



República Dominicana

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

DIGEPRES



# Informe Semestral de Monitoreo

Enero Junio 2019



---

---

---

# Informe de Monitoreo Semestral

*Período Enero - Junio 2019*

---

---

---



Validado por: Patricia Castillo  
Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

# Informe de Monitoreo Trimestral

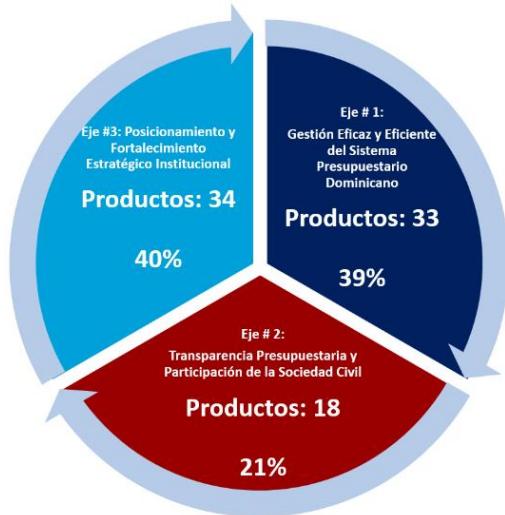
## *Período Abril - Junio 2019*

La Dirección General de Presupuesto ratifica su compromiso institucional de administrar un Sistema Presupuestario Público con eficiencia y transparencia a través de la elaboración del **Plan Operativo Anual 2019**, el cual contiene los productos a ser ejecutados durante dicho periodo.

El POA 2019, contiene un total de 96 productos, distribuidos en los tres ejes estratégicos delimitados en el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020, como se muestra en la imagen.

Con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de los productos correspondientes al primer trimestre, se presenta el informe de monitoreo, el cual incluye los principales avances alcanzados en por las áreas que comprenden la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones.

El periodo evaluado incluye la presentación de resultados del año 2018 al Ministerio de Hacienda, diseño y elaboración de Presupuesto Ciudadano, nueva certificación obtenida por la institución, diseño de Programas Orientados a Presupuesto, resultados de encuesta aplicada para medir los servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano.



## Índice de Contenido

<b>Análisis del Periodo.....</b>	3
<b>Resultados Tableros Seguimiento POA DIGEPRES – T1 2019.....</b>	4
<b>Principales Avances – T1 2019.....</b>	5
Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario .....	5
Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.....	9
Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario .....	14
<b>ANEXOS.....</b>	19

---

## Análisis del Periodo

---

La Dirección General de Presupuesto ha alcanzado un **97%** de cumplimiento en los productos ejecutados, los cuales están conformados por actividades de impacto institucional.

El periodo evaluado contempla la presentación de los resultados de ejecución del 2018 del **Plan Estratégico Institucional** al Ministerio de Hacienda. En otro orden, ha sido elaborado el **Calendario Presupuestario** para la formulación del Presupuesto General del Estado 2020, en el cual se pretende incluir el diseño de siete (7) **Programas Presupuestarios Orientados a Resultados (PPoR)** adicionales a los dos existentes considerados dentro del piloto de PoR.

Se incluyen dentro de los productos que responden al Eje 2 del Plan Estratégico, el diseño e impresión de los ejemplares correspondientes al **Presupuesto Ciudadano 2019**, el cual resume los detalles contenidos en la Ley 61-18 correspondiente al Presupuesto General del Estado 2019. Asimismo, se presenta el detalle del Informe del **Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público No Financiero**, los informes que incluyen la ejecución presupuestaria del 2018 y del primer trimestre de este 2019. Se detalla el cumplimiento de los indicadores evaluados por el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

En el ámbito de Fortalecimiento Institucional, se incluye la certificación **Nortic A4**, que acredita la institución para la implementación de interoperabilidad; el status de los subproyectos incluidos dentro del **Proyecto de Transformación Organizacional**, específicamente Modelo de Gestión por Competencias, Estructura Organizacional, Cuadro de Mando Integral y Comunicación Estratégica (específicamente proyecto de Redes Sociales).

## Resultados Tableros Seguimiento POA DIGEPRES - T1 2019

RESULTADOS BALANCED SCORECARD		
Enero - Marzo 2019		
DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento
		T1
<b>Resultados Áreas Transversales</b>		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	José Luis Martinez	 95.2%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Ingrid Peguero	 96.8%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo	 95.9%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa	 91.97%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Martina de Leon	 95.8%
<u>Dept. Jurídico</u>	Gregorit Martinez	 100.0%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez	 100.0%
<b>Resultados Áreas Sustantivas</b>		
<u>Dept. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	-	 97.5%
<u>Dept. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>	-	 91.0%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad</u>	-	 96.2%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 100.0%
<u>Dirección de Servicios Sociales</u>	Juan Manuel Sontag	 99.2%
<u>Dirección de Servicios Económicos</u>	Norvin Berges	 100.0%
<u>Direccion de Servicios Gubernamentales</u>	Odilys Hidalgo	 98.4%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Natalie Souffront	 97.7%
<b>TOTAL DIGEPRES</b>		 97.0%

---

## Principales Avances - T1 2019

---

### Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

#### a. Presentación de Resultados 2018 al Ministerio de Hacienda

La Dirección General de Presupuesto presentó al Ministerio de Hacienda los resultados del año 2018, correspondiente a la ejecución del Plan Estratégico Institucional. La presentación destaca la implementación de presupuesto orientado a resultados en el Ministerio de Salud, en los programas de Control de Enfermedades Prevenibles por Vacunas (PAI) y el Programa Salud Materno Neonatal en el Hospital Materno Infantil San Lorenzo de Los Minas; y en materia de Seguridad Ciudadana el Programa de Reducción de Crímenes y Delitos en el municipio de los Alcarrizos. Fueron incluidos los avances del proyecto de revisión de la Ley 423-06 y en los temas de consolidación presupuestaria para la formulación y ejecución del presupuesto.

Se mostraron los hitos de la implementación del nuevo módulo de Programación Presupuestaria (físico – financiero). A los fines de seguimiento y evaluación del desempeño presupuestario se iniciará la evaluación de los Programas Orientados a Resultados a partir del 2020. De igual manera para la formulación 2019, fueron definidos techos presupuestarios plurianuales indicativos a nivel de capítulo.

En materia de transparencia se mostró la elaboración del Presupuesto Ciudadano y el Cómic: Conozcamos el Presupuesto 2018, la creación de un portal exclusivo para el Presupuesto Ciudadano, publicación de una compilación de 50 años de estadísticas presupuestarias y el lanzamiento de una encuesta sobre el Presupuesto Ciudadano.

#### b. Diseño de Programas Orientados a Resultados

Un Presupuesto Orientado a Resultados es una técnica de presupuesto que vincula los recursos financieros con los resultados requeridos y valorados por los ciudadanos a lo largo de todo el ciclo presupuestario; considerando la importancia de incluir la información de desempeño en el presupuesto radica en la necesidad de informar a los ciudadanos de los insumos (en qué se gasta), la producción (los bienes y servicios provistos) y los resultados del gasto público.

La Dirección General de Presupuesto asume el compromiso de diseñar programas presupuestarios orientados a resultados (PPoR) para garantizar que los recursos se dirijan hacia las acciones que según la evidencia científica pueden mejorar el bienestar de la población.

En ese sentido, se espera incluir en el Presupuesto General del Estado 2020, 9 programas pilotos orientados a resultados, los cuales son citados a continuación:

Institución	Programa
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)	Niños y niñas entre 0 y 4 años y 11 meses de la República Dominicana con su nivel de desarrollo infantil esperado por su rango etario.
Dirección General de Ganadería (DIGEGA)	Enfermedades Zoonóticas Bovinas: Brucelosis y Tuberculosis
Dirección General de Ganadería (DIGEGA)	La productividad de la vaca en la producción de leche
Servicio Nacional de Salud (SNS)	Mortalidad Materno Neonatal, Hospital Infantil San Lorenzo de Los Minas
Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)	Indigencia en el adulto mayor de 60 años en adelante abandonados
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT), Ministerio de Obras Públicas (MOPC)	Muerte por Tránsito
CONAVIHSIDA, DIGECITSS, SNS	Disminución de nuevas infecciones de VIH
Policia Nacional (P.N.)	Reducción de crímenes y delitos en el Municipio de Los Alcarrizos
Policia Nacional (P.N.)	Seguridad Ciudadana

El diseño de estos programas está basado en la metodología de “Presupuesto Orientado a Resultados”, la cual plantea que, en un presupuesto por Resultados previo al financiamiento o ejecución de servicios con recursos del Estado, debe establecerse con claridad qué exactamente es lo que se desea mejorar o cambiar, en términos de condiciones de interés o necesidades de la población y del entorno; dichos cambios son denominados como **Resultados**.



En la primera etapa se trabajó con la identificación de las condiciones de interés para cada uno de los programas, se espera para agosto 2019, los programas diseñados y el plan de implementación para el próximo periodo de presupuesto.

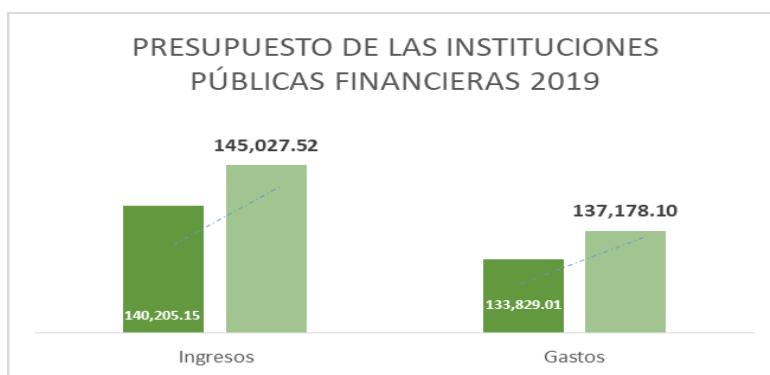
### c. Calendario Presupuestario Formulación 2020

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 30** del Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público **No. 423-06**, la Dirección General de Presupuesto dispone del Calendario Presupuestario correspondiente al proceso de formulación del Presupuesto General del Estado 2020, el cual incluye el desglose de las actividades a ejecutarse durante dicho proceso. El documento se encuentra publicado en el portal institucional desde el 4 de marzo 2019.

### d. Proyecto de Presupuesto de las Empresas Públicas no Financieras e Instituciones Públicas Financieras.



La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), en cumplimiento de los artículos 62 y 70 de la ley orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, ha elaborado el Proyecto de Presupuesto de las Empresas Públicas No Financieras (EPNF) y de las Instituciones Públicas Financieras (IPF, el cual contempla información de 30 entidades, 23 EPNF y 7 IPF para el ejercicio fiscal 2019.



### **e. Presupuesto de los Gobiernos Locales 2019**

El Gobierno Central otorgó al ámbito local para el 2019, un monto de RD\$17,107.2 millones, del universo correspondiente a 392 entidades, el 50% remitieron sus presupuestos aprobados con un monto ascendente a RD\$20,485.9 millones, dentro del cual se incluye el monto de las transferencias RD\$ 12,128.6 millones, que representa un 64% de los ingresos de los ayuntamientos y el 77% del monto total de las transferencias. Por su lado, el total de egresos para el periodo asciende a RD\$11,844.3 millones de gastos corrientes, gastos de capital por RD\$6,248.9 millones y aplicaciones financieras RD\$320.8 millones.

## Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

### a. Presupuesto Ciudadano y Cómico: Conozcamos el Presupuesto 2019

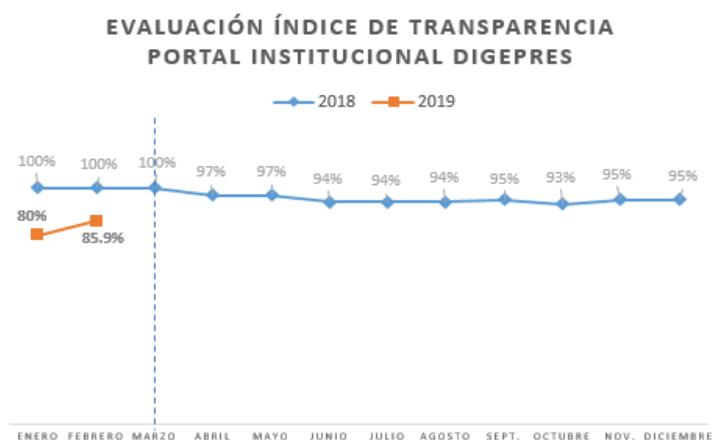
Fue elaborado el Presupuesto Ciudadano 2019 y el Cómico “Conozcamos el Presupuesto”, donde se resumen los principales detalles de la Ley No. 61-18 de Presupuesto General del Estado 2019 promulgada por el Poder Ejecutivo el 11 de diciembre 2018. Durante el primer trimestre, se realizó la gestión para la impresión de 65,000 ejemplares para de Ley de Presupuesto 61-18, 65,000 del Cómico y 15,000 de la Guía “A comprender el presupuesto”, la campaña de distribución de los mismos será ejecutada durante el próximo trimestre.



### b. Índice de Transparencia Gubernamental

Con el objetivo de continuar dando cumplimiento a la transparencia institucional, se presentan a continuación las calificaciones, correspondientes al trimestre enero – marzo, realizadas al Portal de Transparencia por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG). El resultado promedio de esta evaluación, para el trimestre transcurrido, es de un 82.5, faltando la calificación correspondiente al mes de marzo, el cual se encuentra en proceso de evaluación.

La variación en las calificaciones responde a nuevos criterios evaluados por la DGEIG, para los cuales ya se han tomado las medidas de lugar para corregirlos.



Comparativo de año actual vs. Año anterior

### c. Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público



El Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero es elaborado en cumplimiento de los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, los cuales instruyen de su presentación ante el Congreso de la República y la evaluación periódica del mismo.

Informe de Presupuesto Consolidado del Sector Público No Financiero

Para el 2019, el informe contempla un alcance del 93.4% de los recursos presupuestados del Sector Público No Financiero y un 66.07% en términos de instituciones. En el documento se incluyó el 100% de las instituciones y recursos pertenecientes al Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras e Instituciones de la Seguridad Social; el 55.1% de las instituciones y el 68.58% de los recursos correspondiente a los Gobiernos Locales; 95.83% de las instituciones y el 48.23% de los recursos de las Empresas Públicas No Financieras.

La consolidación del Sector Público No Financiero para el año 2019, presenta ingresos corrientes de RD\$880,689.0 millones y gastos corrientes de RD\$813,180.4 millones. De esta manera, la cuenta corriente (RD\$67,508.6 millones) obtiene un superávit de 1.56% del PIB, superior en 0.25 puntos porcentuales con relación al año anterior.

### d. Informes de Ejecuciones Presupuestarias

Durante el trimestre enero – marzo, respondiendo a la transparencia institucional, fueron realizados los siguientes informes:

- a. **Informe enero – diciembre 2018 (ERIR)**, informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.
- b. **Informe de Ejecución Presupuestaria enero – diciembre 2018**, se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES.
- c. **Ánalisis de Coyuntura Económica**, analiza el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.
- d. **Reporte de Desviación de los Ingresos**, detalla los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos tributarios.

## e. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública

El Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP), tiene la finalidad de fomentar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión, cumpliendo con la legislación existente en materia de administración financiera del Estado.

Se muestra a continuación, la evaluación correspondiente al primer trimestre para la DIGEPRES, así mismo el detalle de cada uno de los indicadores.



- SISMAP:** mide los niveles de desarrollo de la gestión pública, con el objetivo de impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo de la función pública, el fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios públicos. **[Última evaluación: 31/03/2019]**

SISMAP			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
<b>Gestión de la Calidad y Servicios</b>	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	81
<b>Organización de la Función de RRHH</b>	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
<b>Planificación de RRHH</b>	Evaluá 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
<b>Organización del Trabajo</b>	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
<b>Gestión del Empleo</b>	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
<b>Gestión de las Compensaciones</b>	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
<b>Gestión del Rendimiento</b>	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	98
<b>Gestión del Desarrollo</b>	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	80
<b>Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales</b>	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	85.8
Total		100	89.2

2. **ITICGe:** Índice de Uso de Tecnología de la Información y Comunicaciones e implementación del Gobierno Electrónico. **[Última evaluación: noviembre 2018]**

Monitoreo Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
<b>Uso de las TIC</b>	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
<b>Implementación de E-GOB</b>	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
<b>Desarrollo de e- servicios</b>	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
<b>Gobierno abierto y E- participación</b>	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
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>83.09</b>

3. **NOBACI:** evalúa los cinco componentes de control interno de acuerdo con lo que establece la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación, referente a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). **[Última evaluación: 31/01/2019]**

NOBACI			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	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.	100	89.89
<b>Valoración y administración de riesgo</b>	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.	100	100
<b>Actividades de control</b>	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al tercer componente de las NOBACI.	100	100
<b>Información y Comunicación</b>	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al cuarto componente de las NOBACI.	100	97.67
<b>Monitoreo y Evaluación</b>	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al cuarto componente de las NOBACI.	100	100
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>97.5</b>

4. **Cumplimiento Ley 200-04:** evalúa el cumplimiento de los requerimientos para la estandarización de portales normada por la DIGEIG. **[Última evaluación: 31/03/2019]**

Cumplimiento de la Ley 200-04			
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación
<b>Sub-Portales de Transparencia</b>	Deberá cumplir con los requerimientos de estandarización de portales normada por la DIGEIG además de tener las informaciones actualizadas y disponibles al ciudadano.	100	93
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>93</b>

5. **Gestión Presupuestaria:** mide la eficacia presupuestaria y la correcta publicación de información presupuestaria. **[Última evaluación: 31/03/2019]**

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	100
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 <b>100.0</b>

6. **Contrataciones Públicas:** evalúa el uso del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. **[Última evaluación: 31/03/2019]**

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 procesos 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	19.86
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	24
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 <b>90.86</b>

7. **Transparencia Gubernamental:** evalúa los aspectos relacionados a transparencia gubernamental. **[Última evaluación: 30/11/2018]**

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 electrónicos 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 <b>90.6</b>

## Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario

### a. Proyecto Transformación Organizacional

Durante el primer trimestre, en el marco del desarrollo del proyecto de Transformación Organizacional, se tuvieron los siguientes avances relacionados a las fases de este gran proyecto:

#### 1) Rediseño de Estructura Organizacional

La propuesta de nueva estructura organizacional la cual está basada en las necesidades del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano, fue aprobada por el MAP y se encuentra en proceso de generación de la resolución que formaliza su aprobación y avala su implementación.



#### 2) Cuadro de Mando Integral

Durante el primer trimestre fueron validadas las matrices de “**Cuadro de Mando Integral**” con todas las áreas de la institución, así mismo desarrollados los indicadores que reflejarán el desempeño institucional a través de esta herramienta. Para el segundo trimestre se estarán presentando los resultados de las mediciones de estos indicadores.



#### 3) Modelo de Gestión por Competencias

En el periodo enero – marzo ha sido elaborado en base a la perspectiva de la visión, misión, estrategias y otros lineamientos legales de DIGEPRES el **Diccionario de Competencias y Comportamientos**, el cual es el instrumento base para la implementación del Modelo de Gestión por Competencias, el mismo contiene las competencias que se consideran relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales y definidos como críticas para el desempeño de los puestos dentro de la institución.

El diccionario, fue aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en fecha 01 de marzo 2019, considerando justa su estructura y diseño.



---

#### 4) Proyecto Comunicación Estratégica



Dentro del sub-proyecto de comunicación estratégica se ha iniciado la fase que incluye las **Redes Sociales**, a implementarse en este año 2019, con el fin de delimitar las funciones internas para el manejo de las redes sociales y contenido digital institucional a difundir por este medio. En ese sentido, durante el primer trimestre, se ha concretizado la contratación de un suplidor el cual se estará enfocando inicialmente en la revisión y evaluación de la actual situación de contenido digital en la institución, así como el análisis de la presencia en las diferentes plataformas digitales, definición de estrategia de marca, pilares de contenido y estrategia digital.

