Resultados Áreas Transversales		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	José Luis Martinez	 100.0%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Raisa Caamaño	 96.0%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo	 95.6%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa	 94.9%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Martina de Leon	 94.2%
<u>Depto. Jurídico</u>	Gregorit Martinez	 98.0%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez	 97.0%
Resultados Áreas Sustantivas		
<u>Dept. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	-	 98.3%
<u>Dept. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>	-	 94.2%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Patria Sención / Manuel Burgos	 100.0%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 100.0%
<u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u>	Odilys Hidalgo Norvin Berges Juan MI. Sontag	 94.9%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Natalie Souffront	 97.0%
TOTAL DIGEPRES		 96.9%

4. Principales productos T4 - 2018

Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

a. Presupuesto General del Estado 2019

El Poder Ejecutivo promulgó mediante la Ley No. 61-18, en fecha 21 de diciembre 2018, la Ley de Presupuesto General del Estado para el 2019, con un monto ascendente a RD\$921,810.6 millones, de los cuales RD\$643,906.8 millones corresponden a gasto corriente y RD\$121,549.1 millones a gasto de capital. El Presupuesto General del Estado (PGE) para el periodo 2019 está enfocado en tres pilares fundamentales: aumentar la capacidad financiera del Estado mediante el fortalecimiento de la eficiencia recaudatoria de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Dirección General de Aduanas (DGA); el segundo pilar se refiere a la profundización del proceso de consolidación fiscal que ha venido llevando a cabo esta administración, como parte de un manejo responsable de las finanzas públicas y un tercer pilar que está relacionado con la protección y continuidad de los proyectos e iniciativas de gastos priorizados por esta administración.

b. Transacciones Presupuestarias (Octubre - Diciembre 2018)

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

TABLA II: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T4 2018

Modificaciones Presupuestarias Octubre - Diciembre 2018					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% aprobadas	% pendientes
Adiciones	42	42	0	1%	0.00%
Intercapítulos	81	81	0	2%	0.00%
Interprogramas	505	501	4	14%	0.11%
Intraprogramas	2,914	2,899	15	79%	0.41%
Disminución	3	3	0	0%	0.00%
Traspaso Fondos Presidente	45	45	0	1%	0.00%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	29	29	0	1%	0.00%
Entre Fuente Específica	22	21	1	1%	0.03%
Adición 5% Fondos Presidente	12	12	0	0%	0.00%
<hr/>					
Total Solicitadas	3,653	3,633	20	99%	1%

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

La tabla siguiente muestra la gestión de anticipos tramitados, logrando un 100% de cumplimiento para el trimestre citado.

TABLA III: CUADRO DE ANTICIPOS FINANCIEROS T4 2018

Anticipos Financieros Octubre - Diciembre 2018					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	7	7	0	100%	0%
Total Gestionados	7	7	0	100%	0%

FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

c. Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales 2019

Para la formulación presupuestaria de los gobiernos locales se consignó un monto de **RD\$17,506,479,068.00**, de los cuales **RD\$16,632,166,496.00** corresponden a los ayuntamientos y juntas municipales y **RD\$874, 312,572.00** que corresponden a la Liga Municipal Dominicana.

A continuación status de la formulación 2019:

Presupuesto Formulado de los Gobiernos Locales para el 2019			
	Presupuesto Asignado	Presupuesto Formulado	% Formulado
Ayuntamientos	\$8,615,252,136.00	\$6,183,667,817.00	71.78%
Juntas Municipales	\$1,693,829,622.00	\$1,501,103,562.00	88.62%
Total	\$10,309,081,758.00	\$7,684,771,379.00	74.54%

Fuente: Portal Formulación DIGEPRES

d. Ejecución Presupuestaria Empresas Públicas 2018.

Durante el trimestre evaluado, fueron recibidas las ejecuciones del periodo julio – septiembre de un total de 24, de las cuales 18 (75%) pertenecen a las Empresas Públicas No Financieras (EPNF) con un monto ascendente a **RD\$15,242,404,320.74** y 6 (25%) a Instituciones Públicas Financieras (IPF) con un monto ascendente a **RD\$306,721,175,865.98**.

Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

a. Indicadores de Gestión Presupuestaria T4

En la gráfica se muestra el resultado del cuadro de mando integral para la evaluación realizada a DIGEPRES al 31 de diciembre por el SMMGP:



Evaluación Indicador Gestión Presupuestaria octubre – diciembre:

Gestión Presupuestaria			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Eficacia Presupuestaria	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de la producción de bienes y servicios (producción física) de las instituciones públicas, sin referirse al costo de los mismos.	100	66.67
Correcta Publicación de Información Presupuestaria	Mide la apertura y validez de la información presupuestaria puesta a disposición de la ciudadanía por la institución.	100	100
Total		100	83.3

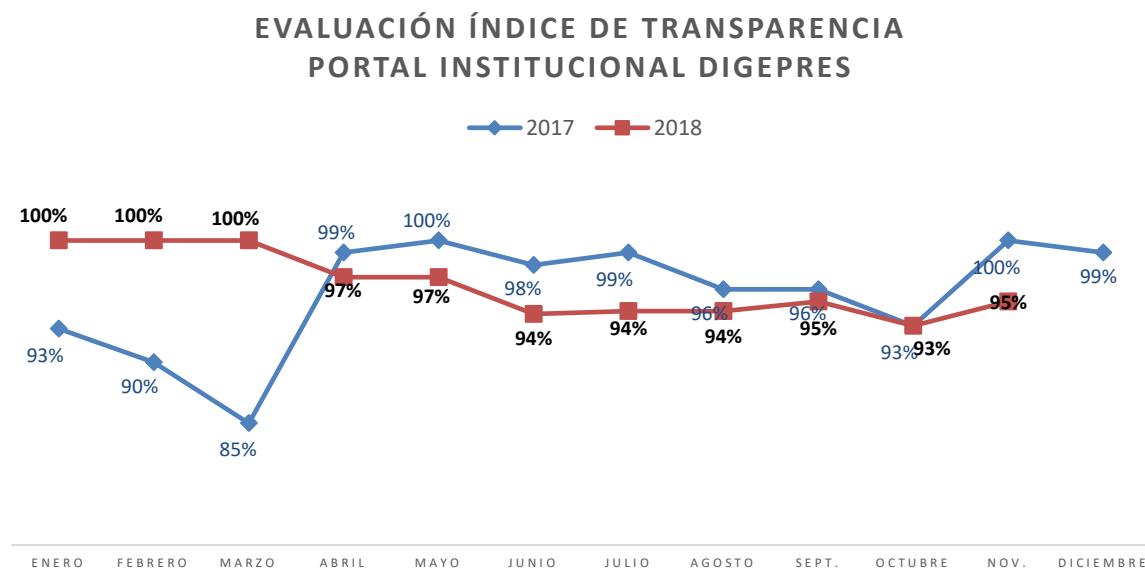
b. Encuesta Ciudadana del Presupuesto Ciudadano

Con el objetivo de continuar fortaleciendo la transparencia presupuestaria y lograr que los documentos que se ofrecen al ciudadano sean de mayor interés y más asequibles para los/las dominicanos(as), la Dirección General de Presupuesto lleva a cabo por primera vez una convocatoria abierta para participar en una encuesta que tiene como objetivo la reestructuración del Presupuesto Ciudadano, la cual está disponible desde el miércoles 21 de noviembre hasta el viernes 21 de diciembre 2018.

La encuesta abarca preguntas que identifican el rango de edad y ubicación del ciudadano, así como las preferencias de visualización, información a recibir y posibles cambios al documento actual y otros aspectos que darán como resultado una versión mejorada del Presupuesto Ciudadano.

c. Portal de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG), en fecha 29 de junio 2018 emitió la resolución No. 1- 2018, la cual contiene los atributos, estructura e informaciones que deben contener los portales de transparencia a partir de la emisión de la misma. Con dicha resolución se ha reforzado la exigencia en el manejo transparente de cada institución. En ese sentido, esta DIGEPRES ha recibido la evaluación preliminar del Portal de Transparencia con un informe anexo indicando los cambios que deben ser realizados en virtud de los requisitos de la DGEIG; una vez realizados los cambios debajo se muestran las calificaciones:



FUENTE: INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Evaluación Indicador Cumplimiento Ley 200 - 04 octubre – diciembre:

Cumplimiento de la Ley 200-04			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Sub-Portales de Transparencia	Deberá cumplir con los requerimientos de estandarización de portales normada por la DIGEIG ademas de tener las informaciones actualizadas y disponibles al ciudadano.	100	95
Total		100	95

Fuente: Sistema de Monitoreo y Medición de Gestión Pública

Evaluación Indicador Transparencia Gubernamental octubre – diciembre:

Transparencia Gubernamental			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Cumplimiento de la Ley 200-04	Verificación del cumplimiento de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la información Pública	40	38
Uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	Verificación del uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	20	17.12
Transparencia Presupuestaria	Este indicador verifica la correcta publicación presupuestaria en el portal de transparencia institucional	20	20
Transparencia, Gobierno abierto y E-participación	Este indicador evalúa el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electronicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho.	10	8
Desarrollo de E- Servicios	Este indicador evalúa el nivel de avance institucional en materia de E-servicios, el nivel de facilidad de acceso que tienen los servicios institucionales publicados en línea y su conformidad con las normas establecidas.	10	7.48
Total		100	90.6

Fuente: Sistema de Monitoreo y Medición de Gestión Pública

d. Informes de Ejecuciones Presupuestarias

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

- a. **Informe semestral de la ejecución presupuestaria**, que contienen los principales acontecimientos que impactaron el resultado final y las estadísticas mensuales del gasto.
- b. **Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y principales prioridades.**
- c. **Análisis de Coyuntura Económica.**
- d. **Informe de Ejecución Presupuestaria.**
- e. **Presentaciones Realizadas:**
 - Viáticos, Pasajes y Gastos de Representación.
 - Comportamiento de los Ingresos Fiscales Enero – Octubre 2018.
 - Diferencias Manual Estadísticas de las Finanzas Publicas y Manual de Clasificadores Presupuestarios.
- f. **Estudios o Análisis Económicos:**
 - Estudio sobre el Peaje Sombra.
 - Mejor Gasto para Mejores Vidas.
 - Depreciación del tipo de cambio.

Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario.

a. Proyecto de Transformación Organizacional

En el mes de diciembre fueron cerradas las fases que comprenden el proyecto de transformación organizacional que incluyen implementar un modelo de gestión organizacional que incluya el diseño de la nueva estructura organizativa, modelos de gestión por competencias, proceso de desarrollo e integración y la conducción del proceso de diseño de la cultura institucional deseada.

Dentro de las fases de este gran proyecto, se tuvieron los siguientes avances:

- **Rediseño de Estructura Organizacional:** fue sometida al Ministerio de Hacienda la propuesta de nueva estructura organizacional basadas en las necesidades del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, una vez aprobada la misma se iniciará el proceso de implementación de la misma.
- **Diseño de un Modelo de Gestión por Competencias:** fueron desarrolladas sesiones de validación con todas las áreas de la Institución, esta fase fue cerrada en un 85%, debido a que se dieron por concluidas las informaciones para el diseño de las intervenciones específicas.
- **Cuadro de Mando Integral:** fueron desarrollados los objetivos de cada una de las áreas que componen la DIGEPRES, las cuales fueron validadas para proceder a realizar el Cuadro de Mando Integral de toda la institución.

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

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

La DIGEPRES, al 31 de diciembre 2018, ocupa la posición 6 del ranking del poder ejecutivo con una calificación de **86.92%**.



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

En la tabla a continuación se presenta la evaluación de los sub-indicadores correspondientes al SISMAP correspondiente al periodo octubre – diciembre realizado en el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública:

SISMAP		Meta	Calificación
Sub-Indicador	Descripción del Indicador		
Gestión de la Calidad y Servicios	Mide los avances de las instituciones públicas en la implementación de herramientas de calidad para la mejora continua de la gestión y los servicios. Servicios Públicos	100	86
Organización de la Función de RRHH	Se refiere al estudio, diagnóstico, evaluación e innovación de las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos, coherentes con la estrategia organizativa y el rol de asesoramiento técnico especializado al conjunto de directivos, que estimulen una mayor implicación y responsabilización de éstos en la gestión de las personas a su cargo.	100	97.5
Planificación de RRHH	Evalúa si la organización planifica sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo en función de la planificación estratégica y los recursos.	100	100
Organización del Trabajo	Mide los avances de las instituciones públicas en el establecimiento de un sistema eficaz para la gestión, en términos de organización estructural y funcional, procesos, descripciones de puestos de trabajo, perfiles de competencias, entre otros elementos.	100	88.33
Gestión del Empleo	Mide los avances de las instituciones públicas en garantizar el acceso al servicio público del personal idóneo, acorde a los principios de mérito y capacidad; publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad y fiabilidad de los instrumentos y procedimientos que se aplican en los procesos de reclutamiento selección, con base en los lineamientos de la Ley 41-08.	100	71.8
Gestión de las Compensaciones	Mide los avances de las instituciones en la aplicación de las políticas de retribución y elaboración de estructuras salariales, basadas en el conjunto de prioridades y objetivos vinculados a su estrategia y a su situación financiera y presupuestaria.	100	100
Gestión del Rendimiento	Mide los avances de las instituciones en la aplicación de los instrumentos fiables y válidos diseñados para medir el rendimiento laboral y la conducta de las personas de la organización, en congruencia con los objetivos del puesto e indicadores precisos que estimulan la mejora del desempeño y que implica la participación activa de los directivos y superiores inmediatos de las personas evaluadas.	100	87
Gestión del Desarrollo	Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos, que en forma objetiva estimulan el crecimiento, las competencias y la contribución profesional de los servidores, en armonía con las necesidades y los cambios organizacionales, la carrera profesional y la satisfacción de los participantes.	100	100
Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales	Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos que orientan las relaciones laborales hacia el derecho de cada una de las partes, a representar, sin extralimitarse, el papel que le corresponde en defensa de sus respectivos intereses, en materia de las condiciones de trabajo, clima laboral, la salud y la seguridad en el trabajo; en el marco de la Ley 41-08, las normas complementarias y los procedimientos.	100	91.8
Total		100	91.4

Fuente: Sistema de Monitoreo y Medición de Gestión Pública

c. Implementación de Gestión por Procesos

La implementación de Gestión por Procesos es una iniciativa que nació del proyecto de Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano NSPD, con la finalidad de orientar la DIGEPRES un modelo de gestión por procesos de negocio que promueve la mejora continua, la gestión de calidad y la excelencia en el servicio.

Como parte de la implementación de Gestión en el 2018, fueron desarrollaron las siguientes actividades:

Variable	Avance	Total	% Avance	Comentario
Macroprocesos Impactados por el rediseño de procesos	5	16	31%	Los Macroprocesos trabajados están en proceso de validación
Procedimientos y documentación actualizada	69	294	23%	Esta documentación incluye formularios, procedimientos, instructivos y políticas
Servicios automatizados (QA)	12	56	21%	Están en prueba

Diseño de procesos sustantivos y transversales:

- Ejecución Presupuestaria
- Servicio de Certificación de Apropiación Presupuestaria
- Programación presupuestaria.
- Procedimiento Distribución Administrativa
- Procedimiento Elaboración Propuesta Asignación Cuotas Anual y T1
- Procedimiento Actualización Programación Institucional del T2, T3 y T4
- Procedimiento Elaboración Propuesta Asignación Cuotas T2, T3 y T4
- Formulación Presupuestaria para Gobierno General Nacional y Gobiernos Locales.

Revisión de Estructuras Programáticas

- Formulación Presupuestaria del Gobierno General Nacional.
- Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales.
- Proceso de Instituciones de la Seguridad Social y ASFL.
- Formulación Presupuestaria de las Instituciones de la Seguridad Social y ASFL.
- Ejecución Presupuestaria de las Instituciones de la Seguridad Social y ASFL.

Procesos de Planificación y Desarrollo.

- Planes Institucionales
- Gestión de la Documentación
- Gestión de Buzones de Sugerencias
- Acciones correctivas y preventivas
- Auditoria de procesos (propuesta)
- Gestión de Portafolio de Servicios para Automatizar

Procesos de Recursos Humanos.

- Evaluación del Desempeño
- Clima Organizacional
- Gestión de Nómina
- Solicitud de Permisos, Vacaciones y Licencias
- Procedimiento de Formación

Procesos Administrativos y Financieros.

- Gestión de Compras
- Gestión de Correspondencia Institucional

d. Ejecución de Plan de Compras y Contrataciones 2018

El PACC correspondiente a este año 2018, presenta un total presupuestado de RD\$ 97,930,087.40. En el período octubre – diciembre se ejecutó un 18 % de dicho monto, y fueron ejecutados 65 procesos de compra que se detallan a continuación.

TABLA VI: EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS 2018

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2018: RD\$ 97,930,080.40		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 5,484,339.65	5.6%
Abril - Junio	RD\$ 14,227,120.18	14.5%
Julio - Septiembre	RD\$ 9,285,002.90	9.5%
Octubre - Diciembre	RD\$ 17,573,971.86	18.0%
Total	RD\$ 46,570,434.59	47.5%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Octubre - Diciembre 2018		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	54	69.2%
Compra Directa Especial	0	0.0%
Compras Menores	22	28.2%
Comparación de Precios	2	2.6%
Licitación Pública Nacional	0	0.0%
Órdenes Nulas	0	0.0%
Total de Bienes y Servicios	78	100%

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

e. Monitoreo del Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas

En el proceso de seguimiento a los indicadores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas que forman parte del Sistema de Seguimiento de la Presidencia de la República. Se detalla a continuación la puntuación de los sub-indicadores correspondientes al cuarto trimestre (octubre - diciembre):

Monitoreo del Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas				
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación	
Planificación de Compras	Mide que la institución haya realizado el proceso de planificación establecido en la normativa vigente para el año en curso a mas tardar el 31 de enero.	15	12	
Publicación de Procesos	Mide que los proceso de compras y contrataciones sean publicados en el portal transaccional.	15	15	
Gestión de Procesos	Mide que las contrataciones sean gestionadas completamente en el Portal, agotando cada fase en las fechas establecidas en los cronogramas de los procesos.	20	19.62	
Administración de Contratos	Mide que los contratos se encuentren con el estado actualizado, con sus planes de entrega registrados y que son concluidos y/o cerrados, en las fechas establecidas en el contrato , orden de compra y orden de servicio.	30	19	
Compra a MiPymes y Mujeres	Mide que se cumpla con cuotas de compras a Mipymes y Mipymes lideradas por mujeres, establecidas en la normativa de compras y del sector.	20	20	
Total		100	85.62	

Fuente: Sistema de Monitoreo y Medición de Gestión Pública

f. Gestión Humana

Evaluación del Desempeño 2018

Durante el pasado trimestre se dio inicio formal a la evaluación de desempeño correspondiente al periodo enero – diciembre 2018. La cual inició con la evaluación del componente I, mediante la revisión y calificación de los Acuerdos de Desempeño, lo que llevó a generar los formularios de Evaluación de Desempeño del año completo para los colaboradores correspondientes a los grupos profesionales del I al IV.

El grupo ocupacional V, será evaluado a través del cumplimiento de los Balanced ScoreCards, los cuales contienen todos los productos que deben realizarse por sus respectivas áreas.

Proceso de Formación Institucional

En el cuarto trimestre fueron ejecutadas **13 acciones** de capacitación gestionadas, orientadas al reforzamiento de competencias y temas de interés común en los servidores públicos. Destacándose las siguientes:

- a. **Congreso Felicidad y Bienestar Laboral para la República Dominicana:** curso orientado a apoyar la implementación de actividades para el bienestar laboral, a fin de impactar los resultados institucionales.
- b. **Evaluación de Políticas Públicas (Técnicas de Evaluación de Impacto):** con el objetivo de conocer sobre los avances relacionados al diseño y evaluación de los programas pilotos contemplados en el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2019.

g. Tecnología de la Información y Comunicaciones

Fueron realizados cambios en el Portal Institucional con la finalidad de incrementar la calificación actual en el índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (iTICge) que evalúa la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y comunicación (OPTIC), una vez aplicados los cambios la calificación aumentó 14 puntos, representada por un 83.09% en el periodo evaluado.

Monitoreo Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
Uso de las TIC	Evalúa la disponibilidad y buen manejo de los recursos humanos y tecnológicos, así como la existencia de controles para una buena gestión de dichos recursos.	20	18.5
Implementación de E-GOB	Evalúa el nivel de avance en la implementación de buenas prácticas de gobierno electrónico mediante el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	30	25.89
Desarrollo de e- servicios	Evalúa el nivel de avance institucional en materia de e-Servicios, el nivel de facilidad de acceso que tienen los servicios institucionales publicados en línea y su conformidad con las normas establecidas.	25	20
Gobierno abierto y E-participación	Evalúa el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electrónicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho. Además de la publicación de datos abiertos por parte de las instituciones y el cumplimiento con la normativa NORTIC A3.	25	18.7
Total		100	83.09

Fuente: Sistema de Monitoreo y Medición de Gestión Pública

5. ANEXOS

Anexo 1.

Matrices de Balanced ScoreCard

Octubre - Diciembre 2018

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
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	9%	100%	96.0%	96.0%
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	9%	100%	95.5%	95.5%
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Núñez	5%	100%	97.0%	97.0%
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	8%	100%	94.9%	94.9%
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	Martina de León	9%	100%	96.0%	96.0%
6	<u>Departamento Jurídico</u>	Consiste en coordinar y monitorear los asuntos legales de la institución		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Gregorit Martínez	5%	100%	98.0%	98.0%
7	<u>Oficina de Acceso a la información</u>	Consiste en coordinar y monitorear las informaciones brindadas a los ciudadanos		Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	José Luis Martínez	5%	100%	100.0%	100.0%

Total	96.3%
-------	-------

Ministerio de Hacienda												
Dirección General de Presupuesto												
Balanced Scorecard Trimestral												
Nombre Dependencia:	Direccion_General			Trimestre:	Octubre - Diciembre							
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												
8	<u>Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Manuel Sontad/Natalie Souffront	10%	100%	95.2%	95.2%				
9	<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%	94.9%	94.9%				
10	<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 Lucía Burgos Sonia Feliz	10%	100%	100.0%	100.0%				
11	<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%				
12	<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%	97.0%				
							Total	97.4%				
Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)												
					OK	100%	Total	96.8%				
2. Observaciones:												
3. Firma:												

Departamento de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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	Actividades Institucionales	Consiste en realizar actividades de integración institucional que promueva la colaboración, la apertura, la equidad y la orientación al servicio en el marco de una cultura organizacional de alto impacto	Conceptualización y realización actividades de integración institucional (Navidad 2018)	Raisa E. Caamaño	Luz Grullón Genny Díaz	10%	100%	100%	100.0%
2	Consultoría Transformación Organizacional	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	30%	70%	100%	100.0%
3	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	50%	100%	95%	95.0%
4	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	50%	100%	97%	97.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	96.0%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

--

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:	Octubre - Diciembre
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	Consiste en ejecutar y presentar informe del plan de trabajo	<p>Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.</p> <p>Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario</p> <p>Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública o normas aplicables a lo interno de la institución y levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes:</p> <p>Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.</p> <p>Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.</p> <p>Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.</p> <p>Realizar reuniones ordinarias mensuales.</p>	Genny Diaz-CEP	CEP	8%	100%	100%	100.0%
2	Acuerdos de Desempeño	Consiste en dar seguimiento a las áreas en esta primera etapa para que los AD, sean revisados, calificados y evaluados oportunamente.	<p>Lograr que las áreas entreguen el 90% de los Acuerdos de Desempeño con las calificaciones obtenida por cada uno de los empleados.</p> <p>Actualizar los procedimientos de: Acuerdos de Desempeño y Evaluación del Desempeño solicitar la unificación de un solo procedimiento.</p>	Genny Diaz/Gregory Mejía	Desarrollo Institucional	8%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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.
3	Evaluación del Desempeño	Consiste en preparar la logística para el proceso ordinario	Preparar campaña para motivar el inicio del proceso ordinario de Evaluación del Desempeño.	Gregory Mejia	Genny Díaz	12%	80%	75%	93.8%
			Preparar la data de donde se estarán generando los formularios para el proceso y hacer prueba con el Dpto. de Tecnología						
			Remitir el 100% de las evaluaciones a las áreas						
			Presentar el 85% de las evaluaciones del desempeño realizadas de los grupos ocupacionales I al IV.						
4	Registro de expediente en el sistema de Gestión Humana	Consiste en actualizar los datos de los empleados en el sistema, al igual que gestionar los documentos faltantes y escanearlo	Registrar en el sistema el histórico de los empleados	Genny Diaz Mildred Matos Gregory Mejia Jennifer Pujols Skarling Herrand	Div. de Registro	15%	100%	100%	100.0%
			Gestionar las documentaciones pendientes en los expedientes y escanear las certificaciones de estudios						
5	Informe de Gestión	Consiste en preparar un informe de los avances durante el año	Entregar un informe por cada sub-sistema de los avances realizados.	Genny Diaz	Div. De Integración	12%	100%	100%	100.0%
6	Plan de Formación 2019	Consiste en preparar la propuesta del Plan de formación Institucional para el 2019	Informe de las detecciones de necesidades	Genny Diaz	Gregory Mejia Jennifer Pujols	15%	100%	80%	80.0%
			Preparar propuesta inicial del plan de Formación						
7	Diagnóstico de las nuevas competencias DIGEPRES	Consiste es realizar un diagnóstico para establecer la línea base de desarrollo	Comparación de las prueba con la nueva competencias y recomendaciones	Genny DIAZ Mildred Matos Gregory Mejia	Div. Integración Proveedor de las evaluaciones	15%	90%	85%	94.4%
			Evaluar el 90% de los grupos ocupacionales III, IV y V						
			Informe de competencias de los evaluados						
8	Proceso de pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la	Presentar estadísticas básicas de los procesos de pasantías gestionados y cerrados	Maribel Durán	Mildred Matos/ Genny Diaz	2%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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.
9	Proceso de Evaluación del Desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre	Gregory Mejía	Genny Díaz	2%	100%	100%	100.0%
			Informe de intervención de parte de la DID sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación.						
			Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticada en la evaluación.						
10	Modelo CAF	Marco Común de Evaluación	Dar seguimiento a los entregables del áreas	Mildred Matos	Div. De Integración	2%	100%	100%	100.0%
11	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación planificadas y no planificada	Indicadores de seguimiento a los invitados a capacitación	Genny Díaz Jennifer Pujols	Maribel Durán	4%	100%	90%	90.0%
			Presentar evidencias y estadísticas de los procesos de becas de estudios cerrados.						
			Presentación de proyección de ingreso al trimestre						
			Estadísticas de requerimientos formales a la fecha						
			Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso (Si aplica)						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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.
12	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	2%	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)						
13	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre novedades, eventos y actividades	Diagrama campaña para el mes de la familia	Skarling Herrand	Genny Díaz/Raisa Caamaño	3%	100%	100%	100%
			Diagrama campaña para Evaluación del Desempeño						
			Estadísticas de comunicaciones remitidas						
			Comunicar el 95% de los requerimientos de COI de las áreas organizativas						
				Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%	

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

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

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre-Diciembre
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	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	Celebrar reunión del Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional (Octubre-Diciembre)	Lucy Grullon	Gustavo Santa/ Arisleidy Grullon	10%	100%	70%	70.0%
2	Automatización de la Gestión del Talento Humano	Consiste en actualizar y digitalizar la información del personal en el SIGEH	Actualización de expedientes del personal en el SIGEH	Gustavo Santa	Todo el equipo de RRHH	10%	100%	100%	100.0%
3	Actividades de Bienestar y Salud Ocupacional	Consiste en la coordinación y realización de actividades dirigida a los empleados para fortalecer el bienestar de los empleados	Realizar charla prevencion Cancer de Mama y Cervicouterino	Arisleidy Grullón	Maria de Lourdes Pimentel / Marcelle Florentino	15%	100%	100%	100.0%
			Apoyo Actividades de Navidad						
			Coordinacion Charlas de beneficios del sistema Dominicano de Pensiones	Maria de Lourdes Pimentel	Arisleidy Grullon/Marcelle Florentino				
4	Modelo CAF	Consiste en conceptualizacion del plan	Elaboración de Programa de Responsabilidad Social	Lucy Grullon	Arisleidy Grullon	10%	100%	100%	100.0%
5	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Generar indicadores de confeccion de Certificaciones de Empleados Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a permisos de empleados Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a licencias, según el tipo de licencias	Lucy Grullon	Gustavo Santa	15%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre-Diciembre
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	colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Gestionar y Procesar Inclusiones, exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico	Lucy Grullon	Lourdes Pimentel	20%	100%	100%	100.0%
			Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años)						
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI						
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa						
7	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas)	Lucy Grullon	Marcelle Florentino	20%	100%	100%	100.0%
			Realizar el proceso de pago Regalia Pascual		Marcelle Florentino				
			Realizar el Proceso de pago Horas Extraordinarias		Marcelle Florentino				
			Realizar proceso de entrega de Bonos de Regalia a Empleados		Lourdes Pimentel				
			Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos)		Marcelle Florentino				
			Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS		Marcelle Florentino				
			Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda		Maria de Lourdes Pimentel				

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.0%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

En el primer producto realizamos las gestiones para poder llevar a cabo la reunion, lo cual no fue posible ejecutar ya que no tuvimos quorum, se incluyeron las evidencias.