##### b. Encuesta de Satisfacción de los Servicios Brindados

Con el objetivo de conocer la percepción ante la eficiencia de los canales de comunicación y la profesionalidad presentada en la prestación de los servicios ofrecidos por DIGEPRES, fue diseñada y desplegada una encuesta de satisfacción para los colaboradores de nuestra institución.

El diseño de la encuesta estuvo enfocado en tres (3) aspectos principales:

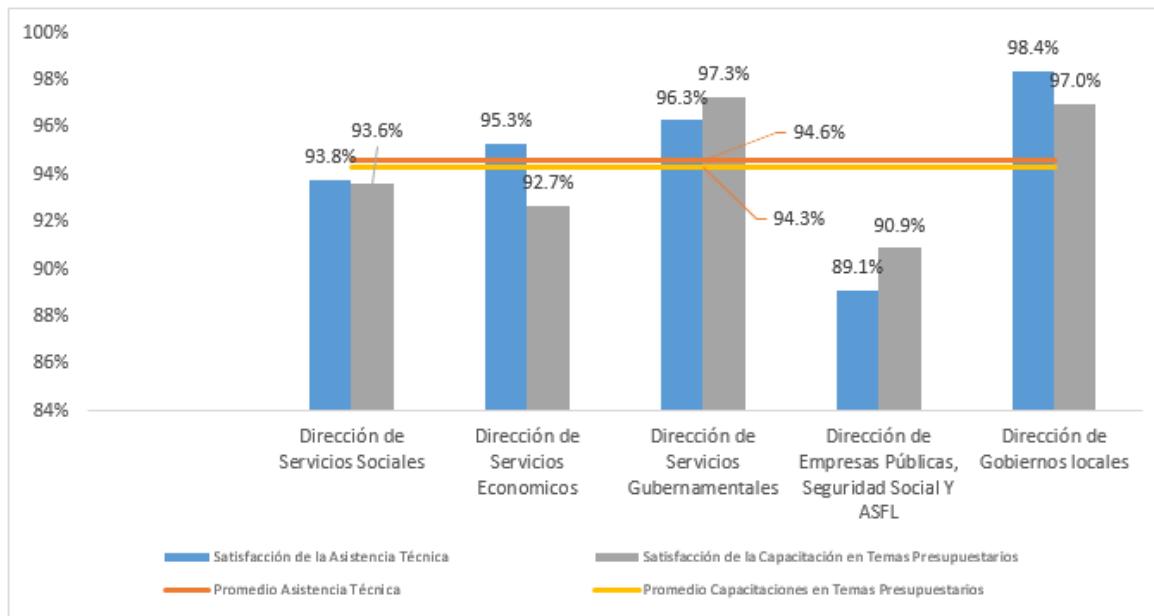
- Canales de Comunicación
- Asistencia Técnica
- Capacitaciones en Temas Presupuestarios

La encuesta fue enviada a un total de 120 instituciones, se recibió respuesta del 62%, de donde se concluye lo siguiente:

- ✓ El 95% coincide que la principal vía de comunicación es telefónica, seguida por el correo electrónico. Considerando la eficiencia del canal como muy buena para las interacciones con la institución.
- ✓ El 76% de los encuestados coincide que las Modificaciones Presupuestarias es la asistencia más solicitada.
- ✓ El índice de profesionalidad para la entrega de los servicios se encuentra en un 9.4/10.

- ✓ La Dirección de Gobiernos Locales, arrojó el mayor nivel de satisfacción relacionado a las asistencias técnicas que brindan.
- ✓ La Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL, arrojaron el menor nivel de satisfacción relacionado a las asistencias técnicas que brindan.

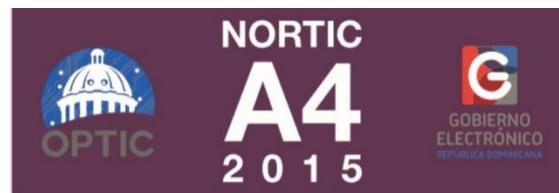
**Comparación de la profesionalidad entre Direcciones**



Fuente: informe ejecutivo encuesta de satisfacción de los servicios brindados.

### c. Certificación Nortic A4

La Dirección General de Presupuesto, recibió de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), la certificación NORTIC A4, que la acredita como institución que cumple con los estándares para establecer la interoperabilidad entre sus sistemas informáticos y los sistemas informáticos de terceros.



Esta certificación se traducirá gradualmente a una mejora significativa en los servicios brindados por la institución.

---

## d. Gestión Humana

### 1. Proceso de Formación Institucional

Durante el primer trimestre fueron concluidas 8 acciones de capacitación, orientadas al reforzamiento de competencias y temas de interés común de los servidores públicos. Destacándose los siguientes:

- **Sostenibilidad Fiscal**, enfocado en describir porque la sostenibilidad fiscal es central para la estabilidad macroeconómica y crecimiento sostenible.
- **Benchlearning “Desarrollando el Capital Humano con Excelencia”**, con el objetivo de propiciar el intercambio de buenas prácticas de Gestión de Talento Humano con instituciones públicas y empresas privadas.

## e. Sistema de Planificación Institucional

Durante el trimestre fueron realizadas pruebas que abarcaron la inclusión de datos del Plan Operativo Anual y Balanced ScoreCard, con la finalidad de proveer el insumo para el diseño y validación de los reportes.



Concluidas las pruebas fue enviado un documento que incluía los hallazgos de las mismas a fin de que sean solucionados y programar pruebas de validación. Una vez

concluidas las pruebas se espera implementar gradualmente la herramienta a partir del tercer trimestre.

## f. Plan de Compras y Contrataciones (PACC)

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2019, presenta un total presupuestado de **RD\$71,771, 628.16**, con fondos del presupuesto público, el mismo fue cargado al Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP) el día de 15 de febrero 2019.

Para el periodo de enero-marzo 2019, se evidencia una ejecución de 10.84% del total presupuestado para el año, con un total de 36 procesos de compras ejecutados.

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2019: RD\$ 71,771,628.16		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 7,777,599.44	10.8%
<b>Total</b>	<b>RD\$ 7,777,599.44</b>	<b>10.8%</b>

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Enero - Marzo 2019		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras debajo del Umbral	22	61.11%
Compras Menores	12	33.3%
Comparación de Precios	2	5.6%
<b>Total de Bienes y Servicios</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

Fuente: Informe Ejecución Trimestral PACC T1

---

# ANEXOS

---

**Anexo 1.**

**Matrices de Balanced ScoreCard**

**Enero - Marzo 2019**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:		Direccion_General		Trimestre:		Enero - Marzo			
Nombre del Área:		DIGEPRES		Año Planificación:		2019			
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	Ingrid Peguero	9%	100%	96.8%	96.8%	
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%	95.9%	95.9%	
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Núñez	5%	100%	100.0%	100.0%	
4	<u>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%	91.9%	91.9%	
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%	95.8%	95.8%	
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%	100.0%	100.0%	
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%	95.2%	95.2%	
								<b>Total</b>	<b>96.5%</b>

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:	Direccion_General		Trimestre:	Enero - Marzo							
Nombre del Área:	DIGEPRES		Año Planificación:	2019							
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		10%	100%	98.8%	98.8%			
9	<u>Direcciones de Servicios Gubernamentales</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	Odilys Hidalgo	4%	100%	98.4%	98.4%			
9	<u>Direcciones de Servicios Económicos</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	Norvin Berges	3%	100%	100.0%	100.0%			
9	<u>Direcciones de Servicios Sociales</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 Sontag	3%	100%	99.2%	99.2%			
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	Manuel Burgos Sonia Feliz Patria Sención	10%	100%	96.1%	96.1%			
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	Natalie Souffront	10%	100%	99%	98.8%			
							Total	98.8%			
Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)											
				OK	100%						
				Total	97.6%						

2. Observaciones:

3. Firma:

# **Departamento de Recursos Humanos**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Departamento:	Ingrid Peguero	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Planificación de Recursos Humanos DIGEPRES	Consiste en coordinar y monitorear el proceso de planificación de los requerimientos de RH institucional, de cara a la Formulación Presupuestaria 2019	Elaborar el PACC 2019	Ingrid Peguero	Dania Alcántara Luz Grullón Genny Díaz	0%	100%	100%	100.0%
			Proyección Plan de Formación 2019		Genny Díaz				
			Proyección de vacantes institucionales		Genny Díaz				
			Proyección de reajustes		Luz Grullón				
			Proyección de Actividades institucionales		Luz Grullón Genny Díaz				
			Elaborar Presupuesto RH institucional 2019		Luz Grullón				
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	Ingrid Peguero	Genny Díaz	0%	70%	100%	100.0%
3	Consultoría Gestión por Competencias	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	Ingrid Peguero	Genny Díaz Luz Grullón	0%	70%	100%	100.0%
4	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	Ingrid Peguero	Genny Díaz	50%	100%	97%	96.5%
5	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	Ingrid Peguero	Luz Grullón	50%	100%	97%	97.0%

Estatus BSC OK 100% Total 96.8%

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:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Ingrid Peguero

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Ingrid Peguero

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Proceso de Evaluación del Desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio.  Preparar informe de proceso ordinario de Evaluación del Desempeño	Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre  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.	Gregory Mejía	Genny Díaz	15%	100%	100%	100.0%
5	Modelo CAF	Marco Común de Evaluación	Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH	Mildred Matos	Div. De Integración	5%	100%	100%	100.0%
6	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación planificadas y no planificadas	Estadísticas de procesos administrativos de Formación cerrados  Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas  Presentación de resultados de Evaluación de Reacción a la Capacitación  Presentar estadísticas post-capacitación de los empleados, sobre la aplicabilidad del aprendizaje a su puesto de trabajo. (si aplica)  Evidencia de seguimiento a los invitados a capacitación y no presentado a la misma.  Estadísticas de las capacaciones ejecutada de acuerdo al plan diseñado y remitido al INAP.  Presentar evidencias y estadísticas de los procesos de becas de estudios y capacitaciones no planificadas cerrados.  Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso y presentar resultados de la evaluación a la inducción (Si aplica)	Genny Díaz Jennifer Pujols	Maribel Durán	15%	100%	80%	80.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Ingrid Peguero

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	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 requerimientos actualizados al trimestre	Mildred Matos	Genny Díaz Maribel Durán	20%	100%	100%	100.0%
			Estadísticas de requerimientos formales a la fecha y cantidad de persona incorporadas.						
			Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)						
8	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre novedades, eventos y actividades	Estadísticas de comunicaciones remitidas Vs. Las solicitadas	Skaling Herrand		10%	95%	100%	100.0%
			Comunicar el 95% de los requerimientos de COI de las áreas organizativas						
			Diseño de campaña Presupuesto Orientado a Resultados						
			Diseño de Campaña de la Carta Compromiso						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	96.5%

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:	Enero-Marzo	
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019	
Encargado de Área:	Luz Grullón	Aprobado Por:	Ingrid Peguero	

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero-Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Luz Grullón	Aprobado Por:	Ingrid Peguero

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS ( Padres o Hijos mayores de 18 años) Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI Registro de Novedades de licencias medicas por enfermedad comun y pre-post natal Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa	Lucy Grullon	Maria de Lourdes Pimentel	10%	100%	100%	100.0%
8	Generacion de Nomina Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas) Realizar Proceso de Pago Bono por Desempeño e Incentivo por Rendimiento Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES ( Formato Excel y PDF; 6 archivos) Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS Realizar Calculos en Reclasof para pago Bono por Desempeño Solicitud de Previsión de Contratos para empleados de Nuevo Ingreso Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda	Lucy Grullon	Marcelle Florentino Gustavo Santa Maria de Lourdes Pimentel	20%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC OK 100% Total 97.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

# **Departamento de Planificación y Desarrollo**

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo					Año Planificación:	2019		
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%	92.3%	92.3%
2	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	-	50%	100%	99.5%	99.5%
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%	98.5%	98.5%
						Estatus BSC	OK	100%	Total 95.9%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2019						
Encargado de Area:			Aprobado Por: Patricia Castillo						
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Realizar el levantamiento de información y análisis de los procesos de apoyo y estratégicos priorizados.	Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos de las Áreas Transversales	1 Gestionar la aprobación de los procedimientos de Evaluación de Desempeño - RRHH. 2 Gestionar la aprobación de los procedimientos de Encuesta de Clima y Liderazgo-RRHH. 3 Gestionar la validación y aprobación de los procedimientos de Elaboración y Seguimiento de los Planes Institucionales PyD.	Rosicler Alonzo Carlos Ovalle Carlos Ovalle	Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Áreas Sustantivas y Transversales	10%	25%	25%	100.0%
5	Colaborar con la implementación del Sistema de Correspondencia como parte de la mejora del proceso de Archivo y Correspondencia	Brindar apoyo en términos de análisis y documentación de los procesos que soporan el Sistema de Correspondencia Institucional	1 Documentación de los procesos de Correspondencia institucional 2 Gestionar la validación y aprobación de los documentos de los procesos de Correspondencia 3 Coordinar las pruebas (QA) de las nuevas actualizaciones del Sistema de Correspondencia. 4 Gestionar la validación y aprobación de la Matriz de Distribución de las Correspondencias.	Jeremy Bisonó	División de Archivo y Correspondencia, Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Tecnología de la Información, Coordinador del Despacho	5%	100%	100%	100.0%
6	Gestión del proyecto de mejora del Archivo Central	Administrar el plan de acción y proveer soporte en materia de procesos al proyecto de mejora del Archivo Central	1 Gestionar aprobación del plan del proyecto 2 Documentación estandarizada (Procedimientos, formularios) de los procesos de Archivo Institucional 3 Seguimiento al plan de trabajo del proyecto	Carlos Ovalle	División de Archivo y Correspondencia, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinador del Despacho, Enc. Planificación y Desarrollo	5%	50%	50%	100.0%
7	Realizar evaluación institucional en base a Modelos de Excelencia Gubernamental	Consiste en realizar el autodiagnóstico de la gestión institucional en base al modelo CAF, orientados a la mejora continua de los procesos institucionales	1 Colaborar en la elaboración del informe de Plan de Mejora CAF 2 Gestionar remisión del informe Plan de Mejora CAF al MAP 3 Elaborar plan de trabajo para el desarrollo del autodiagnóstico 2019 4 Socializar plan de trabajo y organizar el equipo CAF	Gellmns Gil	DFMEPPP, DDINC Encargada de Planificación y Desarrollo Equipo CAF Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC	5%	50%	45%	90.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2019						
Encargado de Area:			Aprobado Por: Patricia Castillo						
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Gestión del Buzón de sugerencias	Administrar la información que es recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del informe mensual.	1 Gestionar la difusión de la campaña "Uso del Buzón de Sugerencias" 2 Elaborar informe mensual de Buzón de Sugerencias 3 Seguimiento a las acciones derivadas del informe del Buzón de Sugerencias	Carlos Ovalle	Depto. Recursos Humanos, Depto. Tecnología de la Información	5%	25%	25%	100.0%
9	Gestionar la actualización de la matriz NOBACI	Asegurar que se mantenga actualizado la matriz	1 Validar la carga de las evidencias y el cumplimiento de las evidencias cargadas a NOBACI. 2 Coordinar reunión del comité de control interno para el estatus Plan NOBACI	Carlos Ovalle	José Luis Martínez, Áreas Transversales	5%	25%	25%	100.0%
10	Gestionar la actualización y cumplimiento de los indicadores del SISMAP	Consiste en dar seguimiento a	1 Gestionar la carga de las evidencias al SISMAP 2 Elaborar reporte de los puntos críticos del SISMAP 3 Reporte de estatus mensual del SISMAP 4 Gestionar la recolección de evidencias para la Evaluación de Desempeño Institucional	Gellmns Gil	Equipo SISMAP	5%	25%	25%	100.0%
11	Gestionar la validación y aprobación de carta compromiso con el MAP		1 Presentar informe de resultados medición de servicios a comprometer 2 Revisar y ajustar la propuesta de Carta Compromiso conforme los resultado de la medición de los servicios a comprometer 3 Gestionar la remisión de la propuesta de carta compromiso con el MAP 4 Seguimiento a la aprobación de la carta compromiso con el MAP	Jeremy Bisonó	Depto. Recursos Humanos, Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Áreas Sustantivas y Transversales	10%	80%	80%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2019						
Encargado de Area:		Aprobado Por:	Patricia Castillo						
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
12	Rediseñar Gestión de Documentación		1 Adecuar procedimiento de Gestión de la Documentación interna y externa (Homologado con Depto. Normas Presupuestarias)	Gellmns Gil	Dept. Normas Presupuestarias, Depto. Recursos Humanos, DDIN, Encargada de Planificación y Desarrollo	10%	25%	25%	100.0%
13	Gestión del BSC y POA de DDINC		1 Elaboración del plan de trabajo del trimestre 1 de DDINC 2 Seguimiento al BSC T1 DDINC	Gellmns Gil Jeremy Bisonó	DDINC, DMFEPPP	5%	25%	25%	100.0%
14	Gestión de logros trimestrales de Desarrollo Institucional y Calidad		1 Elaboración de informe trimestral de Desarrollo Institucional y Calidad	Rosicler Alonzo	DDINC, DMFEPPP, Encargada de Planificación y Desarrollo	10%	25%	25%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	99.5%	

2. Observaciones:

3. Firma:

División Desarrollo Institucional

Depto Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda					
Dirección General de Presupuesto					
Balanced Scorecard Trimestral					
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos			Año Planificación:	2019
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	Monitoreo y seguimiento POA 2018	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	1 Elaboración de Resumen ejecutivo T4 2018 *o se sustituirá por la publicación del Dashboard CMI en lo adelante	CA	PC	20%	100%	100%	100%
			2 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				
			3 Elaboración de informe de monitoreo T4 2018.	KU	CA				
			4 Elaboración de Matriz de Resultados BSC trimestrales 2018 para fines del componente de Logro sobre Meta de la Evaluación de Desempeño 2018	KU	N/A.				
			5 Validación interna y firma del Informe de Monitoreo del T4, por parte de la Encargada del Depto. PyD.	KU	PC/CD/DG				
			6 Envío de informe T4 2018 al MH y envío para publicación en el portal DIGEPRES.	KU					
2	Monitoreo y seguimiento a las Metas Estratégicas PEI 2018 -2020	Consiste en la elaboración de informes de status mensual y trimestral al Plan de Trabajo de las Iniciativas Estratégicas definidas en el PEI 2018-2020, en eMar Suite	1 Elaboración de Informe de Resultados anual 2018.	JR	PC	15%	100%	80%	80%
			2 Reuniones de seguimiento con cada una de las áreas, para la carga de evidencias	JR	Todas las áreas				
			3 Validación de evidencias de la encargada Depto. PyD.	JR	PC				
			4 Carga de Productos POA 2019 alineados a los RE del PEI 2018-2020 en eMar Suite	JR	DFMEPPP				
			5 Apoyo en la elaboración de presentación para MH, de los resultados 2018, para el DG	JR	PC / CA				

Ministerio de Hacienda					
Dirección General de Presupuesto					
Balanced Scorecard Trimestral					
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Año Planificación:	2019	
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 del Plan Operativo 2019	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional 2017. Abarca desde la coordinación de las jornadas de planificación y presentación de los resultados hasta la elaboración del Plan Operativo 2017 y su respectiva aprobación.	1 Diseño de plan de comunicación informativa relacionadas al POA 2019	CA	DFMEPPP / PC/CD	20%	100%	84%	84%
			2 Validación de las propuestas finales de las áreas por los Veedores de Eje	JR	JR / Todas las áreas de la institución				
			3 Consolidar las propuestas de planes de las áreas.	JR	KU				
			4 Elaborar versiones internas y externas del POA 2019	JR	KU				
			5 Elaborar Documento Explicativo POA 2019	JR	CA/PC				
			6 Remisión a la Dirección de Doc. Explicativo y POA 2019 para la Firma del DG.	JR	CA/PC				
			7 Socialización y publicación de POA (externa e Interna) en los medios correspondientes	JR	PC				
			8 Carga de POA 2019 en herramienta eMar Suite *Actividad no impacta resultado. En espera de lineamientos de MH	JR	DFMEPPP				
4	Preparar Balanced Scorecard T1-2019 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 - T1 2019:	JR	Todas las áreas				
			1 BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Natalie / Jacqueline)				
			2 BSC Direcciones de Servicios (1)	JR	Juan Manuel, Norvin Bergés, Jhannet Taveras, Sonia Feliz				
			3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Josefina, Anibelka Rodríguez				
			4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Manuel Burgos, Patria Sensión				
			5 Depto. Estudios Económicos (1)	JR	Alejandro Mercedes/Virginia Sanchez				