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:	Octubre - Diciembre			
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%	95.7%	95.7%
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	-	50%	100%	95.4%	95.4%
3	Coordinación de Proyectos	Consiste en coordinar, apoyar y monitorear los proyectos de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Héctor Taveras	33%	100%	0.0%	100.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	95.5%

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:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Clara Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Preparar Balanced Scorecard T4-2018 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 2018:	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	Martina De León, Daniel Portorreal, Wendy Mendoza, Shaylin Mejía				
			11 Div. Comunicaciones (1)	JR	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12 Oficina Acceso a la Información - OAI (1)	JR	José L. Martinez				
			13 Envío formal de BSC-T4 validados a cada Encargado de Área	JR	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				
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 T3 2018.	CA	PC	15%	100%	97%	97%
			2 Elaboración de informe de monitoreo T3 2018.	KU	CA				
			3 Validación interna Depto. PyD.	CA	N/A.				
			4 Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T3 2018.	CA	PC/CD/DG				
			5 Envío de informe T3 2018 al MH y envío a TI para publicación en el portal DIGEPRES.	CA	OS				
			6 Reuniones de recopilación de información del cierre T4-2018 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	JR	Karla Ureña / Todas las áreas de la institución				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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.
3	Elaboración Memoria Anual DIGEPRES - 2018	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2018 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia.	1 Coordinación Interna para el levantamiento de insumos para la memoria anual 2018.	KU	MEPyD / DGIP	30%	100%	91%	91%
			2 Diseño de contenidos, respetando las exigencias de formato de la Presidencia de la República.	KU					
			3 Consolidación de Informaciones de Ejecuciones de los Planes de las Áreas 2018.	KU					
			4 Revision con los Asesores.	KU					
			5 Elaboración del Borrador de Memoria Anual e Informe Ejecutivo.	KU					
			6 Remisión a la Dirección para revisión y aprobación.	KU/PC					
			7 Remisión a la Dirección de Política y Legislación Tributaria para consolidación del Ministerio de Hacienda y carga en el portal de Presidencia.	KU					
			8 Gestión de Publicación Web.	KU					
4	Elaboración del Plan Operativo 2019	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional 2018. Abarca desde la coordinación de las jornadas de planificación y presentación de los resultados hasta la elaboración del Plan Operativo 2018 y su respectiva aprobación.	1 Diseño de plan de comunicación informativa relacionadas al POA 2019	CA	DFMEPPP / PC/CD JR / Todas las áreas de la institución JR / Todas las áreas de la institución / Consultor GM JR/PC/Consultor GM JR/PC/Consultor GM CA/PC CA/PC CA / PC / RRHH/ DCI	20%	100%	97%	97%
			2 Coordinación de las Jornadas de revisión de propuestas de POA 2019	CA					
			3 Validar propuestas finales de las areas	CA					
			4 Realizar reuniones de revisión y aprobacion de propuestas con las áreas	CA					
			5 Consolidar las propuestas de planes de las areas.	JR					
			6 Elaborar versiones internas y externas del POA 2019	JR					
			7 Elaborar Documento Explicativo POA 2019	JR					
			8 Remisión a la Dirección de Doc. Explicativo y POA 2019 para la Firma del DG.	JR					
			9 Socialización y publicación de POA (externa e Interna)	JR					

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

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Seguimiento a Implementación del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de licitación y desarrollo del aplicativo informático que se utilizará para la automatización del monitoreo del POA institucional. Así la realización de pruebas y los entrenamientos, luego de desarrollada la aplicación informática	1 Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	JR	TI / CONSULTOR	2%	75%	65%	87%
			2 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema	JR	TI				
7	Actividades DFMEPPP BSC - T4	Iniciativas del area para el BSC T4	1 Llenado de matriz de vinculación estratégica Institucional (END - ODS - PEI MH - PEI - POA - PGE)	CA	DI	5%	100%	94%	94%
			2 Elaborar análisis para los productos de arrastre 2018	JR	CA				
			3 Elaboración Memoria Departamental DFMEPPP y DDI	KU	JR/JP				
			4 Seguimiento PEI DIGEPRES en Herramienta de Seguimiento y Monitoreo de MH	JR					
			5 Realizar Evaluaciones de Desempeño Individual	CA	DFMEPPP				
8	Proyecto de Cuadro de Mando Integral	Se diseñará un tablero de control gestión, fundamentado en el uso del Balanced Scorecard, desde los niveles más altos de la organización hasta el nivel de puestos específico que lo requiera, en armonía y alineado a los procesos institucionales y a las metas estratégicas.	1 Apoyo en la ejecución de Talleres de inducción al BSC, revisión, inclusión y vinculación de resultados esperados	CA	CC / CP	2%	100%	99%	99%
			2 Diseño y Definición de Propuesta de KPIs Institucionales y Departamentales	CA	CC				
			3 Apoyo en la presentación de propuesta de KPIs y validación con directores de áreas, Director General y asesores funcionales	CA	CC / CP				
			4 Aprobación de entregable de Proyecto: tablero de KPIs	PC	CA / CP				
			5 Elaboración de los procedimientos, política, definición, medición, monitoreo, control y mejora del tablero de KPI's	CA	CC / DDIN				
9	Elaboración de Informe de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Consiste en la elaboracion de informe de ejecución de IP	1 Elaborar y registrar la ejecución del PROFIDEC al 30 de Noviembre 2018 y proyecciones cierre de año	CA	SM / MEPyD	2%	25%	25%	100%
			2 Elaborar registrar la ejecución del PROFIDEC al 30 de Diciembre 2018	CA					
			3 Elaborar Proyecciones para el año 2019	CA					
			4 Remitir a la Div. de Compras para fines de consolidación	CA					
			5 Carga de la Programación Física y Financiera 2019	CA					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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.
10	Informe y seguimiento PACC T3-2018	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T3-2018	1 Elaborar informe de monitoreo trimestral del PACC	JP	Dept. Administrativo y Financiero	5%	100%	100%	100%
			2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	JP					
			3 Remitir borrador del PACC a PyD+ DAF para revisión	JP					
			4 Socializar con el Comité de Compras	JP					
			5 Realizar actualización de PACC 2019 de acuerdo al presupuesto aprobo	JP					
			6 Carga al portal WEB del PACC 2019 actualizado, según fecha establecida	JP					
11	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 Participación en la Capacitación de diagnosticadores CAF	JP	CA / JR	4%	95%	96%	100%
			2 Análisis e identificación de Fortalezas y Debilidades de cada Sub-criterio	JP	CA				
			3 Recopilación de Evidencias	JP	CA / JR				
			4 Validación de evidencias con el comité CAF	JP	CA / JR				
			5 Elaborar informe de Auto-diagnóstico Criterios 1 y 2	JP	CA / JR				

Estatus BSC	OK	100%	Total	95.7%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:		Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Implementación de Gestión por procesos	Documentar los procesos de las Areas Sustantivas y Transversales, mediante la metodología PHVA y buenas prácticas de gestión por proceso, tomando en cuenta riesgos e indicadores de procesos.	1 Gestionar validación de los procedimientos relacionados con el Proceso de Formulación	Gellmns Gil	Analista Sectorial de Presupuesto, Encargado Sectorial de Presupuesto, Director Sectorial de Presupuesto, Encargada de Planificación y Desarrollo, DDIN	13%	60%		95.0%
			2 Levantar información y documentar los procedimientos relacionados con la Programación Presupuestaria	Gellmns Gil					
			3 Gestionar validación de los procedimientos relacionados con el de Modificación Presupuestaria	Gellmns Gil					
			4 Gestionar validación de los procedimientos relacionados con el de Programación Presupuestaria	Gellmns Gil					
			5 Levantar información y documentar los procedimientos de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales.	Gellmns Gil					
			6 Levantar información, documentar procedimientos y diagramar procesos de las Instituciones de la Seguridad Social y ASFL's	Jeremy Bisonó	DDIN, Norvin Berges, Ana Lucía Burgos				
			7 Levantar información, documentar procedimientos y diagramar procesos de Planificación y Desarrollo	Carlos Ovalle	DDIN, PyD				
			8 Levantar información, documentar procedimientos y diagramar procesos de Recursos Humanos	Rosicler Alonzo	DDIN, RH				
2	Publicación e Implementación Carta compromiso al Ciudadano	Diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano	1 Gestionar validación carta compromiso con MAP	Jeremy Bisonó	Comité de Calidad, Encargada de Planificación y Desarrollo	10%	10%		75.0%
			2 Gestionar Carta firmada por el director y envío de la misma al MAP	Jeremy Bisonó	Comité de Calidad, Encargada de Planificación y Desarrollo				
			3 Gestionar la socialización de carta compromiso por los medios de comunicación correspondientes	Jeremy Bisonó	Comité de Calidad, DDIN, Recursos Humanos, TI				
			4 Realizar análisis e informe de los resultados de encuesta de satisfacción para los atributos de la carta compromiso	Jeremy Bisonó	DDIN				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Patricia Castillo