Ministerio de Hacienda					
Dirección General de Presupuesto					
Balanced Scorecard Trimestral					
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos			Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Clara Aquino			Aprobado Por:	Patricia Castillo
1. Definición de Tareas y Proyectos:					

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Preparar Balanced Scorecard T1-2019 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	6 Depto. Prog. De la Ejecución (1)	JR	Alejandro Mercedes/Oscar	10%	100%	100%	100%
			7 Depto. RRHH (3)	KU	Lucy Grullón, Genny Díaz				
			8 Depto. PyD (2)	JR	Gellmns Gil, Clara Aquino				
			9 Depto. de TI (3)	KU	Nestor Ámaro, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	JP	Shailyn Mejía, María Montero, Martina De León, Daniel Portorreal, Wendy Mendoza				
			11 Div. Comunicaciones (1)	JR	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12 Oficina Acceso a la Información - OAI (1)	KU	Altagracia Jiménez				
			13 Envío formal de BSC-T1 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				
			1 Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente. 2 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema 3 Elaboración de Comunicación mensual informando del Status del Sistema 4 Implementación y Carga POA 2019	KU	TI	3%	75%	75%	100%
				KU	TI / DFMEPPP				
				KU	TI / DFMEPPP				
				KU	TI / PyD				
5	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							

Ministerio de Hacienda					
Dirección General de Presupuesto					
Balanced Scorecard Trimestral					
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Año Planificación:	2019	
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	<b>Seguimiento a la Implementación de los Acuerdo de Desempeño Individual</b>	Proveer Asistencia Técnica a los colaboradores y supervisores en la definición de los AD, facilitando el seguimiento, medición y evaluación de los resultados de cada colaborador articulada a la Planificación Operativa Institucional	1 Apoyar y Consultar en la elaboración de las plantillas para el registro y la definición de acuerdos en base a metas	KU	RH	3%	75%	75%	100%
			2 Apoyo en la Implementación y Despliegue de los Acuerdos de Desempeño de Grupo V	KU	RH				
			3 Asistencia técnica a las áreas en la definición de los Objetivos individuales	KU	RH				
7	<b>Seguimiento a la Gestión Presupuestaria Física Financiera Institucional</b>	Proveer Asistencia Técnica a los colaboradores y supervisores en la definición de los AD, facilitando el seguimiento, medición y evaluación de los resultados de cada colaborador articulada a la Planificación Operativa Institucional	1 Coordinación de la Programación Física Financiera 2019	CA	Mesa Planificación Presupuesto	3%	75%	100%	100%
			2 Elaborar reporte de Ejecución Física Financiera para fines de IGP y e informe de comunicación de resultados trimestrales	CA	Div. Financiera				
			3 Elaboración del Informe de Auto Evaluación Física Fiananciera del 2018	CA	PC				

Ministerio de Hacienda					
Dirección General de Presupuesto					
Balanced Scorecard Trimestral					
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo	
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Año Planificación:	2019	
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.
8	Actividades DFMEPPP BSC - T1	Iniciativas del area para el BSC T1	1 Elaborar análisis para los productos de POA 2019 alineados a la estrategia	JR	CA	3%	100%	90%	90%
			2 Asegurar la Publicación en el portal de la DGCP del PACC 2019 actualizado DIGEPRES	JP	Div. Compras				
			3 Carga de las iniciativas PEI para el 2019 de la DIGEPRES a la Herramienta de Seguimiento y Monitoreo de MH (eMar Suite)	JR	PC / CA				
			4 Elaboración de Informe de Iniciativas 2019 para fines de Presentacion del DG a Presidencia	KU	PC/CA/ Div. Com				
			5 Asegurar la incorporación de las evidencias de los sistemas de monitoreo y gestión institucional, en los POA departamentales 2019	CA	JP/JR				
9	Elaboración de Informe de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública 2018	Consiste en la elaboracion de informe de ejecución de IP	1 Elaborar la ejecución del PROFIDEC al 30 de Diciembre 2018	CA	SM / MEPyD	3%	25%	18%	72%
			2 Generar Reporte de Ejecucion Anual 2018	CA					
			3 Remitir a SM, reportes de ejecución año anterior, para fines de revisión y ajuste	CA					
			4 Elaborar Informe anual de Evaluación del PROFIDEC 2018	CA					
			5 Carga de la Programacion Física y Financiera 2019	CA					
10	Informe y seguimiento PACC Anual 2018	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al 2018	1 Elaborar informe de monitoreo anual del PACC	JP	Dept. Administrativo y Financiero	2%	100%	90%	90%
			2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD , Enc AyF	JP					
			3 Realizar análisis de requerimientos por área POA 2019 vs PACC 2019	JP					
			4 Socializar Informe con el Comité de Compras	JP					

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Año Planificación:	2019
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.
11	Diseño de Tablero de Control Institucional (CMI)	Implementación de indicadores claves de rendimiento optimizados, para los Productos recurrentes de la institución, en un tablero de control.	1 Aprobación de CMI's Departamentales	CA	Todas las áreas de la institución	15%	20%	20%	100%
			2 Articulación entre CMI y POA's Departamentales						
			3 Capacitación al equipo de PyD en CMI (medición y calidad)	CA	PyD / Consultora				
			4 Diseño de Tablero de Control por área	CA	DFMEPPP / Consultora				
			5 Elaborar plan de implementación (incorporación) de métricas por áreas priorizadas	CA	Todas las áreas de la institución				
			6 Priorización de métricas y dimensionamiento de métricas a incorporar en T1 y T2	CA	DFMEPPP / Consultora				
			7 Consolidación de CMI y elaboración 1er Informe de Monitoreo	CA	DFMEPPP				
12	Autodiagnóstico Modelo CAF - Criterios 1 y 2	Consiste en la realización del análisis y auto-diagnóstico de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la DIGEPRES, respecto a los criterios 1 (Liderazgo y Gestión) y 2 (Estrategia y Planificación) del Modelo CAF	1 Validación de evidencias con el comité CAF	KU	DDDIN / Comité CAF	3%	95%	88%	93%
			2 Apoyo en la Elaboración de Plan de Mejora CAF	KU	PyD				

Estatus BSC	OK	100%	Total	92.3%
-------------	----	------	-------	-------

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	
Coordinación de Proyectos:	Héctor Taveras Espaillat	Approved Por:	Patricia Castillo	

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

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
Coordinación de Proyectos:	Héctor Taveras Espaillat	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Gestión de Proyecto: Implementación Nueva Estructura Organizacional	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Rediseño Nueva Estructura Digepres	Gestionar las Comunicaciones Creación de Estructura Desglosada de Trabajo Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo) Asignación de Recursos a las Actividades Reuniones de Seguimiento Revisar de Costos del Proyecto Gestionar los Interesados del Proyecto	Héctor Taveras	Ingrid Peguero César Díaz Patricia Castillo	5%	15%	14%	93.3%
6	Gestión de Proyecto: Cuadro de Mandos Integrales Digepres	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Cuadro de Mando Integrales	Gestionar las Comunicaciones Creación de Estructura Desglosada de Trabajo Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo) Asignación de Recursos a las Actividades Revisar de Costos del Proyecto Gestionar los Interesados del Proyecto	Héctor Taveras	César Diaz Patricia Castillo Clara Aquino	5%	10%	9%	90.0%
7	Gestión de Proyecto: Gestión por Competencias	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Gestión por Competencias	Gestionar las Comunicaciones Creación de Estructura Desglosada de Trabajo Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo) Asignación de Recursos a las Actividades Revisar de Costos del Proyecto Gestionar los Interesados del Proyecto	Héctor Taveras	Ingrid Peguero César Díaz Patricia Castillo Clara Aquino	5%	10%	9%	90.0%

Estatus BSC OK 100% Total 98.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

# División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas				Año Planificación:	2019			
Encargado de Área:	Bernardo Núñez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Fortalecimiento imágen 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-Diseño campaña interna para promocionar redes sociales institucionales. 2-Gestiones para contratación de empresa para proyecto de Redes sociales.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez	Dirección General/Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/Mercedes Carrasco.	15%	100%	100%	100.0%
2	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-Cobertura y difusión actividad Mes de la Patria 2-Planificar Media Tours. 3-Apoyo promoción Presupuesto Ciudadanos y otras iniciativas de transparencia. 4-Monitoreo medios de comunicación. 5-Elaboración de contenidos institucionales relevantes para difundir a través redes sociales.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/José Vargas/Milly Contreras/José Sánchez	Dirección General/ Direcciones/ Departamentos/Mercedes Carrasco.	10%	100%	100%	100.0%
3	Elaboración Publicaciones	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1. Elaboración Boletines Institucionales. 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos. 3-Elaboración Síntesis anual de noticias institucionales 2018. 4-Elaboración álbum fotográfico Visitas al Despacho 2018.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/José Vargas/Milly Contreras/	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	5.0%	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-Diseño artes para eventos institucionales y otros requerimientos. 4-Terminación para impresión libros PGE-2019. 5-Diseño artes para redes sociales.	Roberto Lamarche/Claribel Cid	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	10.0%	100%	100%	100.0%
5	Multimedia	Consiste en atender los requerimientos de fotografías y videos para eventos y actividades institucionales.	1-Cobertura fotográfica eventos y 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. 5-Elaboración audiovisuales institucionales.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Claribel Cid/Fotógrafo/José Sánchez/Soribel Medina/Arellis Figuereo	Dirección General/Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/otras áreas.	5.0%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas			Año Planificación:	2019				
Encargado de Área:	Bernardo Núñez			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
6	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. 2-Publicación documentos institucionales. 3-Actualización contenidos en portal Datos Abiertos. 4-Publicación de infovideos institucionales. 5-Monitoreo redes sociales. 6-Potencializar redes sociales.	Bernardo Núñez/Biagio Difranco/Roberto Lamarche/Milly Contreras/José Vargas	Dirección General / Direcciones/ TI	5.0%	100%	100%	100.0%
7	Coordinar Ofrenda Floral Altar de la Patria	Consiste en dar respuesta a la solicitud de Efemérides Patria y coordinar la ofrenda floral que se lleva al altar de la Patria en conmemoración al Mes Patrio	Solicitar la compra de la corona Floral Solicitar la banda de Música de los Bomberos Coordinar el transporte y logística hacia el altar Selección del personal para la actividad	Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia Angélica Talavera	RRHH/ División Compras/ Transportación / Fotógrafo	2%	100%	100%	100.0%
8	Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Consiste en coordinar los eventos refrigerios y actividades institucionales que requieran de apoyo protocolar para su ejecución.	Planificar los eventos protocolares institucionales. Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución. Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.	Celidette Heredia Celidette Heredia Celidette Heredia	N/A Fotografo N/A	5%	100%	100%	100%
9	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el área 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 e implementación 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	10%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Bernardo Núñez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
10	Gestión de reserva salones de reuniones institucionales	Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones.	Recibir solicitudes de reservación vía electrónica.	Angélica Talavera	N/A	18%	100%	100%	100%
			Verificar disponibilidad en agenda.	Angélica Talavera	N/A				
			Dar respuesta a la solicitud recibida.	Angélica Talavera	N/A				
			Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo				
			Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Angélica Talavera	N/A				
			Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser	Angélica Talavera	División de Compras				
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Angélica Talavera	N/A				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Angélica Talavera	N/A				
11	Proveer tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros	Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado.	Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios.	Celidette Heredia	N/A	10%	100%	100%	100.0%
			Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Angélica Talavera	N/A				
			Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
12	Realizar inventario de la cocina y el comedor del despacho.	Consiste cuantificar mensualmente los artículos de la cocina y el comedor del despacho.	Completa formulario de artículos de cocina y comedor.	Angélica Talavera	Mayordomía	5%	100%	100%	100.0%
			Verifica con el mes anterior si hay artículos faltantes.	Angélica Talavera	Mayordomía				
			Realizar solicitud de compra de los artículos faltantes	Celidette Heredia	División de Compras				
Estatus BSC					OK	100%		Total	100.0%

2. Observaciones:

# Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Saac Bassa	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Nestor Amaro	Área de Soporte Técnico	33%	100%	88%	88.0%
2	División de Desarrollo Tecnológico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Eduardo Flores	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	97%	96.5%
3	Coordinación Enlace DIGEPRES - DAFI	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIFEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	91%	91.4%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	91.9%

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:	Enero - Marzo				
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación			Año Planificación:	2019				
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 trabajas 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%	90%
2	EJECUCIÓN 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 trabajas a desarrollar en el momento	Pamela Abreu / Odilys Hidalgo	DAFI DAFI DAFI DAFI Usuarios DIGEPRES / DAFI DAFI DAFI	20%	100%	100%	93%
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	DAFI	10%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas\_Transversales

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Area:

Dpto. De TI y Comunicación

Año Planificación:

2019

Encargado de Area:

Pamela Abreu

Aprobado Por:

Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL SIGEF (FORMULACION 2019-2020)	Analizar e Identificar las posibles mejoras y actualizaciones que puedan realizarse a los módulos y/o procesos que operan en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en todo el proceso de formulación, a fin de tener cada día una herramienta mas eficiente.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI	Víctor Montero /Pamela Abreu	DAFI	15%	100%	100%	85%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento		DAFI				
5	Transparencia y Difusión del PGE 2019	Solicitud de los permisos de distribución, calidad de impresión, remisión de comunicaciones y logística de entrega	Seguimiento y coordinación de difusión y entrega del Presupuesto Ciudadano 2019, en sus dos versiones.	Mercedes Carrasco / María Mariñas / Pamela Abreu	DIGEPRES	10%	100%	100%	95%
			Remisión de comunicaciones de entrega de ejemplares						
			Solicitar permisos a los entes de difusión						
			Seguimiento al proceso de impresión, encuadernación y almacenaje de los ejemplares						
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	Pamela Abreu	DAFI	15%	100%	100%	90%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento		DAFI				

Estatus BSC

OK

100%

91.4%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda													
Dirección General de Presupuesto													
Balanced Scorecard Trimestral													
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico					Año Planificación:	2019						
Encargado de Área:	Eduardo Flores					Aprobado Por:	Saac Bassa						
1. Definición de Tareas y Proyectos:													
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento				
1	Automatización de servicios CORE	<u>SIFI</u>	Realizar cambios solicitados por el área de Planificación y Desarrollo	Kevin Reyes	Leonardo Nuñez / KU	20%	100%	90%	90%				
		<u>Portal de Intranet</u>	Dar seguimiento a las mejoras finales y bugs para la puesta en producción del Portal Intranet	Leonaldo Nuñez	DDT								
		<u>SICI</u>	Creaciones de flujos	Rafael Genao	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								
		<u>SICO</u>	Dar seguimiento a desarrollo de software con Personal Externo	Kevin Reyes	DDT								
2	Automatización de servicios TRANSVERSALES	Consiste en automatizar procesos de las áreas de apoyo, principalmente procesos de RR.HH y Administrativo y Financiero	Puesta en producción de formularios para solicitud de Permisos, Licencias y Imprevistos	Rafael Genao	DDT	15%	100%	90%	90%				
				Rafael Genao	Eduardo Flores / Jeremy Bisonó								
			Realizar Reportes para SIFI	Eduardo Flores	DDT								
3	Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	Rediseño Portal Web Institucional	Mejoras a portales institucionales para cumplir con las Normas de la Optic	Gabriel Paredes	OAI, Div. de Com	DDT	100%	90%	90%				
		Consiste crear un nuevo portal, con diseño mejorado y escalado para nuevas funcionalidades e integraciones a futuro	Instalación, creación y configuración de ambientes para portales	Gabriel Paredes	Gabriel Paredes								
			Realizar ajustes solicitados por la DIGEIG	Gabriel Paredes									
		Soporte y actualización de Portales, Aplicativos y Base de Datos	Soporte y actualización de Portal Institucional, Portal de transparencia, Portal de Estadísticas presupuestarias, Portal Presupuesto Ciudadano, Portal de Formulación Interno	Gabriel Paredes									
		Migración de Aplicativos a nuevos servidores	Configuración de Servidores y Ambientes	Rafael Genao	DDT								

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico					Año Planificación:	2019		
Encargado de Área:	Eduardo Flores					Aprobado Por:	Saac Bassa		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	Portal de Diagramación de Libros	Soporte de programación en la elaboración de libros de formulación vía el aplicativo para la diagramación de Libros	Eduardo Flores	DDT	40%	80%	100%	100%
		Soporte a Sistema de Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Soporte informativo al DAFI en la implementación del CIFE para Gobiernos Locales	Eduardo Flores	DDT/GL				
			Soporte a Gobiernos Locales en el ejercicio de formulación presupuestaria	Eduardo Flores	DDT/GL				
		Soporte a Sistemas de Almacen y Suministro	Actualización del reportes para el Sistema de Almacen y Suministro	Ramón Tejeda	DDT				
4	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	Creación modelos para gobierno locales para la consolidación de la formulación y la ejecución de gobiernos locales	Ramón Tejeda	DDT	25%	100%	100%	100%
			Creación del modelo de empresas publica para la ejecución de la formulación	Ramón Tejeda	DDT				
			Creación de etl para la creación y actualización de la base de datos DataCIFE	Ramón Tejeda	DDT				
			Soporte BI, Ejecución gastos	Ramón Tejeda	DDT		Estatus BSC	OK	100%

2. Observaciones:

3. Firma:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico					Año Planificación:	2019		
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	Carlos Rivera	5%	100%	100%	100.0%
3	Segimiento a la busqueda de solucion DRP y sitio alterno	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 Cierre con la entidad donde se realizaria la colocacion	Nestor Amaro	Carlos Rivera Jean-Pierre Zurbrugg Elio Brito	5%	25%	100%	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 a sistema de Respaldo Seguimiento a Nuevos equipos Usuarios Seguimiento a Piezas extender vida util equipos Seguimiento a Licencias	Nestor Amaro	PNUD Carlos Rivera Nestor Amaro	10%	25%	100%	100.0%
5	Seguimiento a la 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	Domingo de los Santos	Div. Infraestructura y Soporte Tecnico Alberto Mendoza Domingo de los Santos Enc. TIC Enlaces DIGEPRES	10%	100%	80%	80.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico					Año Planificación:	2019		
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	Seguimiento e Implementacion nueva libreria de respaldo	Instalacion y reconfiguracion de libreria para respaldo y nuevo esquema de respaldo	Instalacion de la Libreria Configuracion esquema de respaldos	Nestor Amaro	Carlos Rivera	5%	50%	100%	100.0%
7	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, asignacion 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	5%	25%	80%	80.0%
8	Seguimiento Proyecto Firma Digitales	Creacion de firmas digitales para los usuarios de la DIGEPRES	Preparacion del plan para implementacion	Edwin Coss		10%	25%	70%	70.0%
9	Seguimiento al 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	5%	100%	100%	100.0%
10	Capacitacion Equipo Soporte	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	Nestor Amaro Carlos Rivera Saac Bassa	5%	100%	50%	50.0%
11	Buqueda Solucion de centro de impesion y copiado, para documentacion, correspondencias e impresion de libros de presupuestos de la DIGEPRES	Bucas solucion costo efectiva de una solucion de impresion para los documentos de la DIGEPRES, asi como suplir a la DIGEPRES de un equipo para la impresion del libro de presupuesto durante el proceso de formulacion.	Preparacion de TDR Solicitud formal de los equipos Seguimiento al proceso de Compras	Nestor Amaro	Nestor Amaro Wendy mendoza Nestor Amaro	5%	50%	100%	100.0%
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	Jean-Pierre Zurbrugg Nestor Amaro Nestor Amaro	Carlos Rivera	5%	100%	80%	80.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:

Areas\_Transversales

Trimestre:

Enero - Marzo

Nombre del Área:

División de Infraestructura y Soporte Técnico

Año Planificación:

2019

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
13	Reconfiguracion Central telefonica Orientada a las mejores practicas A5	Orientar el plan de llamadas o menu a los requerimientos de la certificacion A5	Documentacion plan de llamadas	Nestor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg	5%	100%	100%	100.0%
			Grabacion plan de llamadas y menu						
			Aplicacion plan de llamadas						
14	Mantenimiento equipos de impresion de la DIGEPRES	Consiste en realizar el levantamiento de TODOS los equipos de impresion de la DIGEPRES, para realizar un mantenimiento de todos los que requieren y garantizar el funcionamiento de los mismo, ayudando a extender la vida util de los equipos	Levantamiento de equipos	Nestor Amaro	Alberto Mendoza	5%	100%	100%	100.0%
			Documentacion de los equipos (marca, modelo, serial, lugar fisico y problema)		Alberto Mendoza				
			Solicitud a compras del mantenimiento a realizar		Nestor Amaro				
15	Expansion Espacio en Disco Servidor de Archivos	Consiste en la colocacion de Discos fisicos en el servidor de archivos de la digepres, a lo fin de garantizar disponibilidad de espacio	Compra de Discos	Nestor Amaro	Nestor Amaro	5%	100%	50%	50.0%
			Plan de accion para el cambio		Carlos Rivera				
			arreglo de disco y colocacion de espacio al servidor		Carlos Rivera				
16	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	Carlos Rivera	Nestor Amaro	5%	100%	100%	100.0%
			Trabajo demos, para prezentacion		Jean-Pierre Zurbrugg				
			Carga datos PF						

Estatus BSC	OK	100%	Total	88.0%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

# **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%	100.0%
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%	99.5%
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%	91.7%
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%	92%	92.1%

Estatus BSC      OK      100%      Total      95.8%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Division Compras					Año Planificación:	2019		
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.  Revisar, ajustar y validar la Propuesta de PACC de la DFMEPPP  Someter PACC al comité de compras y gestionar su aprobación final.	Maggi González  Shaylin Mejía  Shaylin Mejía	Shaylin Mejía  Martina de León  Martina de León	30%	50%	100%	100.0%
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  Consolidar estadísticas mensuales de compras  Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Maggi González  Maggi González  Maggi González	Shaylin Mejía  Shaylin Mejía  Shaylin Mejía	6%	100%	100%	100.0%
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  Cargar solicitudes de compra en el Portal Transaccional (STCC).  Realizar la gestión de Compras según el proceso correspondiente  Armar expediente de compra con los documentos establecidos (físico) en el checklist de revisión  Entrega expediente de compras a la División Financiera para la ejecución de los pagos.	Shaylin Mejía  Maggi González  Maggi González  Maggi González	Shaylin Mejía  Shaylin Mejía  Shaylin Mejía  Shaylin Mejía	50%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Division Compras					Año Planificación:	2019		
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 compartir la 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 Trasparencia	Generación de Insumos para sub-indicador: Publicación de Proceso	Shaylin Mejía	Martina de León	6%	100%	91%	90.9%
			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	99.5%

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional					Año Planificación:			
Encargado de Área:	Wendy Mendoza					Aprobado Por:			
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de los 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 más eficientes.	Rastrear y adquirir recursos publicados por o sobre la DIGEPRES.  Registrar los atributos y puntos de acceso de los recursos adquiridos  Ordenar los recursos mediante una secuencia alfanumérica (clasificación).  Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos.	Luisa Vasquez	TODA LA DIGEPRES  CD	15%	100%	85%	85.0%
2	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, transferencia y organización de los recursos que conforman el Fondo Documental de la institución.	Implementar normas archivísticas y las directrices del Archivo General de la Nación (órgano rector en materia de archivo en la República Dominicana.)  Aplicar las normativas y procedimientos institucionales establecidos para la gestión archivística.  Asesorar a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.  Inventariar, clasificar y organizar los documentos transferidos por los diferentes departamentos.  Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central.		Wendy Mendoza				

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Areas Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional					Año Planificación:				
Encargado de Área:	Wendy Mendoza					Aprobado Por:				
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
3	Gestión y Trámite de Correspondencias	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	Elaborar el requerimiento para la reubicación de la Sección de Correspondencia  Tramitar la correspondencia de manera física.  Tramitar la correspondencias de manera digital, mediante el Sistema de Automatización de Correspondencia.  Archivar las copias digitales de las comunicaciones.  Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia.  Seguimientos a las mejoras del Sistema de Automatización Solicitadas por los usuarios	Wendy Mendoza       Mercedes Florentino	AYF/PYD       SC	45%	100%	100%	100.0%	
4	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	Brindar servicio de reprografía de documentos.  Ofrecer servicios de impresión especializada  Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo)  Empacar las publicaciones para su distribución.	Lucrecia Sánchez	SC	5%	100%	96%	96.0%	
5	Desarrollar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la DIGEPRES	Consiste en establecer la estructura archivística compuesta por los diferentes archivos de gestión (unidades organizacionales) y el Archivo Central de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	Elaborar el requerimiento para la reubicación del Archivo Central DIGEPRES a un espacio que cuente con las características esenciales/adecuadas para la correcta gestión archivística.  Requerir y apoyar en la elaboración y validación de la documentación necesaria que sustente la correcta gestión archivística en la institución (manuales, guías, procesos, TRD, formularios, etc.).	Wendy Mendoza  Wendy Mendoza	PYD  PYD	15%	35%	27%	77.1%	
				Estatus BSC	OK	100%		Total	92.1%	

2. Observaciones:

3. Firma:

## Ministerio de Hacienda

### Dirección General de Presupuesto

#### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	María Montero	Aprobado Por:	Martina de León

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

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF. Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos estan pendientes. Realizar el reporte financiero correspondiente. Validar y firmar el reporte. Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.	María Montero	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	3%	100%	100%	100.0%
2	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible. Confirmar el balance de 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 más tardar el dia 10 de cada mes. Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera. Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.	Raisa Cuevas	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	5%	100%	100%	100.0%
3	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF. Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado). Validar información de ejecución del gasto. Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.	Raisa Cuevas	Analistas/contadores Div. Comunicaciones	2%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	María Montero	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Formulario 606 - Envio de compras de bienes y servicios	Consiste en el llenado del formulario: 606 (Envio de compras y servicios gubernamentales).	Realizar llenado de formulario 606 envio de compras de bienes y servicios	Cecilio López	Contadores	5%	100%	100%	100.0%
5	Formulario 607 - Envio de ventas de bienes y servicios.	Consiste en el llenado de los 607 (Envio de ventas de bienes y servicios).	Realizar llenado de formulario 607 envio de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0	Cecilio López	Contadores	1%	100%	100%	100.0%
6	Formulario de retenciones de impuestos IT - 1	Consiste en el registro de formulario de retenciones de impuestos IT-1 para fines de reporte a la DGII	Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII	Geudy Díaz	Contadores	2%	100%	100%	100.0%
7	Formulario de retenciones de ITBIS IR 17	Consiste en el registro de formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	Registrar formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	Geudy Díaz	Contadores	2%	100%	100%	100.0%
8	Inventario de activos Fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	Hacer un inventario de los activos existentes en la institución.  Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).  Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.  Solicitar firma a la encargada administrativa financiera.  Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES.	Geudy Díaz	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100.0%
9	Programación Anual Presupuesto Físico - Financiero	Consiste en la elaborar las proyecciones de gastos mensualizados de la institución, para fines de la programación del gasto físico - financiero de DIGEPRES, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector	Realizar la distribución administrativa  Coordinar con RRHH la programación de los gastos de remuneración  Realizar Programación Anual de Gasto Fijo y Gastos Operativos  Coordinar con PyD la programación de las metas físicas  Realizar el registro de la programación física financiera institucional en SIGEF	María Montero	Analistas/contadores  Planificación y Desarrollo  División de Compras  Departamento Recurso Humanos	4%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	María Montero	Aprobado Por:	Martina de León

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	María Montero	Aprobado Por:	Martina de León

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	María Montero	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
16	Reposición de Caja Chica	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institución en efectivo.	Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica.  Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable  Enviar cheque para firma y auditoría.  Se envía a banco para cambiar cheque	Geudy Díaz	Analistas/ Contadores/ Auditores Internos	4%	100%	100%	100.0%
17	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuentas de todos los pagos (debito y crédito) de manera cronológica realizados en el año.	Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadralas con la ejecución del gasto al final del año.	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores	4%	100%	100%	100.0%
18	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.	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 coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.  Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.  Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.	Raisa Cuevas	Contraloría	3%	100%	100%	100.0%
19	Informe de Cierre y Corte Semestral Envío a la Dirección General De Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	Consiste en realizar un Informe de todas las actividades financieras que se ejecutaron a la fecha del corte de acuerdo a los lineamientos requeridos por la DIGECOG	Recibir de la DIGECOG la Norma de Corte Semestral para guiarlos en la elaboración del informe  Descargar los formularios de la página de la DIGECOG correspondiente al periodo requerido  Proceder con el llenado de los formularios que aplican según la norma para ese periodo  Elaborar un informe con toda la información financiera registrada en los formularios  Gestionar firma de aprobación para cada uno de los formularios y oficio dirigido a la DIGECOG  Enviar informe a la DIGECOG	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores	5%	100%	100%	100.0%

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

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2019
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 T1	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG.	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal	10%	100%	90%	90.0%
			Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG		Todas las secciones				
2	Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados	Repcionistas	Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	91%	91.0%
			Control de Carnets (a visitantes y empleados)						
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES						
			Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets						
			Generar informe diario ? de cumplimiento						
3	Control efectivo de estacionamiento (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	90%	90.0%
			Registro de Entradas y Salidas de Vehículos	Parqueadores	Choferes				
			Control de kilometraje y combustible de Vehículos	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecen en parqueo asignado	parqueadores	Daniel Portorreal				
			Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanecen en parqueo asignado.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Solicitud de creación de formulario para control de visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel / Parqueadores	Daniel Portorreal				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2019
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	<b>Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)</b>	Consiste en la elaboracion a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboracion del Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Daniel	5%	100%	90%	90.0%
		Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.		Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Parqueadores				
5	<b>Control de existencias y despacho oportuno de Almacén</b>	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%	92%	92.0%
6	<b>Seguridad de empleados y visitantes</b>	Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institucion, para garantizar la seguridad física de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas físicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	91%	91.0%
7	<b>Conservacion adecuada de planta física, mobiliario y equipos.</b>	Consiste en la debida conservacion de la planta física, mobiliarios de oficina de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta física de la institución.	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	100%	100.0%
8	<b>Servicio de Transportación</b>	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportacion que brinda la institucion a sus empleados.	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	87%	87.0%
9	<b>Servicio de Mayordomía</b>	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%	91%	91.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.7%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Servicios Generales

Dpto. Adm. Y Financiero.

# Departamento Jurídico

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Area:	Departamento Jurídico			Año Planificación:	2019				
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%	25%	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	25%	25%	25%	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	20%	25%	25%	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

<b>Nombre Dependencia:</b>	<b>Areas_Transversales</b>	<b>Trimestre:</b>	<b>Enero - Marzo</b>
<b>Nombre del Area:</b>	<b>Departamento Jurídico</b>	<b>Año Planificación:</b>	<b>2019</b>
<b>Encargado de Area:</b>	<b>Gregorit Martínez</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Luis Reyes Santos</b>

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% 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%	25%	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%	25%	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	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	15%	25%	25%	100%
			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:				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	

# Oficina de Acceso a la Información

Ministerio de Hacienda											
Dirección General de Presupuesto											
Balanced Scorecard Trimestral											
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	Enero - Marzo					
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)				Año Planificación:	2019					
Encargado de Area:	José Luis Martinez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos					
1. Definición de Tareas y Proyectos:											
ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades		Líder	Colaboradores		Pond	Meta	Real	% Cump.
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 2 Realizar análisis del tipo de información solicitada. 3 Validar si la información esta disponible en el portal institucional 4 Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes 5 Seguimiento a información solicitada a las áreas 6 Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano 7 Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias 8 Elaborar borrador de comunicación de respuesta 9 Revisión de borrador de comunicación 10 Elaborar respuesta definitiva a ciudadano 11 Remisión a la DG de respuesta para firma 12 Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud. 13 Cierre de solicitud	AJ AJ AJ AJ AJ AJ AJ AJ MF AJ AJ / MF AJ AJ	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General / Asesores Asesores DIGEPRES DIGEPRES / Nelson Cabrera AJ DG / Asesores / Nelson Cabrera AJ AJ DG AJ DIGEPRES	20% 25% 25% 100%					
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,					15% 25% 25% 100%				

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)				Año Planificación:	2019				
Encargado de Area:	José Luis Martinez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
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		40%	25%	22%	88%
			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	25%	25%	25%	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				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	José Luis Martinez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Seguimiento Evaluación Portal de Transparencia	Consiste en la par de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1 Actividades de gestión de portal	AJ	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES		25%	25%	100%
			2 Actividades de gestión de transparencia	AJ	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES				
4	Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP)	Consiste en la participación de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1 Actividades de Gestión del SAIP	AJ	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES		25%	25%	100%
			2 Actividades de Registro en SAIP	AJ	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES				

Estatus BSC

OK

100%

Total

95.2%

2. Observaciones:

3. Firma:

Enc. Oficina Acceso Información

Marino Fuentes

# Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Virginia Sánchez

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Elaboración de Informe Diario	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Elaboración de informe	Katherine Peguero	Dirección General	3.00%	100%	100%	100.0%
2	Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto. Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar. Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste	Virginia Sanchez	Laura Castellanos / Direccion General / MH / Direcciones Sectoriales	10.00%	100%	100%	100.0%
3	Libro de Presupuesto Ejecutado 2018	Elaboración del Libro de Estadísticas de Ejecución Anual Presupuestaria, luego del cierre fiscal	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicacion Web	Virginia Sanchez	Laura Castellanos / Depto. TICs	5.00%	70%	70%	100.0%
4	Libro de Presupuesto Aprobado 2019	Elaboración del libro de Ley de Presupuesto General del Estado, luego de promulgación de la ley para dicho año.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicacion Web	Virginia Sanchez	Laura Castellanos / Depto. TICs	5.00%	100%	100%	100.0%
5	Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Elaboración de cuadros y gráficos para el Informe del Presupuesto Anual Consolidada del Sector Público No Financiero	Solicitud de Información EP y GL Revisión de Información Recibida Agregación Consolidación Elaboración de Tablas y gráficos	Elvis Veloz	Katherine Peguero / Direcciones Sectoriales	10.00%	100%	100%	100.0%
6	Informe del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Elaboración y publicación del Informe del Presupuesto Anual 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	Elvis Veloz	Katherine Peguero / Asesores / División de Comunicaciones	10.00%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Virginia Sánchez

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Informe mensual de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos  Elaboración de informe	Virginia Sanchez	Laura Castellanos / Direcciones Sectoriales / DGPLT	3.00%	100%	100%	100.0%
8	Informe de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas  Recibir y validar la infomación suministrada  Preparar reporte de Inversión  Suministrar información válida a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal	Virginia Sanchez	Laura Castellanos / Samuel Espinal / Instituciones / División de Comunicaciones	4.00%	100%	100%	100.0%
9	Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte  Actualizar/ Validar las estadísticas generadas  Publicacion Web	Elvis Veloz	Katherine Peguero / Direcciones Sectoriales	5.00%	100%	100%	100.0%
10	Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte de periodicidad mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución en SIGADE/SIGEF	Recepción de la información sobre ejecución SIGADE por parte de DGCP  Elaboración del reporte  Remisión a Directores y Encargados (areas sustantivas) DIGEPRES	Virginia Sanchez	Laura Castellanos / DGCP	4.00%	100%	100%	100.0%
11	Apoyo en Coordinación de Cierre Presupuestario	Apoyo en la coordinación del cierre presupuestario.	Apoyo en la coordinación del cierre presupuestario	Virginia Sanchez	DEE / Dirección General	4.00%	100%	100%	100.0%
12	Reportes de Seguimiento al Cierre Presupuestario	Elaboración de reporte de periodicidad esporádica sobre seguimiento al cierre presupuestario	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas  Elaboración de informe  Remisión a Directores y Encargados (areas sustantivas) DIGEPRES	Virginia Sanchez	Laura Castellanos / Dirección General	4.00%	100%	100%	100.0%
13	Estadísticas Mensuales en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte  Actualizar/ Validar las estadísticas generadas  Publicacion Web	Elvis Veloz	Katherine Peguero / Depto. TICS	4.00%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Virginia Sánchez

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
14	Estadísticas Mensuales en el Portal de Transparencia	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Elvis Veloz	Dept. TICS	4.00%	100%	100%	100.0%
15			Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
16			Publicacion Web						
15	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Recepción de la información de OAI	Elvis Veloz	Dept. TICS	4.00%	100%	100%	100.0%
16			Elaboración de las Estadísticas						
17			Remisión de la información a la OAI						
16	Actualización Mensual 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	Katherine Peguero	Dept. TICS	4.00%	100%	100%	100.0%
17			Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
18			Publicacion Web						
17	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	Katherine Peguero	Dept. TICS / División de Comunicaciones	4.00%	100%	100%	100.0%
18			Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
19			Publicacion Web						
18	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	Dar respuesta a las solicitudes de la OAI sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos	Recepción de la información de OAI	Virginia Sanchez	Elvis Veloz / Dept. TICS / OAI	4.00%	100%	100%	100.0%
19			Elaboración de las Estadísticas						
20			Remisión de la información a la OAI						
20	IGP: Sub-Indicador de Correcta Publicación de Información Presupuestaria	Levantamiento y cálculo de indicadores de gestión presupuestaria	Levantamiento de información	Samuel Espinal	Departamento de Calidad del Gasto	5.00%	100%	100%	100.0%
21			Validación de la información levantada						
21			Cálculo de indicadores						
21			Envío a Presidencia						
21	50 años de estadísticas presupuestarias	Digitación de la información de ingresos y gastos, ejecutados y presupuestados, desde 1965.	Recopilación de los libros de presupuesto desde 1965	Laura Castellanos	Samuel Espinal / División de Comunicaciones	4.00%	100%	100%	100.0%
22			Traspasar la información recopilada a una base de datos						
23			Elaboración de Estadísticas						
24			Publicación de Estadísticas						

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

2. Observaciones:

--

3. Firma:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Económicos	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:		Aprobado Por:	Manuel Ortiz Sanabia y Oscar Polanco Marrero

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Elaboración de informe enero-diciembre 2018 (ERIR)	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Manuel Ortiz	DEE	18%	100%	100%	100.0%
			Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos	Manuel Ortiz, Oscar Polanco, Ivette Melo, Javier Fernandez y Karen Gonzalez					
			Redacción del informe	Manuel Ortiz, Oscar Polanco, Ivette Melo, Javier Fernandez y Karen Gonzalez					
			Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)	Manuel Ortiz, Oscar Polanco y Asesores					
			Remisión a DIGECOG	Manuel Ortiz					
2	Elaboración de informe enero-diciembre 2018	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES	Actualización de Informe ERIR 2018	Manuel Ortiz, Oscar Polanco, Ivette Melo, Javier Fernandez y Karen Gonzalez	DEE	8%	100%	100%	100.0%
			Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)	Manuel Ortiz, Oscar Polanco y Asesores					
			Publicación informe página WEB	Manuel Ortiz					
3	Elaboración Informe Mensual Diciembre 2018; Enero 2019; Febrero 2019	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Ivette Melo	DIEEP	6%	100%	100%	100.0%
			Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos						
			Redacción del informe						
			Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)						
			Publicación informe página WEB						
4	Elaboración de informe El Gasto y El Ciclo para República Dominicana	Elaboración de informe especializado que identifique población de interés	Propuesta de Índice de Investigación	DIEIP	DEE	5%	25%	25%	100.0%
			Revisión de la Literatura y Recopilación de datos						
			Redacción del Borrador de Informe						
			Remisión a Asesores						
5	Análisis informes organismos internacionales (WEF / Doing Business / Transparencia Internacional)	Analisis de informes de organismos internacionales	Mejor Gasto para Mejores Vidas	Oscar Polanco / Karen Gonzalez	DEE	8%	100%	100%	100.0%
6	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	Peaje Sombra	Manuel Ortiz	DEE	4%	100%	100%	100.0%
			Estadísticas en versión MEFP	Javier Fernandez	DEE	4%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Económicos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:		Aprobado Por:	Manuel Ortiz Sanabia y Oscar Polanco Marrero