3	Elaboración, rediseño y control de formularios de las áreas	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de acuerdo a los requerimientos recibidos	1	Evaluar el rediseño de formularios por parte de las áreas	DDIN	Toda la DIGEPRES	10%	25%	25%	100.0%
			2	Elaborar / rediseñar / Actualizar formularios	DDIN	Toda la DIGEPRES				
			3	Gestionar validación formularios rediseñados/actualizados	DDIN	Toda la DIGEPRES				
			4	Asignar codificación en el Listado Maestro	Gellmns Gil	N/A				
			5	Cargar formularios en carpeta documentos vigentes	Rosicler Alonzo	N/A				
4	Elaboración, rediseño y control de Procedimientos de las áreas	Consiste en elaborar y rediseñar los procedimientos de acuerdo a los requerimientos recibidos	1	Evaluar el rediseño de procedimientos por parte de las áreas	DDIN	Toda la DIGEPRES	10%	25%	25%	100.0%
			2	Elaborar / rediseñar / Actualizar procedimientos	DDIN	Toda la DIGEPRES				
			3	Gestionar la validación de los procedimientos	DDIN	Toda la DIGEPRES				
			4	Asignar codificación en el Listado Maestro	Gellmns Gil	N/A				
			5	Cargar procedimientos en carpeta documentos vigentes	Rosicler Alonzo	N/A				
5	Gestión de buzón de sugerencias	Actualizar formulario de buzones de sugerencias para que puedan ser utilizados tanto por el público externo como por recursos internos	1	Emitir informe, contemplando estadísticas y anexar los formularios	Carlos Ovalle	DDIN, OAI	7%	25%	25%	100.0%
			2	Diseñar campaña buzones de Sugerencias	Carlos Ovalle	DDIN				
6	Apoyo Proyecto Transformación Organizacional	Colaboración con los consultores en el proyecto Transformación Organizacional	1	Apoyar a consultores en el entendimiento del NSPD y propuesta de Manual de Funciones.	Gellmns Gil	DDIN	5%	60%	60%	100.0%
			2	Apoyar proporcionando informaciones para la elaboración del Manual de Funciones.	Jeremy Bisonó	DDIN, Mildred Matos				
7	Implementar plan de mejoras para los controles de documentación institucional	Elaborar un Control de documentación eficiente Documentación clasificada y actualizada	1	Publicar la documentación actualizada en el 2018	Rosicler Alonzo	DDIN	10%	30%	30%	100.0%
			2	Elaborar informe de avance de la documentación actualizada conforme los listados enviados a las áreas.	Rosicler Alonzo	Gellmns Gil				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre																
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018																
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Patricia Castillo																
8	Automatización Servicios Core y de Apoyos	Brindar soporte para la automatización de servicios con fines de actualizar el catálogo de los servicios que ofrece la institución	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Apoyo servicios Certificaciones Presupuestaria</td><td>Gellmns Gil</td><td>DDIN y TIC</td><td rowspan="2">5%</td><td rowspan="2">30%</td><td rowspan="2">30%</td><td rowspan="2">100.0%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Apoyo servicio de Vacaciones, Permisos y Licencias</td><td>Jeremy Bisonó</td><td>DDIN y TIC</td></tr> </table>	1	Apoyo servicios Certificaciones Presupuestaria	Gellmns Gil	DDIN y TIC	5%	30%	30%	100.0%	2	Apoyo servicio de Vacaciones, Permisos y Licencias	Jeremy Bisonó	DDIN y TIC				
1	Apoyo servicios Certificaciones Presupuestaria	Gellmns Gil	DDIN y TIC	5%	30%	30%	100.0%												
2	Apoyo servicio de Vacaciones, Permisos y Licencias	Jeremy Bisonó	DDIN y TIC																
9	Creación de un Sistema de Auditoría de Procesos	Contar con un proceso estandarizado y documentado sobre la forma como debe realizarse la supervisión o auditoría de los procesos con el fin de determinar el cumplimiento de los indicadores establecidos; esto nos apoyará a brindar servicios eficientes, eficaces, y oportunos.	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Diseño del Proceso de Auditoria Interna de Calidad</td><td>Gellmns Gil</td><td>DDIN, Patricia Castillo</td><td rowspan="2">5%</td><td rowspan="2">50%</td><td rowspan="2">35%</td><td rowspan="2">75.0%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Creación y publicación del programa de auditoría</td><td>Jeremy Bisonó</td><td>DDIN</td></tr> </table>	1	Diseño del Proceso de Auditoria Interna de Calidad	Gellmns Gil	DDIN, Patricia Castillo	5%	50%	35%	75.0%	2	Creación y publicación del programa de auditoría	Jeremy Bisonó	DDIN				
1	Diseño del Proceso de Auditoria Interna de Calidad	Gellmns Gil	DDIN, Patricia Castillo	5%	50%	35%	75.0%												
2	Creación y publicación del programa de auditoría	Jeremy Bisonó	DDIN																
10	Implementación del Sistema de Correspondencia	Continuar con la automatización y el desarrollo de herramientas de apoyo a los procesos del negocio.	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Desarrollar matriz de distribución de la correspondencia</td><td>Jeremy Bisonó</td><td>Enc. Archivo y Correspondencia</td><td>5%</td><td>100%</td><td>100%</td><td>100.0%</td></tr> </table>	1	Desarrollar matriz de distribución de la correspondencia	Jeremy Bisonó	Enc. Archivo y Correspondencia	5%	100%	100%	100.0%								
1	Desarrollar matriz de distribución de la correspondencia	Jeremy Bisonó	Enc. Archivo y Correspondencia	5%	100%	100%	100.0%												
11	Coordinar y promover la mejora continua para rendición de cuentas y cumplimiento de normas	Gestionar y coordinar las actividades que permitan alcanzar altas puntuaciones en los indicadores SISMAP y NOBACI	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Validar la carga de las evidencias y el cumplimiento de las evidencias cargadas a NOBACI.</td><td>Carlos Ovalle</td><td>Rosicler Alonzo, Areas Transversales</td><td rowspan="3">5%</td><td rowspan="3">100%</td><td rowspan="3">100%</td><td rowspan="3">100.0%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Actualización del avance del Plan de Mejora CAF y envío de estatus a los involucrados.</td><td>Gellmns Gil</td><td>Karla Ureña, Skarling Herrand</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Seguimiento al desarrollo del aplicativo para Gestionar la carga de evidencia de los indicadores del SISMAP</td><td>Gellmns Gil</td><td>Armando Peña, Cesar Díaz</td></tr> </table>	1	Validar la carga de las evidencias y el cumplimiento de las evidencias cargadas a NOBACI.	Carlos Ovalle	Rosicler Alonzo, Areas Transversales	5%	100%	100%	100.0%	2	Actualización del avance del Plan de Mejora CAF y envío de estatus a los involucrados.	Gellmns Gil	Karla Ureña, Skarling Herrand	3	Seguimiento al desarrollo del aplicativo para Gestionar la carga de evidencia de los indicadores del SISMAP	Gellmns Gil	Armando Peña, Cesar Díaz
1	Validar la carga de las evidencias y el cumplimiento de las evidencias cargadas a NOBACI.	Carlos Ovalle	Rosicler Alonzo, Areas Transversales	5%	100%	100%	100.0%												
2	Actualización del avance del Plan de Mejora CAF y envío de estatus a los involucrados.	Gellmns Gil	Karla Ureña, Skarling Herrand																
3	Seguimiento al desarrollo del aplicativo para Gestionar la carga de evidencia de los indicadores del SISMAP	Gellmns Gil	Armando Peña, Cesar Díaz																
12	Organización al proceso de archivo físico de la institución	Digitalización de documentos archivados	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Elaboración del plan de trabajo para la organización al proceso de archivo físico de la institución</td><td>Carlos Ovalle</td><td>DDIN</td><td>5%</td><td>100%</td><td>95%</td><td>95.0%</td></tr> </table>	1	Elaboración del plan de trabajo para la organización al proceso de archivo físico de la institución	Carlos Ovalle	DDIN	5%	100%	95%	95.0%								
1	Elaboración del plan de trabajo para la organización al proceso de archivo físico de la institución	Carlos Ovalle	DDIN	5%	100%	95%	95.0%												
13	Implementación de un sistema de gestión de Calidad con enfoque al cliente	Implementar un método planificado para que los clientes/ciudadanos reciban lo que esperan (y los servicios a los que se compromete la institución) asegurando que los productos o servicios se ajusten a lo planeado.	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Desarrollar e Implementar encuesta de satisfacción de servicios al cliente</td><td>Jeremy Bisonó</td><td>DDIN</td><td rowspan="2">10%</td><td rowspan="2">100%</td><td rowspan="2">100%</td><td rowspan="2">100.0%</td></tr> </table>	1	Desarrollar e Implementar encuesta de satisfacción de servicios al cliente	Jeremy Bisonó	DDIN	10%	100%	100%	100.0%								
1	Desarrollar e Implementar encuesta de satisfacción de servicios al cliente	Jeremy Bisonó	DDIN	10%	100%	100%	100.0%												

Estatus BSC

OK

100%

Total

95.4%

Firma:

División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Comunicaciones	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Núñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Agenda Institucional	Consiste en coordinar la agenda institucional, generar contenidos para los medios de comunicación masivos y las redes sociales y promoción de iniciativas de transparencia.	1-Elaboración Memoria 2018. 2-Gestionar participación Director en medios comunicación. 3-Monitoreo medios de comunicación. 4-Elaboración Síntesis diaria y Dossier noticias. 5-Elaboración de contenidos institucionales relevantes para difundir a través redes sociales 6-Atender solicitudes de información medios comunicación.	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/Departamentos /Mercedes Carrasco.	13%	100%	100%	100.0%
2	Fortalecimiento Institucional	Consiste en diseñar estrategias de comunicación para posicionar la identidad de la marca, que sea reconocida como una institución pública fuerte, coherente e inconfundible.	1-Socialización Manual de Gestión de Comunicación de Crisis. 2-Colaboración fortalecimiento nuevo macro indicador de Transparencia Gubernamental del SMMGP 3-Diseñar estrategia para promocionar el PPGE-2019	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/Mercedes Carrasco.	7%	100%	100%	100.0%
3	Elaboración de Publicaciones	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1.Impresión Boletines Institucionales. 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos. 3-Elaboración Album fotográfico actividades anual. 4-Solicitud impresión libros Ejecución del Presupuesto 2017. 5-Elaboración dossier noticias institucionales publicadas en los medios.	Bernardo Núñez	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	7%	100%	100%	100.0%
4	Diseño Gráfico	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 boletín institucional y otras publicaciones. 4-Diseño artes para aniversario y otros requerimientos institucionales. 5-Preparación para impresión libros Ejecución del Presupuesto 2017.	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:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Comunicaciones	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.
5	Multimedia	Consiste en atender los requerimientos de fotografías y videos para eventos y actividades institucionales.	1-Cobertura aniversario y otras actividades institucionales. 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.	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/Departamentos Adm. Y Financiero/otras áreas	7%	100%	100%	100.0%
6	Gestión Portal Web y Redes Sociales	Consiste en la elaboración y publicación de contenidos institucionales sobre los temas relevantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1-Publicación noticias institucionales en portal. 2-Publicación documentos institucionales. 3-Actualización contenidos en portal Datos Abiertos. 4-Publicación contenidos en redes sociales. 5-Monitoreo redes sociales.	Bernardo Núñez	Dirección General/Direcciones/TI	6%	100%	100%	100.0%
7	Coordinación Actividades de Navidad	Consiste en coordinar las actividades que se requieren para festejar la navidad en la DIGEPRES	1-Planificar las actividades. 2-Sostener reuniones de coordinación con el equipo involucrado. 3-Plasmar los requerimientos para la realización de los eventos. 4-Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes para dichos eventos. 5-Apoyar durante la realización de las actividades. 6- Realizar encuesta de satisfacción al personal	Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia/Angélica Talavera Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Fin. RRHH/ Dpto. Administrativo y Fin. N/A División de Compras RRHH/División de Compras TI/RRHH	15%	100%	100%	100.0%
8	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el area de protocolo	1- Reuniones trimestrales con el personal. 2- Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones). 3 - Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios. 4 - Seguimiento a la contratación de recursos pendientes. 5 -Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables de la cocina del despacho 6 -Socialización de formularios y procedimientos de solicitud de salones y refrigerios 8- Revisar mensualmente el estado de los artículos de la cocina y el comedor del despacho y suplir las necesidades requeridas	Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia Celidette Heredia Angélica Talavera Celidette Heredia Celidette Heredia	RR/HH N/A RR/HH RR/HH Servicios Generales Planificación y Desarrollo División de Compras	15%	100%	80%	80.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División de Comunicaciones	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Nuñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Gestión de reserva y refrigerios en salones de reunión	Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones.	1-Recibir solicitudes de reserva vía electrónica.	Angélica Talavera	N/A	15%	100%	100%	100.0%
			2-Verificar disponibilidad en agenda.	Angélica Talavera	N/A				
			3-Dar respuesta a la solicitud recibida.	Angélica Talavera	N/A				
			4-Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo				
			5-Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Angélica Talavera	N/A				
			6-Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para	Angélica Talavera	División de Compras				
			7-Verificar que todos los requerimientos estén oportunamente y tal como fueron solicitados.	Angélica Talavera	N/A				
			8-Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Angélica Talavera	N/A				
10	Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros	Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado.	1-Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios.	Celidette Heredia	N/A	4%	100%	100%	100.0%
			2-Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Angélica Talavera	N/A				
			3-Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
11	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho.	Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho.	1-Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios.	Angélica Talavera	Mayordomía	1%	100%	100%	100.0%
			2-Completa formulario de artículos de cocina y comedor.	Angélica Talavera	Mayordomía				
			3-Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes.	Celidette Heredia	División de Compras				

Estatus BSC

OK

97%

Firma:

División de Comunicaciones

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Octubre - Diciembre		
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación					Año Planificación:	2018		
Encargado de Area:	Saac Bassa					Aprobado Por:	Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Tecnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Nestor Amaro	Área de Soporte Tecnico	33%	100%	95%	94.6%
2	División de Desarrollo Tecnológico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	91%	91.2%
3	Coordinación Enlace DIGEPRES - DAFI	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIGEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	99%	99.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	94.9%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
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	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 DAFI 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 DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación	Pamela Abreu	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI TI / DAFI	30%	100%	100%	98%
2	DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA 2019	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso de formulación, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI 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 DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu / Odilys Hidalgo	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI	20%	100%	100%	100%
3	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	10%	100%	100%	100%
4	MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL SIGEF (FORMULACION 2018 - 2019)	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 más eficiente.	Consolidación de los manuales de formulación presupuestaria (físico y financiero) Remitir lineamientos de anteproyecto al DAFI, para publicación en el Portal de Transparencia Fiscal Publicar en el Portal DIGEPRES, Lineamientos de Anteproyecto y Manual de Formulación Publicar en el Sistema SIGEF, Lineamientos de Anteproyecto y Manual de Formulación	Griselda Gomez/Pamela Abreu	Roberto Lamarche Victor Montero / DAFI DAFI DAFI	15%	100%	100%	97%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas_Transversales

Trimestre:

Octubre - Diciembre

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	PUBLICACION VERSION PROYECTO DE PRESUPUESTO 2019 EN SIGEF - APROBADO POR EL CONGRESO NACIONAL	Publicar en SIGEF las versiones APROBADAS por el Congreso Nacional del Presupuesto del Estado 2019.	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	DIGEPRES / DAFI	10%	100%	100%	100%
6	REFORMULADO 2019	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 DAFI 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 DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento	Pamela Abreu	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI	15%	100%	100%	100%

Estatus BSC

OK

100%

99.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas Transversales

Trimestre:

Octubre - Diciembre

Nombre del Área:

División de Desarrollo Tecnológico

Año Planificación:

2018

Encargado de Área:

Armando Peña

Aprobado Por:

Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Automatización de servicios CORE	<u>SIPI</u>	Realizar cambios solicitados por el área de Planificación y Desarrollo	Armando Peña	Leonardo Nuñez / KU	40%	25%	22%	88%
		<u>Portal de Intranet</u>	Dar seguimiento a las mejoras finales para la puesta en producción del Portal Intranet	Leonaldo Nuñez	DDT				
		<u>SICI</u>	Creaciones de flujos	Brayan Mota	DDT				
		<u>Portal de Servicios</u>	Revisión de plantilla de diseño	Gabriel Paredes	DDT				
		Consiste en diseñar e implementar el portal de servicios que permita publicar servicios en línea tanto internos como externos	Completar desarrollo de formularios de Certificaciones de Salarios	Kevin Reyes	Gabriel Paredes				
			Seguimiento a las correcciones y mejoras al Sistema de Correspondencia	Leonaldo Nuñez	Wendy Mendoza / Armando Peña				
		<u>SICO</u>	Realizar mejoras solicitadas por el área de Archivos y Correspondencia	Kevin Reyes	DDT				
		Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo							

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:	Octubre - Diciembre		
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
2	Automatización de servicios TRANSVERSALES	Consiste en automatizar procesos de las áreas de apoyo, principalmente procesos de RR.HH y Administrativo y Financiero	Programación de módulos de Recursos Humanos en Boilerplate	Eduardo Flores / Rafael Genao / Brayan Mota	DDT	20%	25%	23%	92%
			Completar desarrollo de formularios para solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones	Rafael Genao	Brayan Mota / Jeremy Bisonó				
			Realizar mejoras al Sistema SIGEH solicitadas por el área de Recursos Humanos	Eduardo Flores	DDT				
			Crear registro automático de solicitudes de vacaciones, permisos y licencia en SIGEH	Eduardo Flores / Rafael Genao	DDT				
3	Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	Mejoras a Portales Web Institucionales	Mejoras a portales institucionales para cumplir con las Normas de la Optic	Gabriel Paredes	OAI, Div. de Com	20%	25%	22%	88%
		Consiste en agregar herramientas para realizar encuestas y gestionar foros en los portales web de la institución (institucional,	Probar soluciones seleccionadas	Gabriel Paredes					
			Realizar ajustes solicitados por la DIGEIG	Gabriel Paredes					
		Soporte y actualización de Portales	Soporte y actualización de Portal Institucional, Portal de transparencia, Portal de Estadísticas presupuestarias, Portal Presupuesto Ciudadano, Portal de Formulación Interno	Gabriel Paredes					
		Herramienta de Seguimiento a Indicadores	Soporte a la herramienta para seguimiento a Indicadores	Armando Peña	DDT				
		Portal de Diagramación de Libros	Soporte de programación en la elaboración de libros de formulación vía el aplicativo para la diagramación de Libros	Brayan Mota	DDT				
		Soporte a Sistema de Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Soporte informativo al DAFI en la implementación del CIFE para Gobiernos Locales	Brayan Mota	DDT/GL				
			Soporte a Gobiernos Locales en el ejercicio de formulación presupuestaria	Brayan Mota	DDT/GL				
			Soporte a Empresas Públicas en el proceso ejecución formulación presupuestaria	Brayan Mota	DDT/GL				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas Transversales