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Balance Preliminar de las Economías de América Latina y El Caribe		Revisión del Informe del Banco Mundial Balance Preliminar de las Economías de América Latina y El Caribe Elaboración de Presentación de Informe Remisión de Presentación a Asesores para Validación	Karen Gonzalez	DEEIP	4%	30%	30%	100.0%
8	Estudio Hitos que han marcado la evolución de las finanzas públicas: 100 años	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)	Ivette Melo	DEEIP	5%	20%	10%	50.0%
9	Reporte de desviación de los ingresos	Tabla que detalló 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	Ivette Melo	4%	100%	100%	100.0%
10	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 de Presentación Revisión por parte de los Asesores Remitir presentación al Director	Karen Gonzalez e Ivette Melo Karen Gonzalez e Ivette Melo Karen Gonzalez e Ivette Melo Manuel Ortiz Manuel Ortiz e Ivette Melo Manuel Ortiz y Oscar Polanco	Javier Fernandez	12%	80%	80%	100.0%
11	Analisis estacional de los ingresos	Analisis de la estacionalidad de los ingresos que permite tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas Recopilación de data Elaboración del primer borrador del informe Revisión del primer borrador	Javier Fernandez	DEEIP	10%	40%	40%	100.0%
12	Requerimientos organismos multilaterales e instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Realizar las narrativas del informe que se entrega al Ministerio de Hacienda que da seguimiento a los indicadores presupuestarios evaluados por el PEFA Realizar los cálculos y narrativas del cuestionario solicitado por el COSEFIN, respecto a la implementación del Presupuesto Basado en Resultados Realizar cálculos para indicadores de los ODS a solicitud de la ONE	DEE	DEEIP	3%	100%	100%	100.0%
13	Solicitudes de otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	Responder a Solicitudes de Acceso a la Información	DEE	DEEIP	2%	100%	100%	100.0%
14	Boletín Trimestral	Elaboración del Boletín Trimestral que resume los resultados de las principales variables económicas.	Recopilar data Actualizar reporte	Javier Fernandez	DEEIP	4%	100%	100%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	97.5%

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:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales					Año Planificación:	2019		
Directores de Área:	Odilys Hidalgo					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, UES	10%	100%	100%	100%
			Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Directores /Encargados/ Analistas					
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	Elaborar Proyección Anual Indicativa	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Gubernamentales, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	15%	100%	100%	100%
			Asignar cuotas de compromiso y devengado	Directores /Encargados/ Analistas					
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Gubernamentales, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	10%	100%	100%	100%
			Asignar cuotas de compromiso y devengado	Directores /Encargados/ Analistas					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales					Año Planificación:	2019		
Directores de Área:	Odilys Hidalgo					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 reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Gubernamentales	Modificar la Asignación de Cuota de Compromiso y Devengado	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General / Instituciones	15%	100%	100%	100%
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Gubernamentales	Procesar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección General, Inversión Pública, DIGECOG	15%	100%	98%	98%
6	Gestión Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Gubernamentales	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Ministerio de Hacienda, DIGECOG, Tesorería Nacional	10%	100%	98%	98%
			Modificar resoluciones de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2019
Directores de Área:	Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales, para su aprobación	Aprobar disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados/ Analistas	Instituciones	2%	100%	92%	92%
8	Emision de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	Elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Instituciones	10%	100%	91%	91%
13	Gestión de incorporación de unidades ejecutoras al SIGEF	Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Gubernamentales que no ejecutan en línea	Determinar las instituciones a ser incoporadas  Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF	Directores /Encargados/ Analistas  Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, DAFI	3%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales					Año Planificación:	2019			
Directores de Area:	Odilys Hidalgo					Aprobado Por:	Luis Reyes			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.	
14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales	Participar en la definición de la condición de interés  Elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico  Determinación de costeo y elaboración de acuerdo por desempeño	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%	
15	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	0%	87%			
						Estatus BSC	OK	100%	Total	98.4%

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Sociales					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Juan Manuel Sontag					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, UES	10%	100%	100%	100%
			Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Directores /Encargados/ Analistas					
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	Elaborar Proyección Anual Indicativa	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	15%	100%	100%	100%
			Asignar cuotas de compromiso y devengado	Directores /Encargados/ Analistas					

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Sociales					Año Planificación:	2019			
Directores de Area:	Juan Manuel Sontag					Aprobado Por:	Luis Reyes			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.	
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	10%	100%	100%	100%	
4	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Sociales	Modificar la Asignación de Cuota de Compromiso y Devengado	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General / Instituciones	15%	100%	100%	100%	
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Sociales	Procesar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección General, Inversión Pública, DIGECOG	15%	95%	99%	100%	

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Sociales					Año Planificación:	2019		
Directores de Área:	Juan Manuel Sontag					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
6	Gestión Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Sociales	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros  Modificar resoluciones de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria  Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Ministerio de Hacienda, DIGECOG, Tesorería Nacional	10%	100%	95%	95%
7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales, para su aprobación	Aprobar disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados/ Analistas	Instituciones	2%	100%	99%	99%
8	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	Elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Instituciones	10%	100%	97%	97%

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Sociales					Año Planificación:	2019			
Directores de Area:	Juan Manuel Sontag					Aprobado Por:	Luis Reyes			
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>										
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.	
13	Gestión de incorporación de unidades ejecutoras al SIGEF	Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Sociales que no ejecutan en linea	Determinar las instituciones a ser incoporadas	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, DAFI	3%	100%	100%	100%	
			Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF	Directores /Encargados/ Analistas						
14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Sociales	Participar en la definición de la condición de interés	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	17%	17%	100%	
			Elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico	Directores /Encargados/ Analistas						
			Determinación de costeo y elaboración de acuerdo por desempeño	Directores /Encargados/ Analistas						
						Estatus BSC	OK	100%	Total	99.2%

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Norvin Bergés					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión de Procesos Presupuestarios para Cierre del Ejercicio Fiscal	Consiste en completar y conciliar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal, tanto de registros pendientes, como de anticipos financieros y proyectos con recursos externos.	Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas	DIGECOG, Crédito Público, DAFI, UES	10%	100%	100%	100%
			Realizar documentos de modificación y cuota para regularizar proyectos con recursos externos	Directores /Encargados/ Analistas					
2	Programación de Cuotas de Compromiso Físico- Financiero Anual Trimestralizada y Programación del Devengado	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación anual trimestralizada física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto y programación del devengado de las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, con el fin de elaborar la propuesta de programación del gasto de cuota anual trimestralizada y del devengado	Elaborar Proyección Anual Indicativa	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	15%	100%	100%	100%
			Asignar cuotas de compromiso y devengado	Directores /Encargados/ Analistas					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Económicos	Año Planificación:	2019
Directores de Area:	Norvin Bergés	Aprobado Por:	Luis Reyes

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4  Asignar cuotas de compromiso y devengado	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	10%	100%	100%	100%
4	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	Modificar la Asignación de Cuota de Compromiso y Devengado	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General / Instituciones	15%	100%	100%	100%
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Económicos	Procesar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección General, Inversión Pública, DIGECOG	15%	95%	99%	100%

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2019			
Directores de Area:	Norvin Bergés					Aprobado Por:	Luis Reyes			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.	
6	Gestión Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Económicos	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros  Modificar resoluciones de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria  Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Ministerio de Hacienda, DIGECOG, Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100%	
7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, para su aprobación	Aprobar disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados/ Analistas	Instituciones	2%	100%	100%	100%	
8	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	Elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Instituciones	10%	100%	100%	100%	

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo			
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2019			
Directores de Area:	Norvin Bergés					Aprobado Por:	Luis Reyes			
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.	
13	Gestión de incorporación de unidades ejecutoras al SIGEF	Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Económicos que no ejecutan en linea	Determinar las instituciones a ser incoportadas	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, DAFI	3%	100%	100%	100%	
			Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF	Directores /Encargados/ Analistas						
14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos	Participar en la definición de la condición de interés	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	30%	30%	100%	
			Elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico	Directores /Encargados/ Analistas						
			Determinación de costeo y elaboración de acuerdo por desempeño	Directores /Encargados/ Analistas						
15	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	0%	87%	0%		
						Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%

2. Observaciones:

# **Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Manuel de Jesús B./ Patria Sención	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Disposición de data con los Presupuestos Formulados de las Empresas Públicas para la Consolidación para el periodo 2019	Culminar con las actividades pendientes de la Formulación 2019 de los Presupuestos de las Empresas Públicas con el objetivo de obtener los datos para consolidar los presupuestos con el Gobierno General Nacional.	Registro de los proyectos de Presupuestos pendientes  Validación de las informaciones registradas  Carga y validación de los proyectos de inversión en el SIGEF  Elaboración informe presupuesto 2019 para la consolidación  [Acción EJE 1 PEI] Solicitar la remisión de los Estados Financieros proyectados para el presupuesto 2020, con la finalidad de identificar temas de costo a nivel agregado.  Remisión de los datos requeridos para la consolidación del presupuesto 2019	Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF/ Dpto. Consolidación Estadísticas / DGIP	30%	100%	100%	100.0%
2	Elaboración del Libro de Presupuesto de las Empresas Públicas 2019	Consiste en elaborar el Libro de Formulación presupuestaria 2019 de las Empresas Públicas	Revisar y validar los diferentes reportes generados para la elaboración del libro de Formulación presupuestaria 2019  Elaboración y validación del informe explicativo.  [Acción EJE 1 PEI] Indicar en el libro de Presupuesto cuáles empresas no están en dicho documento debido a que no remitieron sus actas de aprobación por parte del Consejo Directivo.  [Acción EJE 1 PEI] Identificar programa de institución piloto para su formulación en el 2020 con PoR  Preparación de los anexos (reportes)  Aplicación de formato para preparación del libro de Presupuesto de las Empresas Públicas  Revisar y validar que las informaciones compiladas estén acorde al contenido  Remisión del Libro de Formulación a las áreas de Asesoría, DECGP, DEEIP  Publicación Libro de Formulación 2019 en el Portal de la DIGEPRES	Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF / Dpto de TIC / División Comunicaciones	30%	100%	100%	100.0%
3	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2018	Registrar y/o cargar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas del último trimestre 2018 en el Sistema de Ejecución de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI)	Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato  Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones.  Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2018 de Empresas Públicas.  Revisión y validación de los registros de ejecución realizados  Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada del 2018.  [Acción EJE 1 PEI] Actualización y publicación en el Portal institucional del reporte sobre la remisión oportuna de las informaciones solicitadas	Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas / Dpto de TIC	20%	100%	85%	85.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Manuel de Jesús B./ Patria Sención	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2019	Registrar y/o cargar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas recibidas del primer trimestre 2019 en el Sistema de Ejecución de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI)	<p>[Acción EJE 1 PEI] Elaboración y envío a las EP, de una comunicación para el remisión trimestral del formulario, para el seguimiento de la ejecución física financiera 2019</p> <p>Informar mediante comunicación a 9 entidades sobre el registro directo de la ejecución en el SIPREPUBLI</p> <p>Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato</p> <p>Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones.</p> <p>Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2019 de Empresas Públicas.</p> <p>Revisión y validación de los registros de ejecución realizados</p> <p>Capacitación para el seguimiento de la ejecución física financiera</p> <p>Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada del 2019.</p> <p>[Acción EJE 1 PEI] Actualización y publicación en el Portal institucional del reporte sobre la remisión oportuna de las informaciones solicitadas</p> <p>[Acción EJE 1 PEI] Investigar el nivel de detalle con que la Tesorería Nacional informa a las EP sobre el otorgamiento de las transferencias, con la finalidad de mejorar el registro de dichos recursos.</p>	Patria Sención/Manuel de Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas / DECGP/Dpto de TIC	20%	100%	85%	85.0%

Estatus BSC	100.0%	Total	94%
-------------	--------	-------	-----

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:	2019				
Encargado de Area:	Sonia Feliz			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Programación de Cuotas de Compromiso Anual Trimestralizada	Consiste en informarles a las Instituciones que pueden proceder apropiar la ejecución del gasto, según las aprobaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto General del Estado y la cuota trimestral asignada por los Ministerios.	Comunicar a las Instituciones el proceso de programación de la ejecución del Capturar la programación en el SIGEF Generar reportes en SIGEF, para analizar y verificar monto solicitado con la transferencia correspondiente Generar documento en el lot de aprobación de cuotas de compromisos, terminar Verificar documento y monto solicitado, aprobar y/o devolución	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	20%	100%	100%	100.0%
2	Aumento y disminución de cuota fisico-financiera	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones.	Recibir y analizar solicitudes de aumento y disminución de cuotas de compromisos y devengados Terminar y/o devolución de la solicitud Tramitar la solicitud para su aprobación en los casos requeridos Comunicar a la institución	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	15%	100%	100%	100.0%
3	Cierre presupuestario del Ejercicio Fiscal del año anterior	Consiste en conciliar y completar los registros presupuestarios efectuados durante el ejercicio fiscal	Recibir solicitudes de gobierno central, según planillas de DIGECOG Realizar modificaciones por instrucción Validar modificaciones presupuestarias para su aprobación Generar reportes en el SIGEF Comunicar a la institución	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	5%	100%	100%	100.0%
4	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones Públicas de la Seguridad Social.	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones Realizar modificaciones por instrucción Validar modificaciones presupuestarias para su aprobación Generar reportes en el SIGEF Comunicar a la institución	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	10%	100%	100%	100.0%
5	Gestión Sobre Anticipos Financieros	Consiste en recibir, calcular, gestionar y tramitar las solicitudes de anticipos financieros de las instituciones de la Seguridad Social, según norma establecida	Revisión de la solicitud del Anticipo Financiero Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de Anticipos Financieros Elaboración del proyecto de resolución del Anticipo Financiero Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes Firmar Carta de Anticipo Financiero de Aprobación Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes Variación de Anticipo Financiero	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Enero - Marzo				
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:	2019				
Encargado de Area:	Sonia Feliz			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Lider	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
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 Capturar del SIGEF el preventivo Aprobar y/o devolver el preventivo para su corrección Informar a las instituciones	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	5%	100%	100%	100.0%
7	Emision de Certificados de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Seguridad Social, para emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria.	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones Realizar proyecciones Validar proyecciones Realizar Carta de Certificación de Apropiación Firmar Carta de Certificación de Apropiación Enviar Certificación de Apropiación a la institución solicitante	Encargada/Analista	Instituciones	10%	100%	100%	100.0%
8	Seguimiento a la Ejecución y Asistencia Técnica a Instituciones Públicas de la Seguridad Social	Consiste en dar seguimiento a los procesos que gestionan las instituciones a través de SIGEF y dar la asistencia técnica requerida.	1. Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo. Dar respuestas a las solicitudes de asistencia técnica	Encargada/Analista	Instituciones/ sectoriales	10%	100%	100%	100.0%
9	Apoyo a Trabajos de Reforma del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)	Consiste en apoyar en todas las actividades que se llevan a cabo para la implementación del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)	Participación a reuniones del NSPD Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los sub-procesos) Participación Taller Socialización NSPD Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Directores de Área, Encargados y Analistas	Directores de Areas	5%	100%	95%	95.0%
10	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y Asistencia a Asociaciones Sin Fines Lucro, contenidas en el Presupuesto general del Estado	Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.	Dar respuesta a las diferentes solicitudes de entidades públicas y privadas que normalmente remiten a Dar seguimiento a la ejecución de las ASFL, a través del SIGEF Generar reportes por Ministerios y beneficiarios Elaborar informe trimestral a la Cámara de Cuentas Asistir a las reuniones convocadas por Mepyd y el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, en representación de DIGEPRES	Directores de Área, Encargados y Analistas	MEPYD/CASFL/Sectoriales	10%	100%	100%	100.0%
11	Distribución Administrativa Presupuesto 2019	Consiste en comunicar a las Instituciones para que procedan a distribuir sus presupuesto al mínimo nivel de detalle, a corde con la estructura programática.	1. Comunicar a las Instituciones el proceso de distribución 2. Capturar en el SIGEF el presupuesto distribuido 3. General Reportes 4. Analizar y validar la distribución con el presupuesto aprobado	Analistas/Encargada	Direc. General/Sectoriales	5%	100%	100%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	98.3%	

1. Observaciones

# **Dirección de Gobiernos Locales**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas Dirección de Gobiernos Locales				Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:					Año	2019		
Encargado de Área:	Natividad Sánchez				Aprobado Por: Luis Reyes Santos			
Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Respuestas sobre requerimientos de la Ciudadana via la oficina de Acceso a la Informacion y/o Solicitudes directas al sr. Director en relacion al ambito de los G.L )	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la informacion, las respuestas a las inquietudes del ciudadadno, concernientes a los aspectos presupuestarios de GL	Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitadas en el trimestre Enero-Marzo 2019  Recebir, gestionar, analizar , y validar y entregar las informaciones solicitadas via sr. Dir y aquellas que son solicitadas al area via correos electronicos, por instituciones interesadas en conocer informacion del ambito local como. DGII, BCRD, y otros organismos	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez Anibelka Rodríguez,	Analista de la Dir. G.L, Ofic. Acceso a la Informacion, Asesoria despacho,	3%	100%	100%	100.0%
Apoyo Interisntitucional	Consiste en la Colaboracion con temas no planificados, que surgen por necesidad de las organismos e instituciones vinculadas al sector municipal .	Participar en reuniones y eventos con instituciones y entidades vinculadas laboralmente al ambito de los Gobiernos Locales  Colaborar con los organos que requieren informacion de los GL, mediante solicitudes via correos , entregadas mediante la misma via. CC, CGRD, Fedomu, Fedodim y Map.	Natividad Sánchez, Josfina Gonzalez Anibelka Rodríguez,	Analistas, representates de las intuciones y /o areas involucradas de la DIGEPRES	10%	100%	100%	100.0%
			Estatus BSC		100.00%		Total	100.00%

# **Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto**

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público					Año Planificación:	2019		
Encargado de Área:	Natalie Souffront					Aprobado Por:	Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Dpto. Evaluación del Gasto público	Consiste en evaluar el gasto público, realización de informes y seguimiento a indicadores	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natalie Souffront	Victor Montero	50%	100%	97.7%	97.7%
2	Departamento de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto, Depto. de Normas, Metodologías y Calidad del Gasto	Consiste en el desarrollo y el cumplimiento de Normas, Metodologías que contribuyen a mejorar la calidad del gasto.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natalie Souffront	César de la Cruz	50%	100%	100.0%	100.0%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.8%
2. Observaciones:									
3. Firma:									
Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público					Dirección General				

Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Natalie Souffont	Aprobado Por:	

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Natalie Souffont	Aprobado Por:	

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Natalie Souffont	Aprobado Por:	

ID	Producto/Proyecto	Descripción	1. Definición de Tareas y Proyectos:		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
			Actividades							
16	Reporte trimestral del sub-indicador de Eficacia del Indice de Gestión Presupuestaria (IGP) de las Instituciones del Gobierno General Nacional octubre - dic 2018	Consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado	Remisión de circular para completar los registros en el Módulo de Seguimiento		Cesar de la Cruz	Instituciones	20%	100%	100.00%	100.0%
			Dar Asistencia tecnica seguimiento trimestral de avance de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc, y SS del período fiscal 2019							
			Medicion del desempeno eficaz y eficiente de la ejecucion física - financiera de los programas institucionales a traves de las informaciones registradas por las mismas, trimestralmente de sus programas y productos.							
			Validación de la coherencia de los registros, tomando en cuenta el Presupuesto formulado							
			Notificación a los analistas sectoriales y las instituciones de la correcciones a realizar							
			Generación de los reportes trimestrales							
			Envío de los resultados trimestrados del subindicador de Eficacia							
18	Responder a los requerimientos de Organismos Internacionales (A solicitud)	Recolectar las informaciones que sirvan de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	Cuestionario para Diagnóstico Regional sobre la implementación de presupuestos por resultados, COSEFIN		Cesar de la Cruz	Mmujer/MPyD/ ONUMujeres	10%	100%	100.00%	100.0%
			Participación activa en la Comisión Mixta de Género							
				Estatus BSC			100%		Total	97.7%