Trimestre:

Octubre - Diciembre

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
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	5%	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	Revisión y documentación de los procesos de backup a bases de datos Separación y adecuada configuración de los servicios de ETL/BI Soporte a Etl's y modelos de datos Creación y actualización de reportes para nueva plataforma de Recursos Humanos	Ramón Tejeda Ramón Tejeda Ramón Tejeda Eduardo Flores	DDT DDT DDT	15%	100%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%		91.2%

2. Observaciones:

(Leave blank)

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:	Octubre - Diciembre		
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 y monitoreo de infraestructura Tecnologica (Data Center)	Mantener los sistemas y sub sistemas del Centro de Datos y el monitoreo constante de los servicios que en el se brindan	Check List de servicios Limpieza y revision fisica Monitoreo de estadisticas	Nestor Amaro	Carlos Rivera	10%	100%	100%	100.0%
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		5%	100%	100%	100%
3	Segimiento a la busqueda de solucion DRP	Consiste en la definición de un documento que establece 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	5%	25%	25%	100.0%
4	Seguimiento a la Solución de tecnologias y compras	Dar seguimiento a los procesos y solicitudes realizadas al area administrativa y al cumplimiento de sus tiempos	Seguimientos a compras de equipos Seguimiento compras equipos financiero Seguimiento a Piezas extender vida util equipos Seguimiento Certificados	Nestor Amaro	PNUD Elio Brito Edwin Coss	10%	25%	25%	100.0%
5	Seguimiento Transferencia Servicios de Terceros	Completar la transferencia de conocimiento de los productos transferidos a otras areas	Creacion de Procedimiento para la solicitud de evidencias CCTV Creacion de Formulario solicitud de evidencias Transferencia conocimiento Sistema de acceso Transfencia Conocimiento CCTV	Edwin Coss	Edwin Cos	5%	100%	90%	90.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2018			
Encargado de Área:	Néstor Amaro				Aprobado Por:	Saac Bassa			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	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) Realizar revisiones diarias a los diferentes salones e impresoras de la DIGEPRES Aplicacion de encuesta de satisfaccion Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas Generacion de reportes de soporte Seguimiento agenda de parametrizacion	Domingo de los Santos	Div. Infraestructura y Soporte Tecnico Alberto Mendoza Domingo de los Santos Enc. TIC Enlaces DIGEPRES	10%	100%	95%	95.0%
7	Seguimiento Implementacion Nuevo sistema de Gestión de Mesa de Servicios	Implementacion de solucion Gestion de Mesa de TIC, orientado a ITIL y mejores practicas, para garantizar la salud y SLA a los clientes internos y mantener inventario de equipos actualizados, con gestion de	Pruebas de Sistema		Nestor Amaro				
8	Seguimiento 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 capitulo y desarollo de estrategia para implementacion de normas con el minimo impacto posible hacia el usuario final.		Jean-Pierre Zurbrugg	Toda la DIGEPRES			

Ministerio de Hacienda																
Dirección General de Presupuesto																
Balanced Scorecard Trimestral																
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre										
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico				Año Planificación:	2018										
Encargado de Área:	Néstor Amaro				Aprobado Por:	Saac Bassa										
1. Definición de Tareas y Proyectos:																
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento						
9	Seguimiento Proyecto Firma Digitales	Creacion de firmas digitales para los usuarios de la DIGEPRES	Preparacion del plan para implementacion		Edwin Coss		10%	25%	23%	92.0%						
10	Monitoreo sistema AntiVirus	Seguimiento a las actualizaciones y novedades del sistema de anti virus	Creacion e instalacion Servidor y Aplicacion Creacion de Reglas Despliegue Fase 1 Generacion de Reportes		Carlos Rivera	Carlos Rivera Elio Brito	10%	100%	100%	100.0%						
11	Capacitacion Equipo Soporte ITIL	Dar capacitacion al equipo de soporte para transferir las mejores practica de ITIL y productos administrados segun catalogo de Servicios	ITL SysID Catalogo de Servicios			Nestor Amaro Carlos Rivera Saac Bassa										
12	Seguimiento Certificación NORTIC A5	Preparar la DIGEPRES para la certificación A5 - Sobre el buen uso de la tecnologia en el estado Dominicano	Servicios IVR/redes y Seguridad Servicios de encuesta ciudadana Sistemas de monitoreo en la gestion de Tecnologia de la informacion		Nestor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg Carlos Rivera Nestor Amaro	5%	100%	100%	100.0%						
13	Seguimiento a la parametrizacion Nuevo Sistema de Mesa de Servicios	Implementacion de nuevo sistema de gestion de incidentes de TIC orientado a las Mejores Practicas	Configuracion Portal Usuario final Trabajo demos, para presentacion Carga datos PF			Nestor Amaro Jean-Pierre Zurbrugg										
Estatus BSC OK 100% Total 94.6%																
2. Observaciones:																
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>																
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:	Octubre - Diciembre
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%	100%	99.5%
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	Shaylin Mejia	25%	100%	99%	99.3%
3	División Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León	Daniel Portorreal	25%	100%	92%	91.9%
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%	93.5%

Estatus BSC	OK	100%	Total	96.0%
-------------	----	------	-------	-------

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:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	Division Compras				Año Planificación:	2018			
Encargado de Área:	Shaylin Mejía				Aprobado Por:	Martina de León			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Participar en la Elaboración del PACC 2019 y gestionar su aprobación	Consiste en generar información y estadísticas oportunas para la elaboración del Plan Anual de Compras, y participar en el proceso junto al Depto. De PyD	Generar reportes estadísticos de ejecución de compras, y remitirlo a la DFMEPPP para fines de alimentar la elaboración del PACC.	Maggi González	Shaylin Mejía	30%	50%	50%	100.0%
			Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP	Shaylin Mejía	Martina de León				
			Someter PACC al comité de compras y gestionar su aprobación final.	Shaylin Mejía	Martina de León				
2	Generación de reportes mensuales estadísticos de compras ejecutadas	Consiste en la preparación de los reportes de la ejecución de compras mensuales de manera oportuna, para la formulación de informes y evidencias de ejecución de compras para el portal de Transparencia.	Levantar estadísticas mensuales de compras	Maggi González	-	6%	100%	100%	100.0%
			Consolidar estadísticas mensuales de compras	Maggi González	-				
			Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Maggi González	-				
3	Gestión de compras rutinarias	Consiste en realizar las actividades de compras de los productos y servicios solicitados por las áreas de la institución para garantizar la correcta gestión del PACC institucional.	Recibir solicitudes de compras aprobadas de los diferentes departamentos y validar su articulación al PACC	Shaylin Mejía	-	50%	100%	100%	100.0%
			Cargar solicitudes de compra en el Portal Transaccional (STCC).	Maggi González	Shaylin Mejía				
			Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente	Maggi González	Shaylin Mejía				
			Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión	Maggi González	Shaylin Mejía				
			Entrega expediente de compras a la División Financiera para la ejecución de los pagos.	Maggi González	Shaylin Mejía				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	Division Compras				Año Planificación:	2018			
Encargado de Área:	Shaylin Mejía				Aprobado Por:	Martina de León			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Realizar la Planificación del Comité de Compras Institucional	Consiste en realizar la convocatorias a los miembros del Comité de Compras Institucional según los tipos de Procesos de Compras identificados	Elaborar calendario de sesiones del Comité, según los procesos de compras planificados en el PACC para el año	Shaylin Mejía	Maggi González	8%	100%	100%	100.0%
			Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias	Shaylin Mejía	Maggi González				
			Identificar la necesidad de sesiones especiales del Comité de Compras y convocar a los miembros definiendo la debida agenda	Shaylin Mejía	Maggi González				
			Elaborar minuta o ayuda memoria de las sesiones concluidas y compartirla con los miembros del comité y áreas interesadas	Maggi González	Shaylin Mejía				
5	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la información necesaria para la construcción de las diferentes mediciones de la Gestión de las Compras Institucionales y de Transparencia	Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Proceso	Shaylin Mejía	Martina de León	6%	100%	88%	88.0%
			Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos	Shaylin Mejía					
			Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos	Shaylin Mejía					
			Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	Shaylin Mejía					
					Estatus BSC	OK	100%	Total	99.3%

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

0 Ministerio de Hacienda													
Dirección General de Presupuesto													
Balanced Scorecard Trimestral													
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:	Octubre - Diciembre						
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional					Año Planificación:	2018						
Encargado de Área:	Wendy Mendoza					Aprobado Por:	César Díaz						
1. Definición de Tareas y Proyectos:													
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	Trámite de correspondencias de manera física	Mercedes Florentino		50%	100%	96%	96.0%				
			Trámite de correspondencias de manera digital, mediante el Sistema de Automatización de Correspondencia										
			Organización y archivo de las comunicaciones digitales.										
			Servicios de información y seguimientos de correspondencia.										
			Reducción de copias en la realización del trámite de correspondencia.										
2	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, adquisición y organización de los recursos que conforman la gestión documental de la institución.	Rastreo y adquisición de los recursos pertenecientes al fondo DIGEPRES	Wendy Mendoza	TODA LA DIGEPRES	10%	100%	85%	85.0%				
			Organización de los documentos de los diferentes departamentos.										
			Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central.										
			Asesorías a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.		TODA LA DIGEPRES								
			Levantamiento e inventario de series por departamentos de la DIGEPRES.										
3	Gestión de Recursos y Servicios Bibliotecarios	Se fundamenta en la adquisición y organización de los recursos publicados que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información mas manera más eficiente	Rastreo y adquisición del acervo bibliográfico (recursos publicados por o sobre la DIGEPRES).	Luisa Vasquez		10%	100%	90%	90.0%				
			Proceso técnico (registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso) y organización de los recursos.										
			Préstamo de espacio para actividades diversas.										
			Servicios de información a usuarios internos y externos.										
			Servicio de reprografía.										
4	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	Impresiones especializada a color.	Lucrecia Sánchez	TI	5%	100%	98%	98.0%				
			Asistencia en engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).										
5	Sistema de Automatización de Correspondencia Institucional	Radica en realizar las propuesta, seguimiento de mejora y el apoyo en las actividades que contribuyan a crear la cultura de uso del Sistema de Automatización de Correspondencia en la institución y que se vaya ajustando a los requerimientos de sus usuarios	Validación y reportes de irregularidades en el funcionamiento del Sistema.	Wendy Mendoza	TI y PD	25%	66%	61%	92.4%				
			Jornadas de capacitación por departamentos.										
			Puesta en marcha definitiva del trámite digital.										
					Estatus BSC	OK	100%	Total	93.5%				