2. Observaciones:

3. Firma:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019						
Encargado de Area:	Natalie Souffont	Aprobado Por:							
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	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.	<p>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).</p> <p>Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.</p> <p>Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud</p> <p>de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los</p> <p>Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer la relación con el clasificador</p> <p>comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas</p> <p>Publicar en la página Web de la DGEFLRS los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines</p> <p>Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento</p>	Victor Montero	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	15%	95%	95%	100.0%
3	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	<p>Revisión y actualización de la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto</p> <p>Validar, socializar y aprobar las nuevas incorporaciones con los miembros de la comisión interinstitucional</p>						
5	Elaboración y actualización de Normas y lineamientos, durante el ciclo Presupuestario	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<p>Lineamientos para la Programación y Seguimiento de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto General del Estado 2019</p> <p>Instructivo módulo programación y seguimiento 2019</p> <p>Formulario de Solicitud Revisión Estructura Programática</p> <p>Lineamientos para la revisión y actualización de las estructuras programáticas</p> <p>Formulario Validación Mod. Presupuestaria a producto</p>	Victor Montero	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	10%	90%	90%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Área:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019						
Encargado de Área:	Natalie Souffont	Aprobado Por:							
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
6	Capacitación a las instituciones sobre la implementación del Clasificador Programático en el SIGEF en la fase de ejecución presupuestaria	Implementar un catálogo programático de las respectivas unidades ejecutoras cuando corresponda 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.	Elaborar plan de capacitación sobre la implementación del Clasificador Programático en la etapa de ejecución en el SIGEF para el I 2019  Revisión final de los ajustes SIGEF etapa Ejecución Clasificador Programático para gastos presupuestarios  Realizar capacitaciones a lo interno de la DIGEPRES y las instituciones GGN sobre el clasificador y los ajustes en los módulos correspondientes para el 2019	Victor Montero	DECG Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas /DAFI, MH	15%	90%	90%	100.0%
6	Manual de procedimientos de la Metodología PoR	Elaborar y/o revisar procedimientos de la Metodología PoR en los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Borrador del Procedimiento para el Diseño de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados: Fase de Diagnóstico  Borrador del Procedimiento de Diseño de Programas Presupuestarios orientados a Resultados (PoR)  Borrador del Diseño de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados: Fase de Evaluación  Borrador del Procedimiento de Costeo de la producción pública	Victor Montero	DECG Áreas Sustantivas/Instituciones Públicas /DAFI, MH	10%	65%	65%	100.0%
8	Elaboración del Calendario Anual Presupuestario y Seguimiento de las Actividades durante la formulación	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y Definir de forma consensuada, las actividades y plazos a incluir en el calendario.  Elaborar una propuesta de calendario para el proceso presupuestario  Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.  Realizar los ajustes y someter a Validar y aprobar el calendario anual.  elaborar y remitir circular a las instituciones públicas  publicar circular y calendario en la web de DIGEPRES y SIGEF	Victor Montero	Asesores / Directores Áreas Sustantivas/Organos Rectores/ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Enero - Marzo
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Natalie Souffont	Aprobado Por:	

ID	Producto/Proyecto	Descripción	1. Definición de Tareas y Proyectos:		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
			Actividades							
9	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de las instituciones del GGN para la formulación 2020 (producto compartido Areas de Servicios)	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático.	Revisar y actualizar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2020.		Victor Montero	DECG/ Áreas Sustantivas//Instituciones Públicas	15%	20%	20%	100.0%
			Notificar a las instituciones del Gobierno General Nacional de la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2020 en base al clasificador programático.							
			Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.							
19	Levantamiento de la producción física de las instituciones sin productos en el PGE 2019	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático, de las instituciones que no tienen productos en el PGE 2019	Remision circular de convocatoria a instituciones y anexar procedimientos e instructivos para la revisión de estructuras programáticas 2020.		Victor Montero	DECG/ Áreas Sustantivas//Instituciones Públicas	20%	20%	20%	100.0%
			Notificar a las instituciones via correo que no tienen producción física en el PGE 2019 la apertura del proceso de readecuación de categorías programáticas para la formulación 2020.							
				Estatus BSC			100%	Total	100.0%	

servaciones:

. Firma:

Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

Dirección General

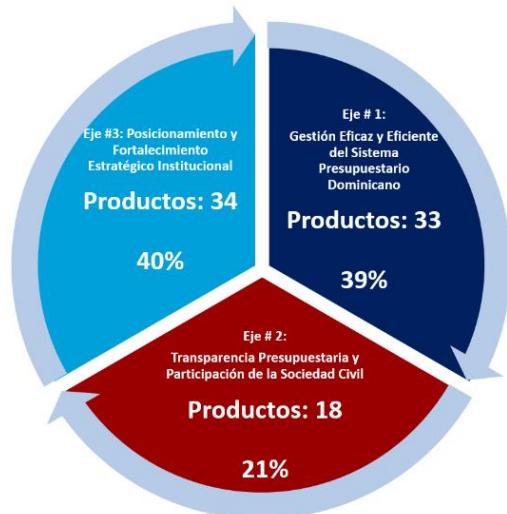
# Informe de Monitoreo Trimestral

## *Período Abril - Junio 2019*

La Dirección General de Presupuesto ratifica su compromiso institucional de administrar un Sistema Presupuestario Público con eficiencia y transparencia a través de la elaboración del **Plan Operativo Anual 2019**, el cual contiene los productos a ser ejecutados durante dicho periodo.

El POA 2019, contiene un total de 96 productos, distribuidos en los tres ejes estratégicos delimitados en el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2020, como se muestra en la imagen.

Con la finalidad de dar seguimiento a la ejecución de los productos correspondientes al segundo trimestre, se presenta el informe de monitoreo, el cual incluye los principales avances alcanzados en por las áreas que comprenden la Dirección General de Presupuesto en el ejercicio de sus funciones.



## Índice de Contenido

<b>Análisis del Periodo.....</b>	3
<b>Resultados Tableros Seguimiento POA DIGEPRES – T2 2019 .....</b>	4
<b>Principales Avances – T2 2019 .....</b>	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 .....	15
<b>ANEXOS.....</b>	22

---

## Análisis del Periodo

---

La Dirección General de Presupuesto ha alcanzado un **96.4%** de cumplimiento en los productos ejecutados, los cuales están conformados por actividades de impacto institucional.

El periodo evaluado contempla el avance de los programas en proceso de diseño de Presupuesto Orientados a Resultados (PPoR), el cual está representando por un 51% de cumplimiento a las etapas a desarrollar para cada uno de los programas definidos. Con miras al proceso de Formulación del Presupuesto General del Estado 2020, fue elaborada y remitida al Ministerio de Hacienda la **Política Presupuestaria**, la cual concilia las prioridades de políticas públicas del gobierno con la formulación y gestión del presupuesto anual, teniendo en cuenta el escenario macroeconómico relevante para el diseño de corto plazo de la política fiscal, contextualizado con los objetivos de política de mediano y largo plazo.

Se incluyen dentro de los productos que responden al Eje 2 del Plan Estratégico, la distribución del **Presupuesto Ciudadano 2019**, el cual resume los detalles contenidos en la Ley 61-18 correspondiente al Presupuesto General del Estado 2019. Se presenta la evaluación regular de los portales de transparencia realizada por la DIGEIG, donde se muestra un incremento de 29 puntos con relación a la última evaluación realizada.

En el ámbito de Fortalecimiento Institucional, se incluye la el status de los subproyectos incluidos dentro del **Proyecto de Transformación Organizacional**, específicamente Modelo de Gestión por Competencias, Estructura Organizacional, Cuadro de Mando Integral y Comunicación Estratégica, específicamente en el subproyecto de **Redes Sociales** donde se muestra un avance significativo en el periodo evaluado que representa 80% del total de acciones contempladas en el plan.

## Resultados Tableros Seguimiento POA DIGEPRES - T2 2019

RESULTADOS BALANCED SCORECARD		
Abril - Junio 2019		
DIGEPRES		
Área	Responsable	% Cumplimiento
T2		
<b>Resultados Áreas Transversales</b>		
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	José Luis Martinez	 95.2%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Ingrid Peguero	 87.5%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo	 96.0%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa	 95.57%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Martina de Leon	 95.6%
<u>Dept. Jurídico</u>	Gregorit Martinez	 100.0%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez	 100.0%
<b>Resultados Áreas Sustantivas</b>		
<u>Dept. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	Manuel Ortiz	 94.5%
<u>Dept. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>	Virginia Sánchez	 97.3%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad</u>	-	 94.0%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez	 100.0%
<u>Direcciones de Servicios Sociales</u>	Juan Manuel Sontag	 98.6%
<u>Direcciones de Servicios Económicos</u>	Norvin Berges	 98.9%
<u>Direcciones de Servicios Gubernamentales</u>	Odilys Hidalgo	 96.8%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Natalie Souffront	 96.4%
<b>TOTAL DIGEPRES</b>		 96.5%

Ver en anexos el detalle de estas calificaciones.

# Principales Avances - T2 2019

## Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

### a. Diseño de Programas Orientados a Resultados.

El proyecto dedicado al seguimiento del Diseño de Programas Orientados a Resultados se encuentra en un **51%** de ejecución al cierre del trimestre abril – junio, presentando una desviación de -20% con la planificación inicial. Durante dicho periodo fueron puestas en marcha las acciones para el logro del diseño de los programas orientados a resultados definidos dentro del piloto a ser incluido en el Presupuesto General del Estado 2019.

Fueron definidas tres fases para el diseño de los programas y posterior implementación, las cuales inician con la etapa de **conocimiento** donde se definen la condición de interés, adaptación del modelo conceptual a las instituciones y elaboración de los modelos explicativos y prescriptivos; la segunda etapa comprende la **decisión estratégica** donde se formulan los resultados y productos y se construye el modelo lógico; finalmente se integra la etapa de **presupuesto** para definir la estructura programática y realizar el ejercicio de costeo.

Diseño de Programas Presupuestarios Orientados a Resultados - Presupuesto General del Estado 2020											
Institución	Programa	Fase I: Conocimiento				Fase II: Decisión Estratégica			Fase III: Presupuesto		% Avance General
		Definición de Condición de Interés	Adopción de Modelo Conceptual	Elaboración del Modelo Explicativo	Determinación del Modelo Prescriptivo	Formulación de Resultados	Formulación de Productos	Construcción de Modelo Lógico	Definición de Estructura Programática	Costeo	
Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIFI)	Desarrollo Infantil	✓	✓	⚙	✓	⚙	⚙	☒	⚙	⚙	44%
Dirección General de Ganadería (DIGEGA)	Trazabilidad Ganadería	✓	✓	✓	✓	⚙	⚙	⚙	⚙	⚙	57%
	Productividad de la Leche	✓	✓	⚙	✓	⚙	⚙	⚙	⚙	⚙	51%
Ministerio de Salud Pública / Seguro Nacional de Salud (SNS)	Materno Neonatal	✓	✓	✓	✓	✓	⚙	⚙	⚙	⚙	51%
Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)	Atención a adultos mayores abandonados	✓	✓	✓	⚙	⚙	☒	⚙	☒	☒	42%
Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)/ Ministerio de Obras Públicas (MOPC)	Reducción de las muertes y traumatismos por accidente de tránsito.	✓	✓	✓	✓	⚙	⚙	⚙	⚙	⚙	51%
Ministerio de Salud Pública / Seguro Nacional de Salud (SNS)	Supresión Tuberculosis	✓	✓	✓	✓	✓	⚙	⚙	⚙	⚙	58%
	Supresión VIH	✓	✓	✓	✓	⚙	⚙	☒	☒	☒	46%
Policía Nacional (P.N.)	Seguridad Ciudadana	✓	✓	✓	✓	⚙	⚙	⚙	✓	⚙	55%
Porcentaje de Avance Proyecto:											51%

Leyenda	✓	Completado	⚙	En Proceso	☒	Por Iniciar
---------	---	------------	---	------------	---	-------------

## b. Política Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2020.

La **Política Presupuestaria para el año 2020**, contiene mayores esfuerzos en términos de consolidación fiscal, dando continuidad a la estrategia que ha venido implementando la actual administración, orientada a disminuir las necesidades de financiamiento del sector público, a través de la generación de superávits primarios, con el objetivo de mantener una trayectoria sostenible de la deuda pública en el mediano y largo plazo.

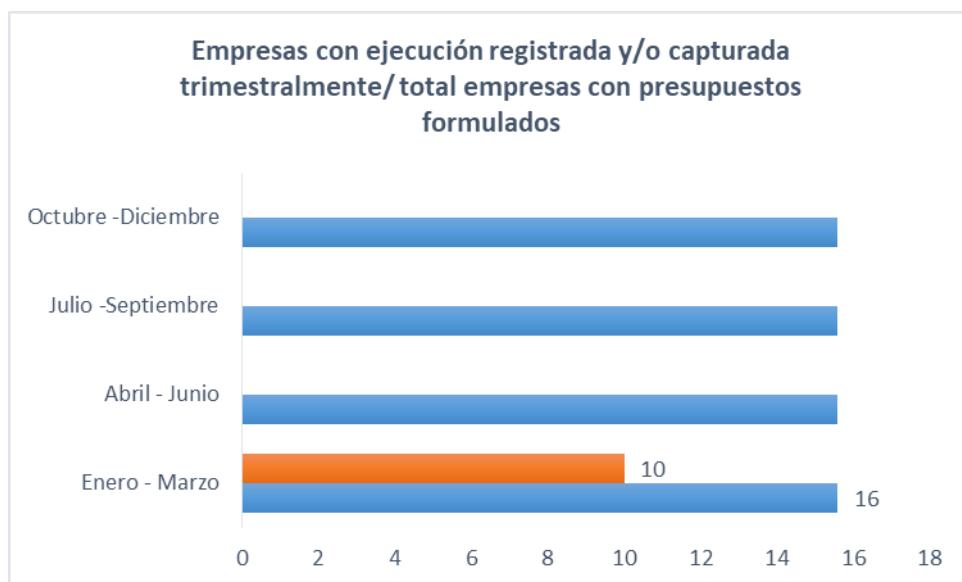


Dicho documento contiene, la **Política de Ingresos**, para el cumplimiento de las metas fiscales, se anticipa que la presión tributaria seguirá aumentando vía mejoras administrativas, mientras que las autoridades se comprometen a realizar cambios estructurales en la política tributaria, la administración tributaria garantiza que no habrá modificación de alícuotas (tasas) de ninguno de los impuestos; ni ampliará la base de los bienes gravados, ni se introducirán nuevas cargas tributarias. Se incluye también la **Política de Gasto 2020**, la cual toma en consideración los cambios en el entorno económico actual, local e internacional, las proyecciones de los ingresos, las obligaciones contraídas en años anteriores, las asignaciones establecidas por las distintas leyes a diferentes entidades y los programas prioritarios establecidos por la actual administración que se centran en mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos. Finalmente se tiene la **Política de Financiamiento**, contempla las estimaciones preliminares que apuntan a una necesidad bruta de financiamiento; en este contexto de estrategia la consolidación fiscal, la política y lineamientos para la gestión de la deuda pública se han basado en mantener un portafolio de deuda balanceado, disminuyendo los principales riesgos, en términos de reducción del porcentaje de deuda en moneda extranjera, a tasas de interés variable y mejorando el perfil de vencimiento de la deuda. El plan de financiamiento para el 2020, estima un financiamiento mediante fuentes internas de RD\$76,897.3 millones, resultando en un 35.5% del total de las fuentes, mientras que los recursos externos totalizarían unos RD\$139,448.2 millones, para un 64.5%.

---

### c. Registro de las Ejecuciones Presupuestarias de las Empresas Públicas.

Para los fines de registrar de manera oportuna las informaciones requeridas por las Empresas Públicas Financieras y No Financieras, fueron recibidas las ejecuciones presupuestarias correspondientes al primer trimestre 2019, de un total de 10 Empresas, lo cual representa un 38% del universo de este ámbito. Basados en la premisa de registrar al menos el 60% de las Empresas, se presenta para el primer trimestre una ejecución de un **64%**.



*Fuente: Cuadro de Mando Integral T1, Empresas Públicas*

## Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

### a. Distribución del Presupuesto Ciudadano y Cómic: Conozcamos el Presupuesto 2019.

Miles de ejemplares del Presupuesto Ciudadano 2019 y del comic “Conozcamos el Presupuesto” fueron entregados por personal de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) a los usuarios del Metro de Santo Domingo. Los documentos fueron entregados en todas las estaciones que comprenden la Línea 1 del metro, logrando la aceptación entusiasta de los ciudadanos, quienes saludaron la iniciativa.

Con la elaboración del Presupuesto Ciudadano, la Dirección General de Presupuesto procura orientar al ciudadano común sobre el Presupuesto General del Estado de forma comprensible, utilizando un lenguaje llano y sencillo. A través del comic, las informaciones más relevantes del Presupuesto General del Estado se ofrecen en caricaturas que facilitan y despiertan el interés del ciudadano en conocer de dónde provienen y cómo se gastan los recursos que recibe el Estado.

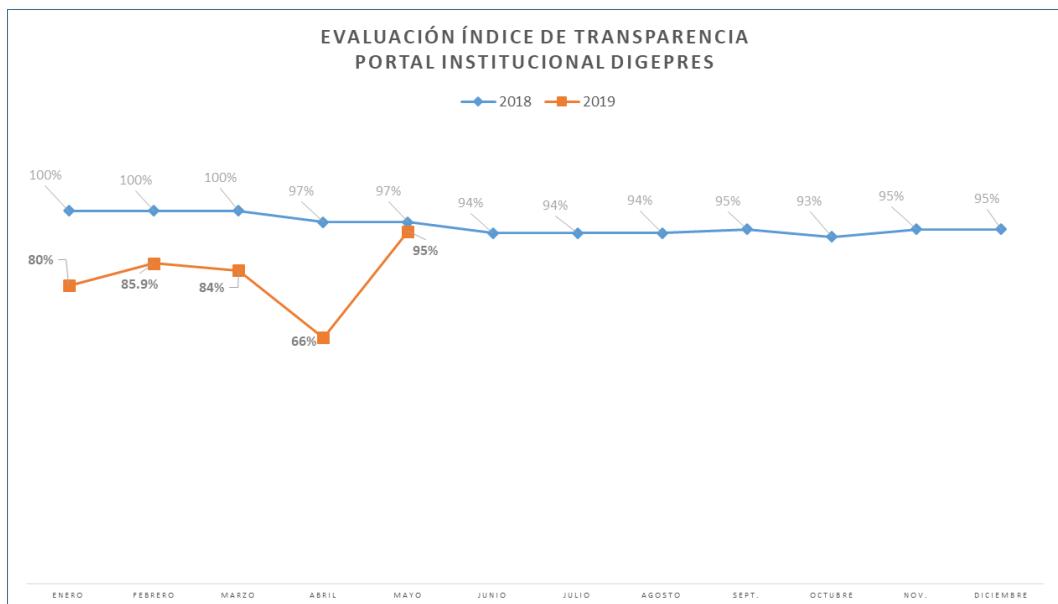
En el Presupuesto Ciudadano 2019, se muestran los tres grandes pilares en los que se enfoca el gobierno, que son el aumento de la capacidad financiera del Estado mediante el fortalecimiento de la eficiencia recaudatoria de la Dirección General Impuestos Internos (DGII) y de la Dirección General de Aduanas (DGA).

El Presupuesto Ciudadano 2019 y el cómic se están difundiendo en las universidades, organizaciones de la sociedad civil vinculadas a transparencia presupuestaria, en los medios de comunicación y en la sociedad en general, a través de los medios de transporte masivo.