3. Firma:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Correcta publicación de la información presupuestaria	El Sub Criterio 2 Consiste en presentar la correcta Publicación de Información Presupuestaria mide la apertura y validez de la información presupuestaria puesta a disposición de la ciudadanía por la institución.	* Elaborar un reporte del SIGEF de la ejecucion presupuestaria * Completa la plantilla con la informacion de la ejecucion * Envia a publicacion en el portal de transparencia de DIGEPRES para su evaluacion lo primeros 5 dias de cada mes.	Jeannie Monegro/ Clara Aquino	Enc. Financiera/ Planificacion	10%	100%	100%	100.0%
2	Correcta publicación de Beneficiarios de Asistencia Social	El Sub Criterio 3 Consiste en presentar la correcta Publicación de Información Presupuestaria mide la apertura y validez de la información presupuestaria puesta a disposición de la ciudadanía por la institución.	* Recursos Humanos suministra la informacion de los Beneficario y Beneficiarios de las becas y subsidios o ayudas al departamento * La encargada Financiera corrobora esa informacion con los gastos registrados en el SIGEF * Cuando la informacion este correcta y completa se envia a publicacion en el portal de transparencia de DIGEPRES para su evaluacion lo primeros 5 dias de cada mes.	Genny Diaz/Jeannie Monegro/Clara Aquino	Recursos Humanos/Enc. Financiera/ Planificacion	5%	100%	100%	100.0%
3	Declaración / Presentación del IR17 (Retención)	Consiste en presentar oportunamente todas las retenciones de las facturas de los proveedores en el portal de la DGII	* Registrar todas las facturas especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor. * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar. * Realizar el pago antes del dia 10 de cada mes.	Geudy diaz	N/A	3%	100%	100%	100.0%
4	Declaración / Presentación del I-T1	Consiste en presentar oportunamente las retenciones del ITBIS a proveedores	* Registrar las retenciones a los proveedores sobre el ITBIS. (Pagos del Fondo Reponible - Cheque) * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar. * Realizar el pago antes del dia 20 de cada mes.	Geudy diaz	N/A	3%	100%	100%	100.0%
5	Caja Chica / Cheque por imprevistos	Pago de Gastos menores e imprevistos, La caja chica mantienen un balance de 23,357.76, para gastos menores hasta mayor de RD\$2,335.78. Los cheques son elaborados mediante el Fondo Reponible a partir RD\$2,336.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores e imprevistos.	* Para desembolso de caja chica, se recibe la solicitud del departamento o personal autorizada por el Encargado Administrativo * Se entrega el dinero y se firma un acuse de recibido. * Para pagos a traves del fondo reponible, se recibe la solicitud de pago con la documentacion correspondiente. * Es verificado y firmado por el Encargado Administrativo Financiero. * Luego es enviado para la firma del Sub Director. * Envuido al departamento de Auditoria Interna de Contraloria. * Vuelve a ser verificado por la Enc. Financiera, de que cuenta con todas las firmas y sellos correspondientes. * Despues de las verificaciones correspondientes se contacta al suplidor para pasar a retirar el cheque.	Geudy diaz	N/A	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	Reposición Caja Chica	Consiste en solicitar la reposición de la caja chica una vez se haya consumido el 50% del monto total asignado. El Fondo Reponible cuenta con un balance de RD\$23,357.76.	<ul style="list-style-type: none"> * Verifica la disponibilidad del fondo de caja chica. * Recopila, organiza los recibos de desembolsos y prepara solicitud de reposición de la caja chica. * Se entrega al Enc. Financiera para su verificación. * Recibe, confecciona y remite Cheque al Encargado Administrativo y Financiero para su firma y autorización. * Luego de firmado se recibe y remite el cheque firmado y sellado a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y autorización. * Autorizado por el Auditor de la UAI responsable se remite al Director General para su firma. * Se recibe cheque y se verifica que esté debidamente firmado. * Se envia el cheque al Banreservas para el cambio. * El Analista financiero recibe el efectivo correspondiente al monto del cheque y procede a efectuar la reposición de caja chica. 	Geudy diaz	N/A	3%	100%	100%	100.0%
7	Reposición del Fondo Reponible	Consiste en solicitar la reposición del fondo una vez se haya consumido el 50% del monto total asignado. El Fondo Reponible cuenta con un balance de RD\$233,577.55.	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar si las cuentas afectadas tienen balance. * Se trabaja en el SIGEF como un libramiento, se imprime y se anexan los soportes de los consumidos. * Enviar el libramiento a MH, luego viene y se envía a la unidad de auditoría interna. * Una vez aprobado por contraloría en el sistema se procede a solicitar transferencia de la tesorería a BanReservas por el SIGEF. 	Geudy diaz	N/A	4%	100%	100%	100.0%
8	Certificación de apropiación presupuestaria	Consiste en realizar una certificación de apropiación presupuestaria solicitada por el departamento de compras para iniciar el proceso de adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> * El departamento de compras envía una solicitud de certificación de apropiación presupuestaria vía correo a la Enc. Administrativa. * La Enc. Administrativa envía la solicitud al analista encargada de la elaboración de la misma. * La analista financiera elabora la solicitud de certificación y llama Hacienda para solicitar aprobación. * Luego de aprobada por Hacienda es enviada a compra vía correo electrónico. 	Raisa Cuevas	Ministerio de Hacienda	3%	100%	100%	100.0%
9	Certificación de cuota compromiso	Consiste en realizar una certificación de cuota a comprometer solicitada por el departamento de compras con el monto que se va a devengar en dicho proceso	<ul style="list-style-type: none"> * El departamento de compras envía una solicitud de certificación de apropiación presupuestaria vía correo a la Enc. Administrativa. * La Enc. Administrativa envía la solicitud al analista encargada de la elaboración de la misma. * La analista financiera elabora la solicitud de certificación cuota y llama Hacienda para solicitar aprobación. * Luego de aprobada por Hacienda es enviada a compra vía correo electrónico. * Luego de aprobada programa el devengado. 	Equipo Financiero	Ministerio de Hacienda	2%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
10	PREVISIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACIÓN POR EL PERIODO ESPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> * Recibir todo el soporte completo: Contrato Legalizado Cédula de persona Acción de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es renovación copia del contrato. *Realiza comunicación de la encargada de personal estableciendo el día de ingreso y el tiempo que tiene de prueba y si es renovación por que tiempo se va a renovar * Procedemos a elaborar y reservar en el SIGEF la previsión y luego se va a la recolección de firmas. 	Edwin Mejia	RRHH	3%	100%	100%	100.0%
11	Recepción y registros de contratos	Escanear la previsión de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica	<ul style="list-style-type: none"> * Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear. * Despues se registra en el sistema del SIGEF. * Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación. * Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría. * Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera online para ver en que proceso esta la certificación del contrato. * Una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos siempre y cuando sea a persona. 	Edwin Mejia	N/A	3%	100%	100%	100.0%
12	Registro y actualización de preventivos	Mantener actualizada la prevision de los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> * Al vencer el contrato se procede a elaborar la disminucion el preventivo el SIGEF. * Luego se comunica a MH para su aprobacion. * Se informa al analista presupuestaria correspondiente para su aprobacion. * Luego de aprobada es impresa y guardada en fisico como evidencia al contrato. 	Edwin Mejia	RRHH	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
13	Informe mensual de cuentas por pagar (Periodicidad: Mensual)	Consiste en reportar a la Contraloría mediante una relación de facturas, las cuentas con proveedores que están pendientes de pago	<ul style="list-style-type: none"> * Se emite un dinamico del SIGEF donde se identificas las facturas pendientes de pago al cierre de cada mes. * Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte. * Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes). * Enviar informe al área de Auditoria Interna de la Contraloría para fines de validación. * Luego se envía a la Contraloría General de la República. * Dicho informe debe ser publicado en el portal de DIGEPRES a mas tardar el dia 5 de cada mes. 	Francisco Parahoy	División Compras /Área de Auditoria Int. - Contraloría	3%	100%	100%	100.0%
14	Modificaciones & Compensaciones Presupuestarias	Consiste en registrar y transparentar oportunamente las modificaciones realizadas durante el periodo al presupuesto aprobado de DIGEPRES, con el fin de evidenciar los gastos que afectan las diferentes partidas y programas presupuestarios.	<ul style="list-style-type: none"> * Al inicio de cada trimestre con la programacion se verifica si contamos con fondos suficientes para cumplir con el compromiso y de ser insuficiente se procede a realizar la Modificacion (apropiacion) o Compensaciones (cuota programada) en el SIGEF. * Se elabora un oficio que va a la firma de la Encargado Administrativo Financiero. * Luego de firmado y sellado se envia al Ministerio de Hacienda, se procede de igual forma a llamar al MH para ser validada. * Luego de validada la Analista financiera se comunica con la Analista de presupuesto para que la trabaje * Luego de aprobado se informa al departamento de compras para que inicien el proceso de solicitud de apropiaciones. 						
15	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden.	<ul style="list-style-type: none"> * Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay. * Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. * Se entrega a la Enc. Financiera para su verificacion. * Luego se envia a la Unidad de Auditoria Interna de la Contraloría para firma y sello. 	Raisa Cuevas	N/A	2%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
16	Pagos Internos y Proveedores (Producto continuo)	Consiste en elaborar, procesar y consolidar oportunamente y sin errores, los registros de pagos de nómina y pagos a suplidores.	* Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra). El expediente incluye: solicitud del departamento, facturas, cotizaciones, oficios, certificación de apropiación y de cuota, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si aplica), etc.	Francisco Parahoy	División Compras/ RH	10%	100%	100%	100.0%
			* Distribuir expedientes a los analistas para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.)	Francisco Parahoy	N/A				
			* Trabaja expediente (dependiendo el caso) de faltar algun documento de impuestos, solicitar al suplidor.	Equipo Financiero	N/A				
			* Validar informaciones trabajadas en los expedientes	Jeannie Monegro	N/A				
			* Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas	Martina De Leon-Dirección General	N/A				
			* Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.	Cecilio López	Ministerio de Hacienda				
			* Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría.	Cecilio López	N/A				
			* Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual.	Equipo Financiero	Contraloría, Tesorería, MH				
			* Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría.	Equipo Financiero	Contraloría, Tesorería, MH				
			* Revisión y validación.	Jeannie Monegro	N/A				
			* Recolección de firmas - Aprobación.	Martina De Leon-Dirección General	N/A				
			* Realizar transferencia diaria de los expedientes que están vencidos (diariamente) - en el SIGEF.	Jeannie Monegro	Tesorería Nacional	3%	100%	100%	100.0%
			* Registra / Guarda en electrónico los comprobantes de dichas transferencias.						
			* Suministrar la información necesaria al suplidor o en su defecto al departamento de compras sobre los pagos a emitir por parte de DIGEPRES.	Cecilio López	N/A	2%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
17	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).	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB. * Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales). * Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año). * Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos. * Validación de reporte de activos fijos. * Dicho reporte debe ser entregado el dia 10 de cada mes. 	Geudy diaz	N/A	5%	100%	100%	100.0%
18	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.	Equipo Financiero	N/A	3%	100%	100%	100.0%
19	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	4%	100%	100%	100.0%
20	Informe a DGII DEL 606 (Retención).	Consiste en registrar las facturas con los comprobantes fiscales y montos de todos los proveedores	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar todas las facturas contemplando monto de facturas, NCF y RNC en el formato del 606 * El envio de dicho informe debe ser enviado antes del dia 20 de cada mes. 	Cecilio López/ Francisco Parahoy	N/A	3%	100%	100%	100.0%
21	Estados Financieros para Publicación (Mensual)	Consiste en elaborar mensualmente los estados financieros de DIGEPRES	<ul style="list-style-type: none"> * 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 envia para publicación los dias 10 de cada mes. 						
22	Elaboracion del anteproyecto del Presupuesto	Consiste en elaborar la proyección financiera de gastos para el anteproyecto del presupuesto institucional 2019.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la proyección financiera de gastos administrativos Ajustar la proyección financiera consolidada al techo presupuestario asignado para la institución Realizar el registro del anteproyecto DIGEPRES en el SIGEF 	Raisa Cuevas	Analista Financiero	10%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	Completo	100%	Total	99.5%
-------------	----------	------	-------	-------

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	División de Servicios Generales				Año Planificación:	2018			
Encargado de Área:	Daniel Eduardo Portorreal				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actividades de División de Servicios Generales para T4	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG. Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal	10%	100%	92%	92.0%
2	Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados Control de Carnets (a visitantes y empleados) Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets Generar informe diario ? de cumplimiento		Recepcionistas				
3	Control efectivo de estacionamiento (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves Registro de Entradas y Salidas de Vehículos Control de kilometraje y combustible de Vehículos Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes Reporte de vehículos dañados de transportación que permanezcan en parqueo asignado Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados. Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanezcan en parqueo asignado. Solicitud de creación de formulario para control de visitantes Generar informe de cumplimiento	Parqueadores Parqueadores Parqueadores Parqueadores parqueadores Parqueadores Parqueadores Daniel /Parqueadores	Militares Choferes Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal Daniel Portorreal	5%	100%	85%	85.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	División de Servicios Generales				Año Planificación:	2018			
Encargado de Área:	Daniel Eduardo Portorreal				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)	Consiste en la elaboración a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboración del Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Daniel	5%	100%	90%	90.0%
			Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores				
5	Control de existencias y despacho oportuno de Almacén	Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacen, y control de consumo	1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro , entrega y control de existencias de materiales de almacen.	Raúl Piantini	Daniel Portorreal	15%	100%	93%	93.0%
6	Seguridad de empleados y visitantes	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	Conservacion adecuada de planta física, mobiliario y equipos.	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	Servicio de Transportación	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%	90%	90.0%
9	Servicio de Mayordomía	Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institución.	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	90%	90.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	91.9%
2. Observaciones:									
3. Firma:									

Departamento Jurídico

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Area:					Año Planificación:	2018			
Encargado de Area:	Gregorit Martínez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	Asistir a las audiencias programadas	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	10%	25%	100%	100%
			Notificación de actos jurídicos	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Elaboración de escritos e instancias	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	Investigación sobre el objeto de la consulta	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	20%	25%	100%	100%
			Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Remisión de la consulta al área correspondiente	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
3	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	Recepción de la solicitud por parte del ciudadano o la institución	Gregorit Martínez	Dept. de Correspondencia	17%	25%	100%	100%
			Investigación sobre el objeto de la solicitud	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Area:				Año Planificación:	2018				
Encargado de Area:	Gregorit Martínez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Elaboración de contratos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	Recepción de la solicitud de redacción del contrato de servicios profesionales por parte del Departamento de RR.HH.	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos	15%	25%	100%	100%
			Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Recepción de la solicitud de redacción del contrato de becas de estudios por parte del Departamento de RR.HH.	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos				
			Redacción del contrato de becas de estudio	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Remisión al Depto. RR.HH. del contratos para gestión de firma de las partes	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Gestión de notarización del contrato	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
5	Revisión de leyes, decretos, resoluciones, normativas, instructivos y sentencias	Análisis y revisión de cualquier documento de tipo legal o jurídico que tenga un impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y la DIGEPRES	Recepción del proyecto de ley, decreto, resolución o cualquier normativa de carácter legal o jurídico	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	15%	25%	100%	100%
			Análisis crítico del documento en cuestión	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documento revisado	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
6	Revisión e inserción en el PGE de las sentencias condenatorias contra el Estado en virtud de la Ley 86-11	Revisar el listado de sentencias condenatorias con cargo a instituciones del Estado una vez sea remitido por el Ministerio de Hacienda a los fines de inclusión en el PGE	Recepción del listado contentivo de las sentencias condenatorias a ser incluidas en el PGE 2018	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	15%	100%	100%	100%
			Revisión sobre el carácter de autoridad de cosa juzgada de las sentencias	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Gestión de inclusión en el presupuesto de la institución condenada a los fines de pago en el 2019	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:		Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Gregorit Martínez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Seguimiento a proyecto de Decreto de Distribución Administrativa y Modificaciones Presupuestarias	Realizar las gestiones y debidas diligencias a los fines de que el Poder Ejecutivo promulgue el Decreto	Diligencia ante la Consultoría Jurídica del PE a los fines de promulgación del Decreto	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	3%	25%	100%	100%
			Monitoreo de los avances presentados	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
8	Estudio y revisión de propuesta de modificación Ley 423-06	Análisis y revisión del anteproyecto de ley de modificación de la Ley 423-06	Revisión de propuesta junto las áreas sustantivas en la DIGEPRES	Gregorit Martínez	Dayana Crespo, Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría	5%	25%	15%	60%
			Conformar comisión en la DIGEPRES, para realizar propuesta a borrador Proyecto de LOP enviado por MH	Gregorit Martínez	Dayana Crespo, Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
			Revisión producto remitido por la Comisión formada por el Ministro de Hacienda y realizar observaciones, luego enviar al MH	Gregorit Martínez	Dayana Crespo, Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				
			Consensuar producto final del Proyecto de LOP para su envío al Congreso Nacional	Gregorit Martínez	Dayana Crespo, Comité Interistitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría				

2. Observaciones:

3 Firmen

Estatus BSC

OK

100%

Total

98,0%

Oficina de Acceso a la Información

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	octubre - diciembre					
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)				Año Planificación:	2018					
Encargado de Area:	Jose Luis Martinez				Aprobado Por:						
1. Definición de Tareas y Proyectos:											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades			Líder	Colaboradores		Pond		
1	Gestión de recepción y respuesta de solicitudes de información	Consiste en recibir y tramitar las solicitudes de información de los ciudadanos a la OAI.	1	Recepción de solicitud de información de ciudadanos - validada por DG	AJ	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General / Asesores		35%	100% 100% 100%		
			2	Realizar análisis del tipo de información solicitada.	AJ	Asesores					
			3	Validar si la información esta disponible en el portal institucional	AJ						
			4	Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes	AJ	DIGEPRES					
			5	Seguimiento a información solicitada a las áreas	AJ						
			6	Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano	AJ						
			7	Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	AJ	DG / Asesores / Nelson Cabrera					
			8	Elaborar borrador de comunicación de respuesta	AJ						
			9	Revisión de borrador de comunicación	MF	AJ					
			10	Elaborar respuesta definitiva a ciudadano	AJ						
			11	Remisión a la DG de respuesta para firma	AJ / MF	DG					
			12	Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.	AJ						
			13	Cierre de solicitud	AJ						
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,	1	Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	AJ	Centro de Contacto Gubernamental		20%	100% 100% 100%		
			2	Analizar y gestionar la solicitud	AJ						
			3	Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ	DIGEPRES					

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	octubre - diciembre				
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)				Año Planificación:	2018				
Encargado de Area:	Jose Luis Martinez				Aprobado Por:					
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Transparencia Institucional	Consiste en la gestión de actividades para velar por la actualización apropiada de las informaciones contenidas en el portal de transparencia y de datos abiertos institucional.	1	Revision de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos.	AJ		35%	100%	100%	100%
			2	Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB)	AJ	TIC / Div. Comunicaciones / Juridico				
			3	Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualizacion de las informaciones en portales.	AJ	DIGEPRES				
			4	Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano	AJ	Mercedes Carrasco				
			5	Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	AJ	DIGEIG				
4	Participacion Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participacion de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1	Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres	AJ	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			2	Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta digepres.	AJ	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES				
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Enc. Oficina Acceso Información

Jose Luis Martinez

Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
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:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
23	Consolidación de la Ejecución del Sector Público No Financiero	Elaboración de cuadros y gráficos para el Informe de Ejecución Consolidada del Sector Público No Financiero	Solicitud de Información EP y GL Revisión de Información Recibida Agregación Consolidación Elaboración de Tablas y gráficos	Alberto León	Direcciones Sectoriales	10.00%	100%	100%	100.0%
24	Informe de Ejecución Consolidada del Sector Público No Financiero	Elaboración y publicación del Informe de Ejecución Consolidada del Sector Público No Financiero	Plan de Trabajo y Cronograma Seguimiento a la información de Gobiernos Locales y Empresas Públicas Revisiones a las informaciones recibidas Agregación y Consolidación Redacción de Informe Revisión con Asesores Publicación	Alberto León	Asesores / División de Comunicaciones	10.00%	100%	60%	60.0%
26	IGP: Sub-Indicador de Correcta Publicación de Información Presupuestaria	Levantamiento y cálculo de indicadores de gestión presupuestaria	Levantamiento de información Validación de la información levantada Cálculo de indicadores Envío a Presidencia	Juan Manuel Sontag	Departamento de Estudios Económicos, Dirección de Evaluación del Gasto	5.00%	100%	100%	100.0%
28	50 años de estadísticas presupuestarias	Digitación de las información de ingresos y gastos, ejecutados y presupuestados, desde 1965.	Recopilación de los libros de presupuesto desde 1965 Traspasar la información recopilada a una base de datos Elaboración de Estadísticas Publicación de Estadísticas	Alberto León	División de Comunicaciones	3.00%	100%	80%	80.0%
29	Elaboración del Manual de Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público	Elaboración y publicación del Manual de Consolidación de la Ejecución Presupuestaria del Sector Público	Elaboración de primer borrador Revisión con Técnica de Consultor Revisión con Asesores Remisión a la Dirección General	Juan Manuel Sontag	Asesores / Consultor Externo	3.00%	100%	60%	60.0%
35	Elaboración de Estudios de Interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	Indagar sobre información a desarrollar Realizar borrador de Presentación o Informe Revisar con Asesores Presentar al Director General	Juan Manuel Sontag	Asesores	5.00%	100%	100%	100.0%
41	Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Juan Manuel Sontag	División de Comunicaciones	5.00%	100%	100%	100.0%
42	Apoyo en el Reformulado 2018 y Proyección de Cierre	Presentar escenarios para el reformulado 2018 y proyección de cierre para el cumplimiento de la meta de déficit 2018.	Presentar escenarios para el reformulado 2018 Elaborar documento final de reformulado Presentar escenarios de cierre 2018	Juan Manuel Sontag	Direcciones Sectoriales	10.00%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	100%	Total	94.2%
-------------	------	-------	-------

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
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	Reporte de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	Actualización y/o generación del cuadro Enlistar las razones de las desviaciones Revisión del informe	Karen Gonzalez		5%	100%	100%	100.0%
2	Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Septiembre	Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal en el primer semestre del año.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Elaborar borrador sección de Pol. Presupuestaria Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central Elaborar sección de Panorama Macroeconómico y revisión de las proyecciones económicas Elaborar sección de la Deuda SPNF Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria de las Instituciones Públicas Descentralizadas y Autónomas No Financieras y Públicas de las Seguridad Social Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores) Publicación en la página web	Oscar Polanco	Karen Gonzalez Javier Fernandez	10%	100%	100%	100.0%
3	Presentaciones del Proyecto de Ley de PGE formulado	Elaborar presentaciones sobre el contenido del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para el Director General.	Levantamiento de información Elaborar presentación del PGE Revisión con Director General Entrega a Director General	Javier Fernandez		10%	100%	100%	100.0%
4	Apoyo en el Reformulado 2018	Presentar escenarios para el reformulado 2018 y proyección de cierre para el cumplimiento de la meta de déficit 2018.	Leer escenarios según solicitud del Director General	Natalie Souffront		3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
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	Reportes Distribución Administrativa	Elaborar los reportes necesarios que acompañaran la Distribución Administrativa	Actualizar bases de Ingresos y Gastos Elaborar reportes y validarlos Remitir reportes a la Dirección de Calidad del Gasto	Oscar Polanco		7%	100%	100%	100.0%
6	Presentaciones de temas de interés solicitadas por el Director	Elaborar presentaciones según requerimientos de la Dirección General	Viaticos, pasajes y gastos de representacion Comportamiento de los Ingresos Fiscales Enero-Octubre 2018 Diferencias Manual Estadísticas de las Finanzas Públicas y Manual de Clasificadores Presupuestarios	Oscar Polanco Karen Gonzalez Javier Fernandez		10%	100%	100%	95.0%
7	Informe de Ejecución Menusal	Informe de la ejecución presupuestaria mensual (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)	Manuel Ortiz		10%	100%	100%	100.0%
8	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	Estudio sobre el Peaje Sombra Mejor Gasto para Mejores Vidas Depreciación del Tipo de Cambio	Oscar Polanco Manuel Ortiz Karen Gonzalez Javier Fernandez		15%	100%	100%	95.0%
9	Requerimientos organismos multilaterales e instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Recopilación data para Visita FMI	Oscar Polanco	Karen Gonzalez Javier Fernandez	10%	100%	100%	100.0%
10	Boletín Macroeconómico	Elaboración del Boletín Trimestral que resume los resultados de las principales variables económicas.	-Recopilar data -Elaborar reporte -Revisión	Javier Fernandez		5%	100%	100%	100.0%
11	Proyecciones de Cierre 2018	Realizar proyecciones y dar seguimiento a los procesos de cierre para el cumplimiento de la meta de déficit 2018.	Presentar escenarios de cierre 2018 Dar seguimiento a las transacciones pendientes Realizar reportes de cierre para validar los escenarios	Oscar Polanco		5%	100%	100%	100.0%
12	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 Analizar la data Plasmar hallazgos en una presentación Revisión por parte de los Asesores Remitir presentación al Director	Karen Gonzalez	Javier Fernandez	10%	100%	100%	100.0%
					Estatus BSC	Completo	100%	Total	98.3%
									94.2
2. Observaciones:									
3. Firma:									

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:
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos			Año Planificación: 2018
Directores de Area:	Odilys Hidalgo, Juan Manuel Sontag, Norvin Bergés			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	Cordinador (a) Áreas de Servicios	Dirección de Estudios Económicos, DIGECOG, Crédito Público, DAFI	10%	50%	45%	90%
			Distribuir las solicitudes a las áreas correspondientes	Directores y Encargados					
			Analizar si procede o no la solicitud en base al presupuesto	Encargados y Analistas					
			Realizar modificaciones presupuestarias y cuotas necesarias	Analistas					
			Aprobación de las modificaciones presupuestarias y cuotas	Directores					
			Aprobación de la regularización de Anticipos Financieros	Directores					
2	Distribución Administrativa del Presupuesto General	Consiste en gestionar la carga de la distribución administrativa del gasto, posterior a la aprobación del Presupuesto General del Estado, con el objetivo de autorizar el uso de las apropiaciones presupuestarias para dicho periodo	Crear versión para Distribución Administrativa Ley PGE aprobada por el congreso	Cordinador (a) Áreas de Servicios	Instituciones	5%	100%	100%	100%
			Validar la montos distribución administrativa del Presupuesto	Directores, Encargados y Analistas					
			Aprobar documento de distribución administrativa del Presupuesto	Directores					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos			Año Planificación:	2018				
Directores de Area:	Odilys Hidalgo, Juan Manuel Sontag, Norvin Bergés			Aprobado Por:	Luis Reyes				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
3	Programación de Cuotas de Compromiso Anual Trimestralizada y Programación del Devengado Físico-Financiero	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada físico-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	Cordinador (a) Áreas de Servicios	Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Estudios Económicos, Instituciones	20%	90%	80%	89%
			Analizar y validar proyección de programación de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado físico-financiero remitidas por las instituciones	Encargados y Analistas					
			Realizar ajustes a la proyección de programación de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado físico financiero	Encargados y Analistas					
			Elaborar propuesta de programación de gasto de cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado físico financiero	Encargados y Analistas					
			Aprobar cuota anual trimestralizada de compromiso y programación del devengado físico financiero	Directores de Areas					
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	13%	100%	99%	99%
			Realizar modificaciones por instrucción	Analistas y Encargados					
			Aprobar modificaciones presupuestarias	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Generar reportes en el SIGEF	Analista					
			Comunicar a la institución	Analistas					

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Area:		Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos	Año Planificación:	2018
Directores de Area:		Odilys Hidalgo, Juan Manuel Sontag, Norvin Bergés	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
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%	98%	98%
			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					
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	15%	100%	100%	100%
			Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros.	Analistas/ Encargados					
			Preparacion de matriz para elaborar proyecto resolucion del AF.	Secretaria					
			Elaboración del proyecto de resolución del AF.	Secretaria					
			Revisión del proyecto de resolución del AF.	Encargados / Directores					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Secretaria					
			Aprobación del anticipo.	Ministerio de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes.	Secretaria					
			Variación de anticipo.						

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas						Trimestre:	Octubre - Diciembre	
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales Dirección de Servicios Sociales Dirección de Servicios Económicos						Año Planificación:	2018	
Directores de Area:	Odilys Hidalgo, Juan Manuel Sontag, Norvin Bergés						Aprobado Por:	Luis Reyes	
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas	Instituciones	2%	100%	99%	99%
			Intervención del preventivo	Encargado					
			Informar a las Instituciones	Analista					
8	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir Certificación de disponibilidad Presupuestaria	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones	Analista	Direccion General, Instituciones	15%	100%	91%	91%
			Realizar proyección	Analista					
			Validar proyección	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 94.9%

2. Observaciones:

Dirección de Servicios Gubernamentales

Dirección General

Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustentativas	Trimestre:	Octubre - Diciembre
Nombre del Área:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
1	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2018	Consiste en cargar y/o registrar, en la plataforma informática, las ejecuciones presupuestarias recibidas y pendientes de cargar	[Acción EJE 1 PEI] Elaboración de los lineamientos para la ejecución presupuestaria 2019, especificando una fecha límite para la remisión de las informaciones. (1)	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas Sectoriales	15%	100%	100%	100.0%				
			Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato.										
			Revisar y analizar la información remitida por las empresas sobre las ejecuciones.										
			Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2018 de Empresas Públicas.	Analistas Sectoriales									
			Revisión y validación de los datos cargados al sistema.							Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención			
2	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2018	Consiste en registrar las ejecuciones presupuestarias 2018 físicas-financieras de una cantidad seleccionadas de	[Acción EJE 1 PEI] Elaboración de un lineamiento que establezca el envío trimestral de las informaciones físicas - financieras del 2019 (1)	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Dirección Empresas Públicas	15%	100%	100%	100.0%				
			[Acción EJE 1 PEI] Elaboración de formulario (reporte) que contenga los requisitos mínimos que debe enviar las instituciones para el análisis de las informaciones de la ejecución física -financiera (2)	Patria Sención	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Dirección de Normas y Evaluación del Gasto								
3	Elaboración Decreto para someter a Aprobación por el Poder Ejecutivo los Presupuestos de las Empresas Públicas 2019	Elaboración del Proyecto de Decreto para la presentación de los presupuestos de las empresas públicas con fines de aprobación por el Poder Ejecutivo	[Acción EJE 1 PEI] Creacion de un lineamiento indicando la remisión de las actas de aprobación a mas tardar el 15 de noviembre. (3) (11)	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Dirección Empresas Públicas	20%	100%	100%	100.0%				
			[Acción EJE 1 PEI] Emitir una comunicación a las EP motivando el envío oportuno de las actas aprobadas por los Consejos de Directores e informandoles que la misma sera publicada. (4)	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención								
			Revisión y validación de los registros realizados.										
			Solicitar actas aprobadas por los consejos de directores de las EP.	Patria Sención	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos								
			[Acción EJE 1 PEI] Elaboración reporte sobre la recepción de las actas dentro de los plazos establecidos en el Lineamiento de la Formulación 2019. (5)										
			Revisar las CAIF institucionales para la elaboración del Proyecto de Decreto	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención								
4	Formulación Presupuestaria 2019 de las Empresas Públicas	Realizar todas las actividades relacionadas a la Formulación de los Presupuestos de las Empresas Públicas correspondientes al periodo fiscal 2019	Elaboración Borrador decreto para aprobación de los presupuesto de las EP										
			[Acción EJE 1 PEI] Identificar si el PoR formulados en el PGE estan involucradas Empresas Públicas (6)	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/ Manuel Burgos/Patria Sención	50%	100%	100%	100.0%				
			[Acción EJE 1 PEI] Verificar en cuales de los estados financieros se puede identificar el costo de la producción pública. (2019) (8)										
			Elaboración y remisión de comunicación con Topes Institucionales de Transferencias 2019 a las EP.	Ana Lucía Burgos/ Manuel Burgos/Patria Sención	Dirección Empresas Públicas								
			Creación en el SIGEF de la Versión del Proyecto de Presupuesto para las Empresas Públicas.										
			Recepción, análisis y registro de los Proyectos de Presupuesto 2019 de las EP.	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/ Manuel Burgos/Patria Sención								
			Solicitud y validación de los proyectos de Inversión										
			Solicitar a las empresas los planes de negocio y planes estratégicos, con el fin de darle seguimiento y conocer las iniciativas para los años posteriores. Motivar a las EP que no tienen planes y ventajas de los mismos para la formulación de su presupuestos	Analistas Sectoriales	Ana Lucía Burgos/ Manuel Burgos/Patria Sención								
			Revisión y validación de los Proyectos de Presupuestos registrados.										
			[Acción EJE 1 PEI] Elaboración y publicación en el portal de un reporte que se identifiquen status de las informaciones solicitadas (7)	Patria Sención	Ana Lucía Burgos/ Manuel Burgos/								
					Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%				