## b. Índice de Transparencia Institucional.

Con el objetivo de continuar dando cumplimiento a la transparencia institucional, se presentan a continuación las calificaciones, correspondientes al trimestre abril - junio, realizadas al Portal de Transparencia por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DGEIG). El resultado promedio de esta evaluación, para el trimestre transcurrido, es de un 80.25%, teniendo pendiente la calificación correspondiente al mes de junio para completar el trimestre evaluado, dicho periodo se encuentra en proceso de evaluación.



Fuente: Evaluaciones SAIP – DGEIG, corte al 31 de mayo

### **c. Marco Común de Evaluación (CAF)**

#### **➤ Informe de Avance Plan de Mejora Autodiagnóstico 2018.**

Adoptar el modelo CAF en las organizaciones públicas, permite obtener un diagnóstico y definir las acciones de mejora. En ese sentido, a finales del 2017, el Comité Interno de Calidad trabajó el Autodiagnóstico Institucional basado en los criterios y subcriterios descritos en el modelo “Common Assesment Framework” (CAF) y además guiados por el Ministerio de Administración Pública para identificar los puntos fuertes y áreas de mejoras, que dieron como resultado un plan de mejora que contiene las acciones orientadas a garantizar la calidad y excelencia en la gestión institucional y la prestación de nuestros servicios.

En la actualidad se evidencia un avance de **78%** de cumplimiento del plan vigente hasta el 2020, donde se presentaron las acciones aplicadas y el detalle de cumplimiento del mismo, así como los compromisos para lograr los objetivos planteados en los plazos establecidos.

#### **➤ Autodiagnóstico CAF, 2019.**

Con el objetivo de dar continuidad a herramientas que aporten para la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar el rendimiento, ha sido realizado el Autodiagnóstico 2019, abordando el análisis de la institución basada en los 9 criterios y 28 subcriterios del Modelo CAF (Common Assessment Framework), que se traducen en la identificación de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la organización.

---

#### **d. Informes de Ejecuciones Presupuestarias.**

Durante el periodo evaluado y apoyando una gestión de transparencia, fueron realizados los siguientes informes presupuestarios:

- a. Informe enero – diciembre 2018 (ERIR)**, informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que acompaña el ERIR.
- b. Informe de Ejecución Presupuestaria enero – junio 2019 (medio término)**, se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal que se publica en el portal web DIGEPRES.
- c. Análisis de Coyuntura Económica**, analiza el comportamiento de las principales variables económicas que sirven para la toma de decisiones.
- d. Informe “El Gasto y el Ciclo para República Dominicana”**, informe especializado que identifica poblaciones de interés.
- e. Análisis estacional de los ingresos**, el cual permite tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.
- f. Balance Preliminar de las Economías de América Latina y El Caribe**, representa uno de los informes más importante de la CEPAL, analiza el desempeño económico de la región durante el año, el contexto internacional, las políticas macroeconómicas que los países han implementado y las perspectivas para el año próximo.

## g. Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

El Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP), tiene la finalidad de fomentar la transparencia, eficiencia y eficacia de la gestión, cumpliendo con la legislación existente en materia de administración financiera del Estado.

Se muestra a continuación, la evaluación correspondiente al 15 de mayo, la cual representa la última evaluación vigente, así mismo el detalle de cada uno de los indicadores:



Fuente: SMMGP, corte al 15 de mayo

1. **SISMAP:** mide los niveles de desarrollo de la gestión pública, con el objetivo de impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo de la función pública, el fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios públicos. **[Última evaluación: 15/05/2019].**

SISMAP		T1 2019		T2 2019	
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	Meta	Calificación	Meta	Calificación
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	100	81	100	83
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	100	97.5	100	97.5
Planificación de RRHH	Evaluá 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	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	100	88.3	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	100	71.8	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	100	100	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	100	98	100	96.5
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	100	80	100	90
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	100	85.8	100	92
Total		100	89.2	100	87.08

2. **ITICGe:** Índice de Uso de Tecnología de la Información y Comunicaciones e implementación del Gobierno Electrónico. [Última evaluación: mayo 2015]

Monitoreo Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico					
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	T1 2019		T2 2019	
		Meta	Calificación	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	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	30	28.89
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	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	25	20
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>83.09</b>	<b>100</b>	<b>87.39</b>

3. **NOBACI:** evalúa los cinco componentes de control interno de acuerdo con lo que establece la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación, referente a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). [Última evaluación: 15/05/2019]

NOBACI					
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	T1 2019		T2 2019	
		Meta	Calificación	Meta	Calificación
Ambiente de control	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.	100	89.89	100	89.89
Valoración y administración de riesgo	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.	100	100	100	100
Actividades de control	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al tercer componente de las NOBACI.	100	100	100	100
Información y Comunicación	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al cuarto componente de las NOBACI.	100	97.67	100	97.67
Monitoreo y Evaluación	Este indicador mide el grado de adecuación de la arquitectura de control interno de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07, en lo referente al cuarto componente de las NOBACI.	100	100	100	100
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>97.5</b>	<b>100</b>	<b>97.5</b>

4. **Cumplimiento Ley 200-04:** evalúa el cumplimiento de los requerimientos para la estandarización de portales normada por la DIGEIG. [Última evaluación: 15/05/2019]

Cumplimiento de la Ley 200-04					
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	T1 2019		T2 2019	
		Meta	Calificación	Meta	Calificación
Sub-Portales de Transparencia	Deberá cumplir con los requerimientos de estandarización de portales normada por la DIGEIG además de tener las informaciones actualizadas y disponibles al ciudadano.	100	93	100	66
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>93</b>	<b>100</b>	<b>66</b>

5. **Gestión Presupuestaria:** mide la eficacia presupuestaria y la correcta publicación de información presupuestaria. **[Última evaluación: 15/05/2019]**

Gestión Presupuestaria					
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	T1 2019		T2 2019	
		Meta	Calificación	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	100	100	55.38
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	100	100
Total		100	100	100	77.7

6. **Contrataciones Públicas:** evalúa el uso del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. **[Última evaluación: 15/05/2019]**

Monitoreo del Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas					
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	T1 2019		T2 2019	
		Meta	Calificación	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	15	15
Publicación de Procesos	Mide que los procesos de compras y contrataciones sean publicados en el portal transaccional.	15	15	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	19.86	20	19.39
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 cronograma.	30	24	30	20
Compra a MiPymes y Mujeres	Mide que se compra con cuotas de compras a mipymes y mipymes lideradas por mujeres, establecidas en la normativa	20	20	20	20
Total		100	84	100	89.39

7. **Transparencia Gubernamental:** evalúa los aspectos relacionados a transparencia gubernamental. **[Última evaluación: 15/05/2019]**

Transparencia Gubernamental					
Sub-Indicador	Descripción del Indicador	T1 2019		T2 2019	
		Meta	Calificación	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	40	26.4
Uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	Verificación del uso del Sistema Nacional de Compras Públicas	20	17.12	20	17.88
Transparencia Presupuestaria	Este indicador verifica la correcta publicación presupuestaria en el portal de transparencia institucional	20	20	20	20
Transparencia, Gobierno abierto y E-participación	Este indicador 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.	10	8	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	10	8
Total		100	90.6	100	80.28

## Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario

### a. Proyecto Transformación Organizacional.

Durante el segundo trimestre, en el marco del desarrollo del proyecto de Transformación Organizacional, se presentan los siguientes avances relacionados a las fases de este gran proyecto:

#### 1) Rediseño de Estructura Organizacional.

La propuesta de nueva estructura organizacional fue aprobada por el Ministerio de Administración Pública durante el segundo trimestre, posterior a su aprobación y emisión de resolución, nos encontramos en el proceso de diseño de estrategia de socialización y posterior implementación.



#### 2) Cuadro de Mando Integral.



Durante el segundo trimestre fueron realizadas las matrices de “Cuadro de Mando Integral” con todas las áreas de la institución, así mismo fue realizada la primera medición de los indicadores pautados a ser desarrollados durante el primer trimestre, una vez evaluados fueron presentados los resultados a cada una de las áreas.

#### 3) Modelo de Gestión por Competencias.

El Modelo de Gestión por Competencias es una moderna herramienta que permite, identificar en los recursos humanos los comportamientos que producen resultados exitosos y los estandariza a través del desarrollo para mejorar los resultados de la organización partiendo de las metas propuestas.



Durante el segundo trimestre, se oficializó la contratación una firma externa que se encargó de la evaluación de competencias en el personal, abarcando técnicos, analistas, personal de supervisión y de dirección.

A su vez, fueron socializadas las competencias definidas por la DIGEPRES como indispensables para lograr la misión institucional de servicios, mostradas en la figura anexa:



Durante el periodo evaluado y como parte de la implementación del modelo, se impartió una capacitación a los líderes que estuvo compuesta en dos fases: la primera basada en observación de comportamientos para apoyar el proceso de evaluación del desempeño con las nuevas competencias; la segunda conlleva un taller acompañado de Desarrollo de Competencias Gerenciales incluyendo acompañamiento o coaching.

Con la finalidad de sentar las bases para el funcionamiento del modelo de competencias fue realizado, a finales de junio, la evaluación **Set Up**, donde se determinaron los niveles actuales de competencias, concluida esta acción se procederá a establecer el plan de acción para equilibrar al nivel deseado.

---

#### 4) Proyecto Comunicación Estratégica



Dentro del sub-proyecto de comunicación estratégica se ha iniciado la fase que incluye las **Redes Sociales**, a implementarse en este año 2019, con el fin de delimitar las funciones internas para el manejo de las redes sociales y contenido digital institucional a difundir por este medio. En ese sentido, durante el segundo trimestre, fueron adquiridas las herramientas informáticas de administración de Redes Sociales y Escucha de la Marca en redes digitales. Para apoyar las herramientas y fortalecer la estructura fue formalizada la creación e incorporación de personal de la División de Prensa y Medios Digitales.

Durante el periodo se han realizado esfuerzos para definir el rol de la institución en el ecosistema de los medios digitales, fueron optimizadas las redes sociales para validar la certificación Nortic E1, creado un plan de contenido mensual y fue aperturada la red social LinkedIn.



##### b. Gestión Humana.

###### 1. Proceso de Formación Institucional.

Durante el segundo trimestre fueron concluidas 10 acciones de capacitación, orientadas a redes sociales en el sector de gobierno, seguridad y salud ocupacional . Destacándose los siguientes:

- **Entrenamiento de Redes Sociales y Gobierno**, enfocado en expandir los conocimientos sobre el mundo digital y la relevancia que están desarrollando las redes sociales como eje de la comunicación estratégica institucional.
- **Diplomado Seguridad y Salud Ocupacional**, con el objetivo de capacitar a los empleados para identificar y evaluar los riesgos a que se exponen los trabajadores de acuerdo a los procesos de la empresa.
- **Taller Cómo Observar y Registrar Comportamientos**, con el objetivo de dar a conocer el Modelo de Gestión por Competencias de la DIGEPRES, que representa un eje fundamental del Plan Estratégico 2018 – 2020.

### **c. Sistema de Planificación Institucional.**

La DIGEPRES se encuentra realizando las acciones correspondientes y los ajustes requeridos para concluir en el tercer trimestre el desarrollo del Sistema Informático de Planificación Institucional (SICI).

En el trimestre transcurrido fueron realizadas pruebas de validación de los hallazgos enviados en el periodo anterior, fueron ajustados algunos errores y aún permanecen pendientes otros relacionados a los módulos de Planificación Anual (POA), Planificación Trimestral (BSC) y los reportes que continúan sin avance.



Concluidos los trabajos de desarrollo el sistema proveerá mucho valor a la gestión de planificación institucional, permitiendo reducir los tiempos de elaboración de los planes institucionales; proveerá una interacción eficaz entre los usuarios y las herramientas de planificación y además permitirá el despliegue de reportes que servirán de insumos para todos los niveles y las rendiciones de cuentas.

---

#### **d. Encuesta de Satisfacción de los Servicios Brindados**

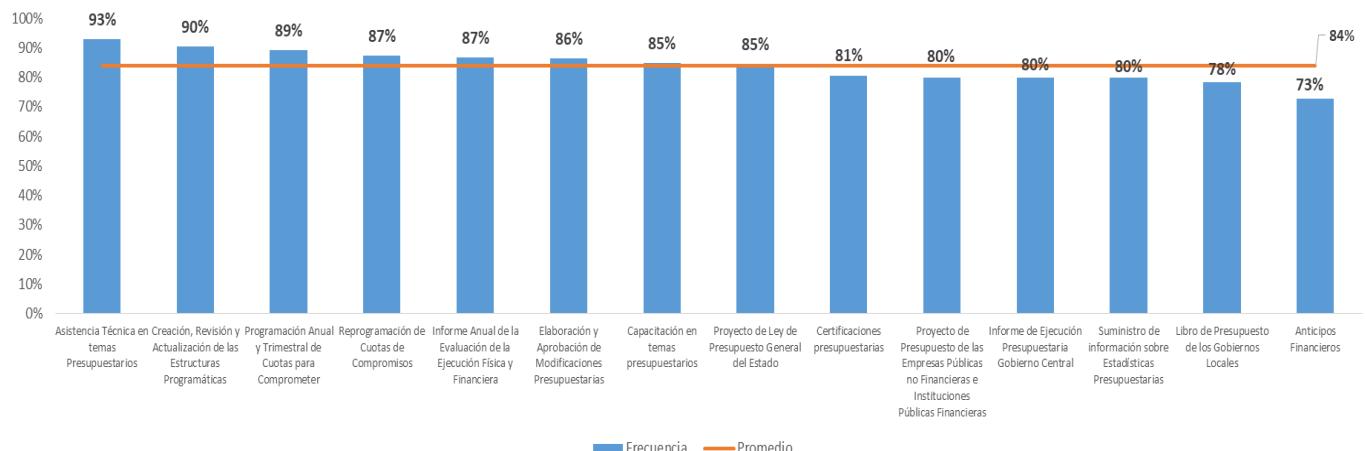
Enfocados en mantener a nuestros clientes/instituciones satisfechos con la presentación de los servicios institucionales y apoyando también al desarrollo y cumplimiento de la Carta Compromiso Ciudadano (CCC), la Dirección General de Presupuesto desarrolló e implementó el programa de Encuestas de Satisfacción para medir la percepción de los clientes/instituciones ante los servicios brindados.

La encuesta de satisfacción se realiza a todos los servicios brindados por la DIGEPRES, con periodicidad trimestral por instrucciones del Ministerio de Administración Pública (MAP). El universo de instituciones al que la DIGEPRES le brindan servicios es de 678, para fines de alcanzar un 95% de confianza, se tomó una muestra de 210 instituciones, seleccionadas de manera aleatoria dividida 70 instituciones encuestadas por mes.

Resultados encuesta de satisfacción mayo – junio 2019:

- Se completaron un total de 53 encuestas, 23 desplegadas en el mes de mayo equivalente al **32%** de encuestas enviadas y 30 desplegadas en el mes de Junio equivalentes al **42%** de encuestas enviadas. Dando un promedio de completadas igual al **38%** de las encuestas enviadas.
- La Dirección de Servicios Sociales con un total de 17, obtuvo una mayor participación de instituciones que completaron la encuesta.
- La Dirección de Servicios Económicos con un total de 7 respuestas obtenidas, obtuvo la menor participación de instituciones que completaron la encuesta.
- El servicio más solicitado a la DIGEPRES es “**Capacitación en Temas Presupuestarios**”, no obstante este ocupa el puesto número siete (7) de 14 respecto a la calificación en nivel de satisfacción con los servicios equivalente a un **85%**.
- El servicio que obtuvo el porcentaje de satisfacción más alto es el de **Asistencia Técnica en Temas Presupuestarios** con un **93%** seguido por el servicio de **Creación, Revisión y Actualización de las Estructuras Programáticas** con un **90%**.

- El servicio a comprometer es **Asistencia Técnica en Temas Presupuestarios**, por sus características y resultados obtenidos es el único que cumple con la indicación del MAP: “Para un servicio ser comprometido debe de contar al menos con un 90% de satisfacción ante el atributo a comprometer y ser recurrente su prestación durante todo el año”.



Fuente: Resultados encuesta de satisfacción, trimestre abril – junio.

---

#### e. Plan de Compras y Contrataciones (PACC).

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) correspondiente al año 2019, presenta un total presupuestado de **RD\$71,771, 628.16**, con fondos del presupuesto público, el mismo se encuentra cargado y ejecutándose a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones (DGCP).

Para el periodo de abril - junio 2019, se evidencia una ejecución de 48.7% del total presupuestado para el año, con un total de 49 procesos de compras ejecutados, dentro de los cuales se presentaron dos licitaciones públicas.

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2019: RD\$ 71,771,628.16		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 7,777,599.44	10.8%
Abril - Junio	RD\$ 34,945,494.67	48.7%
<b>Total</b>	<b>RD\$ 42,723,094.11</b>	<b>59.5%</b>

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Abril - Junio 2019		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	35	71.4%
Compras Menores	7	14.3%
Comparacion de Precios	5	10.2%
Licitación Pública Nacional	2	4.1%
<b>Total de Bienes y Servicios</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>

Fuente: Ejecución Trimestral PACC T2, no incluye Inversión.

# ANEXOS

---

**Anexo 1.**

**Matrices de Balanced ScoreCard**

**Abril - Junio 2019**

Ministerio de Hacienda								
Dirección General de Presupuesto								
Balanced Scorecard Trimestral								
Nombre Dependencia:	Direccion_General			Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	DIGEPRES			Año Planificación:	2019			
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	Ingrid Peguero	9%	100%	87.5%	87.5%
2	<u>Dept. Planificación y Desarrollo</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	9%	100%	95.9%	95.9%
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Núñez	5%	100%	100.0%	100.0%
4	<u>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%	95.6%	95.6%
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%	95.6%	95.6%
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%	100.0%	100.0%
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%	95.2%	95.2%
							Total	95.7%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

<b>Nombre Dependencia:</b>	<b>Direccion_General</b>	<b>Trimestre:</b>	<b>Abril - Junio</b>
<b>Nombre del Área:</b>	<b>DIGEPRES</b>	<b>Año Planificación:</b>	<b>2019</b>
<b>Encargado de Área:</b>	<b>Luis Reyes Santos</b>	<b>Aprobado Por:</b>	<b>Luis Reyes Santos</b>

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
----	-------------------	-------------	-------------	---------------	------	------	------	----------------

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas

8	<u><a href="#">Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</a></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		10%	100%	95.9%	95.9%
9	<u><a href="#">Direcciones de Servicios Gubernamentales</a></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	Odilys Hidalgo	4%	100%	96.8%	96.8%
9	<u><a href="#">Direcciones de Servicios Económicos</a></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	Norvin Berges	3%	100%	98.9%	98.9%
9	<u><a href="#">Direcciones de Servicios Sociales</a></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 Sontag	3%	100%	98.6%	98.6%
10	<u><a href="#">Dirección de Empresas Públicas , Seguridad Social y ASFL</a></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	Manuel Burgos Sonia Feliz Patria Sención	10%	100%	92.3%	92.3%
11	<u><a href="#">Dirección Gobiernos Locales</a></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><a href="#">Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</a></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	Natalie Souffront	10%	100%	96%	96.3%

Total 97.0%

## Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK

100%

Total 96.3%

# **Departamento de Recursos Humanos**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

**Nombre Dependencia:** **Areas Transversales** **Trimestre:** **Abril - Junio**

Nombre del Área: Dpto. De Recursos Humanos Año Planificación: 2019

Encargado de Departamento: **Ingrid Peguero** Aprobado Por: **Luis Reyes Santos**

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

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	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	Ingrid Peguero	Genny Díaz	50%	100%	80%	79.9%
5	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	Ingrid Peguero	Luz Grullón	50%	100%	95%	95.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	87.5%
-------------	----	------	-------	-------