2. Observaciones:

Dirección de Gobiernos Locales

Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		Dirección de Gobiernos Locales			Año Planificación:		2018			
Encargado de Área:		Natividad Sánchez			Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cum%plimiento	
1	Presupuestos de los Gobiernos Locales Consolidados	Consiste en recopilar las informaciones requeridas en términos presupuestarios para la inclusión en el Presupuesto Consolidado correspondiente al 70% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03	<p>*-1-Solicitar al GC, la confirmacion la transferencia 2019 a los GL.</p> <p>*2-Elaboracion de la comunicacion, sobre la asignacion presupuestaria adicional que recibira el ambito</p> <p style="text-align: right;">*-Remision de la informacion a las Entidades Municipaples, instruyendo la inclusion del montoq ue corresponda en la la formulacion Municipal de cada entidad</p> <p>Dar seguimeiento al estatus del proceso de Formulacion en las entidades municipales, mediante la Asistencia y acompañamiento tecnico, para la efectiva y oportuna Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal, 2019</p> <p>*Gestionar el avance en la formulacion del Presupuesto Municipal 2019, mediante una efectiva asistencia,a mas tar el 31/12/2018</p>	Natividad Sanchez,Josefina Gonzalez Anibelka Rodriguez	Analistas, Tecnicos de la Dirección de GL, Sistemas Privados, TI y DAFL	20%	100%	100%	100.0%	

Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		Dirección de Gobiernos Locales			Año Planificación:		2018			
Encargado de Área:		Natividad Sánchez			Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento	
2	Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado	Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales (SPGL) para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos usuarios de la plataforma .	<p>*-Colaborar mediante la participacion de la digepres, con las actividades programadas por la DAIFI, para la implementacion del Centro de informacion Financiera del Estado (CIFE) o (Repositorio Unico). 392 entidades.*- Realizacion de pruebas,</p> <p>Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal DIGEPRES: la informacion de los GL, mediante el informe de los avances SISMAP, que reflejan los resultados de los indicadores de la DIGEPRES.</p>	Josefina Gonzalez, Anibelka Rodriguez	Analistas, Tecnicos de la Direccion de GL, Sistemas Privados, TI y DAIFI	15%	100%	100%	100.0%	
3	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)	Solicitar mediante correo electronico, la consulta y / o realiacion de reunion, para definir con el Area de Calidad del Gasto Publico, el uso o Aplicabilidad en los Gobienos Locales, del Concepto de la Deuda Publica detallado en el Clasificador Presupuestario.	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez	Analistas, Direccion GL, Depto de Evaluacion y Calidad del Gasto	5%	100%	100%	100.0%	

Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:		Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:		Dirección de Gobiernos Locales			Año Planificación:		2018			
Encargado de Área:		Natividad Sánchez			Aprobado Por:		Luis Reyes Santos			
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento	
4	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Consolidadas	<p>Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en los Informes Semestrales de Ejecucion Consolidada del Sector Publico no Financiero, contentivos de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).</p>	<p>Distribuir la transferencia correspondiente a los meses: Octubre-Diciembre 2018, sobre los recursos otorgados por el Gobierno Central a cada una de las Entidades Municipales.</p> <p>Gestionar, analizar y Validar mediante asistencia técnica , las informaciones sobre las ejecuciones presupuestarias Municipales, obtenidas durante el trimestre del 2018,</p> <p>* Validar las informaciones disponibles, sobre las Ejecuciones Presupuestarias Municipales registradas 2018, de acuerdo a los criterios considerados para la Consolidación</p>	Natividad Sánchez, Josefina González, Anibelka Rodríguez	Analista Resp. de Region, Ministerio de Interior, Organos de Control Interno y externos, Liga Municipal, Tesorería Nacional, Gobiernos Locales	25%	100%	100%	100.0%	
6	Instituciones Sismap monitoreadas y puntuadas, en relación a los Indicadores establecidos por la DIGEPRES	<p>Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administración</p>	<p>Participar en las actividades programadas por el MAP, SISMAP, para la coordinación, orientación y seguimiento a los indicadores DIGEPRES de gestión presupuestaria Municipal .</p> <p>Realizar visitas, presentando el Indicador del Presupuesto y Fianza SISMAP/ DIGEPRES, para motivar y asegurar cumplimiento según requerimientos de cada uno de los subindicadores de Gestión.</p> <p>Asistir y dar seguimiento a las entidades incluidas en el SISMAP, para que logren el cumplimiento de los subindicadores Presupuestarios, tanto en lo relativo al cumplimiento con la formulación Municipal</p>	Natividad Sánchez, Josefina González, Anibelka Rodríguez, Equipo Analistas responsables del	Gobiernos Locales incluidos en SISMAP. analistas regionales responsables en la	30%	100%	100%	100.0%	

Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas				Trimestre:	Octubre - Diciembre			
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales				Año Planificación:	2018			
Encargado de Área:	Natividad Sánchez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento
		Publica (MAP)	<p>tanto en lo relativo al cumplimiento con la formulacion municipal 2019, asi como lo relativo al cumplimiento con el Registro de las ejecuciones presupuestarias de manera trimestral con desagregacion mensual en tiempo oportuno.</p> <p>Validacion en SIPREGOL y carga de las evidencias en SISMAP, correspondiente al cumplimiento del trimestre en cuestion, de acuerdo a lo requerido en la Guia SISMAP.</p>	SISMAP/DIGEPRES	DIGEPRES, depto de T.I y MAP,				
7	Resuestas sobre requerimientos de la Ciudadania, via la oficina de Acceso a la Infomacion y/o Solicitudes directas al Sr. Director en relacion al ambito de los G.L	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la informacion y/o a la Direccion General, las respuestas a las inquietudes del ciudadadno y/o Institucion solicitante, los datos requeridos.	Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitada en el trimestre Octubre- Diciembre, ya sea via OAI y/o Direccion General.	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez. Anibelka Rodríguez,	Analista de G.L, OAI, Despacho	8%	5%	100%	100.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Estatus BSC

Total

100.0%

Dirección de Gobiernos Locales

Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto

Ministerio de Hacienda					
Dirección General de Presupuesto					
Balanced Scorecard Trimestral					
Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre	
Nombre del Área:	Dirección de Evaluacion 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	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 (tipo de fuente gasto o ingresos). Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos caso con la institución que realizó la solicitud. Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de actualización de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores. Realizar actualización en el SIGEF y notificar a las áreas sustantivas e instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado. Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIEGECOG, DGCP, Contraloría Gral.). Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente.	Depto. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100.0%
2	Lineamientos e instructivo para la Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto Físico y Financiero de las empresas no financieras	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos 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 Gestiona Validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final. Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Depto. de Normas	Asesores / Áreas Empresas / Empresas Públicas/ DAFI	5%	100%	100%	100.0%
3	Lineamientos para Programación de la Cuota Anual y Trimestral físico - financiera	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos 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.	Depto. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /Ministerio de Hacienda	5%	50%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda					
Dirección General de Presupuesto					
Balanced Scorecard Trimestral					
Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas		Trimestre:	Octubre - Diciembre	
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	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Lineamientos e instructivo Distribucion Administrativa Financiera para el 2019	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos 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 Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Dept. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100.0%
5	Lineamientos e instructivo para la ejecucion de los Presupuesto de los Gobiernos Locales	Elaborar y/o revisar normativas , lineamientos , procedimientos e instructivos para los diferentes procesos 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 Gestionar Validacion y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.	Dept. de Normas	Area de ayuntamientos /ayuntamientos	5%	100%	100%	100.0%
6	Propuesta de Distribución Administrativa y Régimen de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Central y Descentralizado e Instituciones de la Seguridad Social	Elaborar y/o revisar la propuesta de régimen de modificaciones presupuestarios para la ejecución del presupuesto general del estado.	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	Dept. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	10%	80%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda							
Dirección General de Presupuesto							
Balanced Scorecard Trimestral							
Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas				Trimestre:	Octubre - Diciembre	
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	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Implementación del Clasificador programático etapa ejecución presupuesto del 2019	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 Requerimiento catálogo programático en la ejecución al DAFI Jornada de socialización con los Directores y Encargados de las áreas sustantivas de los procesos y procedimientos finales del sistema Remisión de Requerimiento catálogo programático en la ejecución al DAFI pruebas en el SIGEF para poner en producción elaboración instructivo con el procedimiento etapa ejecución en el sistema SIGEF y publicar en el portal de la DIGEPRES y SIGEF	Dept. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ áreas Sustantivas / TI	10%	80%	65%	81.3%
8	Actualización del Clasificador de ingresos homogenizado con el Manual del FMI 2014 en el SIGEF	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	elaboración de propuesta de para realizar ajustes al clasificador en el SIGEF solicitud y remisión al PAFI de requerimientos para habilitar y desabilitar CCP		/ DECG/ Estudios Econ / DAFI /Legislación Tributaria	5%	100%	100%	100.0%
9	Seguimiento del Calendario Anual Presupuestario	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria Coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06 Llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario y publicar en página web		áreas sectoriales /Asesores /MEPy/instituciones Públicas	5%	100%	100%	100.0%
10	Asistencia técnica en la adecuación de las Categorías Programáticas Institucionales en base al nuevo catálogo programático a las empresas para el presupuesto del 2019	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programática institucionales en base al nuevo clasificador programático.	Coordinar, convocar y dar seguimiento a las reuniones para validación y aprobación de las estructuras programáticas con las representantes de las áreas Sectoriales y DECG Reuniones para Validar y aprobar la estructura programática definida con las representantes de las áreas Sectoriales Remitir las estructuras programáticas aprobadas a los Directores y encargados de las áreas sectoriales para su registro en el sistema.	Direccion de Evaluacion DECG	DECG/ áreas Sustantivas / instituciones	5%	100%	100%	100.0%
11	Asistencia Técnica y Validación en el Sistema de Registros e Información del Presupuesto Físico para las Empresas Públicas 2019	Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto de Presupuesto de las Empresas Públicas para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con	Convocatoria a los directores de área para la capacitación de los analistas sectoriales sobre información física Acompañamiento en la elaboración de los Planes Operativos Institucionales y el registro de la información de los programas presupuestarios Generación los reporte para revisar la calidad de la información física registrada por las instituciones.		áreasempresa/y/instituciones Públicas	10%	100%	100%	100.0%
12	presentaciones avances presupuesto físico-financiero 2014-2018 a la Delegación COSEFIN	Consiste socializar en materia de información física financiera y de Genero los avances del 2014-2018	Levantamiento de información y elaboración y presentación de los avances presupuesto físico-financiero de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas institucionales con los recursos asignados de las instituciones del 2014 -2018 y desafíos para el presupuesto 2019 Levantamiento de información y elaboración y presentación de los avances presupuesto orientado a resultados del 2014 -2018 y desafíos para el presupuesto 2019 Levantamiento de información y elaboración y presentación de los avances presupuestos con enfoque de Genero con los recursos asignados a través de 8 instituciones pilotos y programas transversales del 2014 -2018 y desafíos para el presupuesto 2019	Dept. de Evaluacion	DECG/Asesores /delegacion Cosefin	10%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas			Trimestre:	Octubre - Diciembre				
Nombre del Área:	Dirección de Evaluacion 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	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
13	programación y Seguimiento de la ejecución Presupuestaria trimestral y medición del desempeño del indicador de eficacia de las Instituciones del gob. Central , Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social 2018	Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones Públicas en materia de información física y el registro en el modulo de programación anual y trimestral, seguimiento y evaluacion.	Remisión circular e instructivo a las instituciones para que realicen el registro de la programación física y 2do trimestre Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social sobre el Sistema o modulo de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios Los analistas de DECG realizan una revisión y análisis de los registros de la programación física-financiera anual y proponen cambios. Las instituciones realizan correcciones de los registros, donde aplique. Valida los resultados del indicador de eficacia Remite los resultados validados y consolidados del indicador de eficacia a Depto. De Estudios Económicos	Depto. de Evaluacion	Áreas Sustantivas/Asesores /sigef/TI/instituciones Públicas Gob. Gral. Nac.	10%	100%	100%	100.0%
14	Elaboración y Publicación de reporte semestral de la ejecución de metas físicas - financieras de las instituciones GC, Desc, y SS del período fiscal 2018	Consiste en implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito. Así también, implementando indicadores presupuestarios para la medición del desempeño de la ei	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. Analizar las informaciones suministradas por las instituciones. Elaboración de los informes semestrales y consolidación Validación y publicación en la WEB.						
				Estatus BSC	"OK	100%	1310%	Total	97%

3. Firma:

Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

#REF!