## 2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	

### 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	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórum, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública (ver catálogo de temas de la DIGEIG)  Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril)  Esquema preliminar del nuevo Código de Ética Institucional 2019  Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	Genny Diaz-CEP	CEP	10%	100%	100%	100.0%
2	Implementación de 10% de la nueva Estructura Organizacional	Posterior a la socialización de la nueva estructura, desplegar acciones que permitan completar el personal requerido por las áreas de acuerdo a los criterios establecidos.	Preparar ficha resumen de cada empleado de los grupos ocupacionales III al V de las áreas que serán impactadas en la primera etapa.  Planificación de los Recursos Humanos (incluyendo la vacante de la nueva estructura)  Actualización del Manual de Puestos por Competencias (áreas transversales)	Gregory Mejia  Mildred Matos  Mildred Matos	Mildred Matos/ Genny Diaz  Genny Diaz/Ingrid Peguero  Genny Diaz/ Areas transversales	15%	100%	66%	66.0%
3	Nuevo Modelo de Gestión Integral de Recursos Humanos por Competencias de cara al PEI 2018-2020	Consiste en actualizar las documentaciones de los subsistemas impactados en esta primera etapa	Actualización del procedimiento y los formularios de Evaluación del Desempeño a las nuevas competencias  Actualización del procedimiento y los formularios de Capacitación y Desarrollo  Actualización y los formularios del Procedimiento de Reclutamiento y Selección  Diseño de un programa de Desarrollo de Competencias para los grupos ocupacionales del III al IV	Gregory Mejia  Genny Diaz  Mildred Matos  Genny Diaz	Gregory Mejia  Jennifer Pujols  Genny Diaz  Ingrid Peguero/Consultora Externa	15%	100%	100%	100.0%
4	Proceso de pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la práctica lo aprendido	Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes de acuerdo a las solicitudes, cumpliendo con el oportuno tiempo de respuesta.  Estadística de pasantías solicitadas, ejecutadas y finalizadas	Maribel Durán	Mildred Matos/ Genny Diaz	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

## Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abrial - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	

### 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.		
10	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre novedades, eventos y actividades	Cantidad de reclutamientos cerrados, posterior a la aprobación (si aplica)	Skarling Herrand	Genny Díaz/Ingrid Peguero	10%	95%	100%	100.0%		
			Estadísticas de comunicaciones remitidas Vs. Las solicitadas								
			Comunicar el 95% de los requerimientos de COI de las áreas organizativas								
			Diseño de campaña Gestión por Competencias								
Diseño de Campaña semana la Ética Pública						100%		Total	79.9%		
2. Observaciones:				Estatus BSC	OK						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril-Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Luz Grullón	Aprobado Por:	Ingrid Peguero

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	Coordinar reunión del Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional  Actualizar el Plan de Salud y Seguridad Laboral  Realizar nueva Acta constitutiva de los Miembros del Comite de Salud	Luz Grullon	Arisleidy Grullon	10%	70%	35%	50.0%
2	Implementacion Nueva Estructura Organizacional	Consiste en Implementar el 40% de la Estructura Organizacional	Remision Solicitud de Implemantacion Estrutura  Preparacion de Comparativos Estrcuturas de las areas	Lucy Grullon	Marcelle Florentino	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	Coordinar y apoyar Actividad dia de las Secretarías  Apoyo en actividad Madres y Padres  Coordinar entrega Habichuelas con Dulce	Lucy Grullon	Arisleidy Grullon / Maria de Lourdes Pimentel	10%	100%	100%	100.0%
4	Administracion de los Servicios y Beneficios Dirigidos al Personal	Consiste en Brindar servicios recurrentes oportunamente, con la calidad requerida	Crear y aplicar encuesta de Satisfaccion, por los servicios brindados	Maria de Lourdes Pimentel	Gustavo Santa	10%	100%	100%	100.0%
5	Relaciones Laborales	Consiste en Impulsar el conocimiento de los temas de Relaciones Laborales	Logistica y Coordinacion para impartir charla de Relaciones Laborales	Arisleidy Grullon	DRSB	5%	100%	100%	100.0%
6	Implementación del Plan de Gestión de Absentismo Laboral	Consiste en Diseñar e Implementar un Plan de Gestión de Absentismo Laboral	Diseñar Plan de Absentismo Laboral	Luz Grullon	Gustavo Santa/Arisleidy Grullon	10%	100%	100%	100.0%
7	Encuesta de Clima	Consiste en llevar a cabo la socialización Encuesta de Clima	Preparar Informe de resultados de la Encuesta  Crear cronograma y coordinar la socializacion de los Resultados  Crear presentación para la socializacion a las áreas  Presentación de los Resultados de la Encuesta por área	Gustavo Santa  Gustavo Santa  Gustavo Santa  Gustavo Santa	Dania Alcantara, Arisleidy Grullon, Luz Grullon	10%	100%	100%	100.0%
8	Seguimiento Indicadores de Cumplimiento	Consiste en el seguimiento de las evidencias de los indicadores de cumplimiento SISMAP/CAF	Seguimiento, recopilación y carga de evidencias del CAF  Seguimiento, recopilación y carga de evidencias del SISMAP	Arisleidy Grullon	DRSB	5%	100%	100%	100.0%

## Ministerio de Hacienda

### Dirección General de Presupuesto

#### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abri-Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Luz Grullón	Aprobado Por:	Ingrid Peguero

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

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
9	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Generar indicadores de confección de Certificaciones de Empleados	Lucy Grullon	Gustavo Santa	10%	100%	100%	100.0%
			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						
10	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	Maria de Lourdes Pimentel	10%	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						
			Registro de Novedades de licencias medicas por enfermedad comun y pre-post natal						
			Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa						
11	Generación de Nómica Institucional	Mantener el control, la buena distribucion y el manejo del Proceso de Nomina	Realizar Proceso de Nómica Mensual (18 nómicas)	Lucy Grullon	Marcelle Florentino	10%	100%	100%	100.0%
			Preparar archivo de nómicas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES ( Formato Excel y PDF; 6 archivos)						
			Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS						
			Solicitud de Previsión de Contratos para empleados de Nuevo Ingreso						
			Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda						

Estatus BSC OK 100% Total 95.0%

#### 2. Observaciones:

--

# **Departamento de Planificación y Desarrollo**

## 2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Gellmns Gil	Aprobado Por:	Patricia Castillo

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Gellmns Gil	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Realizar el levantamiento de información y análisis de los procesos de apoyo y estratégicos priorizados.	Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos de las Áreas Transversales	1 Revisión del proceso y creación de documentación de la Sección de transportación - Control de combustible	Carlos Ovalle	Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Áreas Sustantivas y Transversales	7%	50%	50%	100.0%
			2 Documentación de procedimiento de nómina	Rosicler Alonzo					
			3 Adecuar procedimiento de Gestión de la Documentación interna y externa (Homologado con Depto. Normas Presupuestarias)	Gellmns Gil					
			4 Realizar la documentación de Normativas de Compras	Carlos Ovalle					
			5 Realización del procedimiento y formulario digital del proceso de Evaluación del Desempeño	Rosicler Alonzo					
4	Colaborar con la implementación del Sistema de Correspondencia como parte de la mejora del proceso de Archivo y Correspondencia	Brindar apoyo en términos de análisis y documentación de los procesos que soportan el Sistema de Correspondencia Institucional	1 Gestionar la validación y aprobación de la Matriz de Distribución de las Correspondencias.	Jeremy Bisonó	División de Archivo y Correspondencia, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinador del Despacho, Enc. Planificación y Desarrollo	5%	100%	100%	100.0%
5	Gestión del proyecto de mejora del Archivo Central	Administrar el plan de acción y proveer soporte en materia de procesos al proyecto de mejora del Archivo Central	1 Documentación estandarizada (Procedimientos, formularios) de los procesos de Archivo Institucional	Carlos Ovalle	División de Archivo y Correspondencia, Dirección Administrativa y Financiera, Coordinador del Despacho, Enc. Planificación y Desarrollo	7%	50%	50%	100.0%
			2 Seguimiento al plan de trabajo del proyecto						
			3 Apoyo para identificar la clasificación de la documentación a archivar						
			1 Consolidación de los criterios CAF-2019	Gellmns Gil	DFMEPPP, DDINC				
			2 Apoyo y seguimiento a los criterios 4 y 9 del auto diagnostico CAF-2019	Carlos Ovalle	Administrativo y Financiero				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Gellimns Gil	Aprobado Por:	Patricia Castillo

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Gellimns Gil	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
9	Gestión del Buzón de sugerencias	Administrar la información que es recolectada mediante el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las acciones derivadas del informe mensual.	1 Elaborar informe mensual de Buzón de Sugerencias 2 Seguimiento a las acciones derivadas del informe del Buzón de Sugerencias	Carlos Ovalle	Depto. Recursos Humanos, Depto. Tecnología de la Información	5%	25%	25%	100.0%
10	Gestionar la actualización de la matriz NOBACI	Asegurar que se mantenga actualizado la matriz	1 Dar seguimiento a la carga de las evidencias y el cumplimiento de las evidencias cargadas a NOBACI. 2 Colaborar en las reuniones del comité de control interno para el estatus Plan NOBACI	Carlos Ovalle	José Luis Martínez, Áreas Transversales	5%	25%	25%	100.0%
11	Gestionar la actualización y cumplimiento de los indicadores del SISMAP	Consiste en dar seguimiento a la carga de evidencias por parte de los departamentos responsables y dar informe de actualización periódicamente	1 Gestionar la carga de las evidencias al SISMAP 2 Elaborar reporte de los puntos críticos del SISMAP 3 Gestionar la recolección de evidencias para la Evaluación de Desempeño Institucional	Gellimns Gil	Equipo SISMAP	10%	25%	25%	100.0%
13	Gestión del BSC y POA de DDINC	Seguimiento a los avances obtenidos de la planeación del BSC	1 Seguimiento al BSC T2 DDINC	Jeremy Bisonó	DDINC, DMFEPPP	5%	25%	25%	100.0%
14	Gestión de logros trimestrales de Desarrollo Institucional y Calidad		1 Elaboración de informe trimestral de Desarrollo Institucional y Calidad	DDIN	DDINC, DMFEPPP, Encargada de Planificación y Desarrollo	7%	25%	25%	100.0%
15	Proyecto presupuesto por resultado	Dar soporte al seguimiento, logística y fecha de los entregables acordados.	1 Seguimiento al cumplimiento del cronograma de proyectos 2 Coordinación logística del transporte del equipo del proyecto	Carlos Ovalle	Coordinación de proyectos	8%	25%	25%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.3%
-------------	----	------	-------	-------

ervaciones:

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Abrial - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Año Planificación:	2019
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	Monitoreo y seguimiento a las Metas Estratégicas PEI 2018 -2020	Consiste en la elaboración de informes de status mensual y trimestral al Plan de Trabajo de las Iniciativas Estratégicas definidas en el PEI 2018-2020, en eMar Suite	1	Definición de Productos alineados a Estrategia en Emarsuite para el 2019	JR	PC	15%	100%	100.00%	100%
			2	Introducción en todos los 3 Ejes Productos para 2019	JR	PC				
			3	Colocar en Producción Productos Definidos en Emarsuite	JR	PC				
			4	Seguimiento a las áreas para subir evidencias del T1 -2019	JR	PC				
			5	Elaboración de informe de seguimiento T1 - 2019	JR	PC				
2	Monitoreo y seguimiento POA2019	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	1	Elaboración de informe de monitoreoT1 2019.	KU	CA	25%	100%	100.00%	100%
			2	Actualización y seguimiento tareas por eMar Suite	JR	CA				
			3	Validación interna Depto. PyD.	CA	PC				
			4	Validación por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo del T1 2019.	PC	CD/DG				
			5	Envío de informe T1 2019. al MH y a Comunicaciones para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	Div. Comunicaciones				
			6	(BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU	Todas las áreas de la institución				
3	Preparar Balanced Scorecard T2-2019 para todas las áreas de la DIGEPRES	Consiste en elaborar e implementar el cuadro de mando integral (BSC) en todas las áreas operativas de la DIGEPRES	0	Realizar reuniones para preparar BSC - T2 2019:	KU	Todas las áreas	12%	100%	100%	100%
			1	BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU	Jacqueline Bello				
			2	BSC Direcciones de Servicios (3):	KU	Norvin Bergés, Jhannet Taveras				
			3	BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez				
			4	BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz				
			5	Depto. Estudios Económicos (1)	KU	Alejandro Mercedes/Virginia Sánchez				
			6	Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU	Alejandro Mercedes/Virginia Sanchez				
			7	Depto. RRHH (3)	KU	Lucy Grullón,				
			8	Depto. PyD (2)	KU	Clara Aquino				
			9	Depto. de TI (3)	KU	Nestor Amaro, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10	Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera / Div. Compras / Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU	César Díaz, Martina De León, Daniel Portorreal, Wendy Mendoza				
			11	Div. Comunicaciones (1)	KU	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12	Oficina Acceso a la Información - OAI (1)	KU	Altagracia Jiménez				
			13	Envío formal de BSC-T2 validados a cada Encargado de Área	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Clara Aquino		Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Elaboración del Plan Operativo 2020	Consiste en coordinar y ejecutar el plan de lo que será el ejercicio de Planificación Institucional 2020. Abarca desde la coordinación de las jornadas de planificación y presentación de los resultados hasta la elaboración del Plan Operativo 2020 y su respectiva aprobación.	1 Diseño de plan de comunicación informativa relacionadas al POA 2020 (comunicacion inicio del proceso y logistica del ejercicio)	CA	DFMEPPP / PC/CD	15%	100%	80%	80%
			2 Realizar Calendario de reuniones de levantamiento de POA con todas las áreas	CA	JR/PC				
			3 Alinear el calendario de levantamiento de la Producción Institucional por Departamento con el calendario de levantamiento de los requerimientos PACC	JR	JP/CA				
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	1 Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU	TI / JR / JB	10%	15%	13%	87%
			2 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema	KU	JR / JB				
			3 Definir Atributos para métricas en el SIPI	KU	JR / JB				
			4 Pruebas de Reportería en todos los módulos	KU	JR / JB				
			5 Implementación y Carga POA 2019	KU	TI / PyD				
7	Actividades DFEPPP BSC - T2	Iniciativas del área para el BSC T2 y aquellas actividades no planificadas durante el T1 y el T2	1 Dar Seguimiento al Plan de Acción para mejora de resultado de los indicadores de Gestión Institucional relacionados a Transparencia	KU	PC	2%	100%	100%	100%
			2 Dar Seguimiento al Plan de Acción para mejora de resultado de los indicadores de Gestión Institucional relacionados a Compras y Contrataciones	JP	PC				
8	Matriz de Recopilación de Evidencia de Rankings de Calidad	Consiste en el cruce de evidencias de todas los índices de medición de calidad y transparencia	1 Levantamiento de Evidencias de NOBACI	JP	CA / DDI	1%	100%	100%	100%
			2 Levantamiento de Evidencias de Evaluación Portal Institucional	JP	DDI				
			3 Levantamiento de Evidencias de SISMAP	JP	DDI				
			4 Levantamiento de Evidencias de CAF	JP	DDI				
			5 Elaborar Matriz Cruzada de Evidencias de todas las evaluaciones en que participa la Institución (NOBACI, CAF, SISMAP, Transparencia, etc...) identificando los Productos que las arrojan	JP	DDI				
			6 Levantamiento de Evidencias IGP	CA	PS/KU				
9	Seguimiento de acuerdos de	Apoyo a RH en la implementación del instrumento que se utiliza para comprobar el grado de	1 Envio de recordatorio para modificaciones	KU	RRHH	1%	100%	100%	100%
			2 Recibir formularios escaneados	KU	RRHH				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abrial - Junio
Nombre del Area:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2019
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	<b>desempeño</b> <b>Seguimiento a la Gestión Presupuestaria Física Financiera Institucional</b>	cumplimiento de los objetivos  Seguimiento y Monitoreo de los Procesos de ejecución Física - Financiera de la DIGEPRES como UE	3 Actualizar status de cumplimiento 1 Realizar el levantamiento de los logros de la producción Física T1, y las evidencias de dichos resultados 2 Realizar el levantamiento de la Ejecución financiera T1 3 Elaborar informe de registro de seguimiento y remitir a los interesados 4 Coordinar Mesa Planificación Presupuesto para elaboración de Propuesta de Revisión de Estructura Prográmatca 2020 5 Elaboración del Informe de Auto Evaluación Física Financiera de medio término del 2019	KU CA CA CA CA CA	RRHH  DECGP / Div. Financiera	1%	100%	94%	94%

Ministerio de Hacienda				
Dirección General de Presupuesto				
Balanced Scorecard Trimestral				
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales		Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Clara Aquino		Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
11	Elaboración de Informe y registro de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Consiste en la elaboración de informe de ejecución del PIP - DIGEPRES (PROFIDEC)	1 Plan de Acción para traspaso de Producto a JP	JP	CA / SM / DAFO / MEPyD	2%	25%	25%	100%
			2 Coordinar encuentro con Analista de Inversión Pública para la creación de conocimiento sobre esta gestión	JP					
			3 Registro de Ejecución Presupuestaria de Inversión T1 y T2	JP					
			4 Elaboración de Informe de Ejecución PIP T2 2019	CA					
12	Informe y seguimiento PACC T1-2019	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T1 2019	1 Elaborar informe de monitoreo T1 del 2019	JP	Dept. Administrativo y Financiero	3%	100%	100%	100%
			2 Remitir informe a Enc. de la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF	JP					
			3 Socializar Informe con el Comité de Compras	JP					
13	Diseño de Tablero de Control Institucional (CMI)	Implementación de indicadores claves de rendimiento optimizados, para los Productos recurrentes de la institución, en un tablero de control.	1 Coordinar el Diseño de Tablero de Control por área	CA	DFMEPPP / Todas las áreas de la institución	10%	20%	18%	90%
			2 Coordinar Reuniones de Revisión de CMI Departamentales con la Consultora	CA					
			3 Consolidación de Tableros Departamentales y Elaboración de Tablero Institucional	CA					
			4 Apoyo en la elaboración 1er Informe de Monitoreo de CMI T1	CA					
14	Modelo CAF Autodiagnóstico 2019 Plan de Mejora 2018	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	1 Apoyo en redacción y diseño de estructura de Informe de Plan de Mejora 2018	KU	Gelmnas Gil Joel Rodríguez y Jesús Payano	3%	100%	100%	100%
			2 Recopilar Evidencias para Plan de Mejora	KU					
			3 Realizar autodiagnóstico 2019 para criterios I y II	KU					

Estatus BSC	OK	100%	Total	94.6%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2019
Coordinación de Proyectos:	Héctor Taveras Espaillat	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Mesa de Control Cámara de Cuentas	Consiste en representar a la DIGEPRES y dar seguimiento a los compromisos de DIGEPRES	Asistir a Reuniones de Mesa de Control	Héctor Taveras	Marino Fuentes	5%	25%	25%	100.0%
			Actualizar a la gerencia Pertinentes de los Temas Tratados		Cámara de Cuentas - Oscar Díaz				
			Actualizar Matrices de seguimiento						
			Recopilar Evidencias de productos que avalen los cumplimientos alcanzados						
2	Mantenimiento de Portafolio de Proyectos	Manejo y Visibilidad de los Proyectos el cual están desarrollándose en la institución.	Definición constante de Proyectos Estratégicos	Héctor Taveras	N/A	5%	25%	24%	96.0%
			Actualización de Avances y Rendición de Cuentas						
3	Gestión de Proyecto: Programas Presupuestarios Orientados a Resultados	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Cultura de Innovación	Creación de Acta de Inicio Creación de Estructura Desglosada de Trabajo Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo) Asignación de Recursos a las Actividades Reuniones de Seguimiento Revisar de Costos del Proyecto Gestionar los Interesados del Proyecto Gestionar las Comunicaciones Gestionar los Riesgos	Héctor Taveras	Natalie Souffront Juan Manuel Sontag César Díaz	70%	10%	10%	100.0%

## Ministerio de Hacienda

### Dirección General de Presupuesto

#### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2019
Coordinación de Proyectos:	Héctor Taveras Espaillat	Aprobado Por:	Patricia Castillo

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

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Gestión de Proyecto: Diseño e Implementación Estrategias de Redes Sociales	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto Estrategias de Redes Sociales	Seguimiento al Proyecto	Héctor Taveras	Mercedes Carrasco César Díaz Bernardo Nuñez	5%	15%	15%	100.0%
			Gestionar el Entregable						
			Cierre de proyecto temporal						
5	Gestión de Proyecto: Implementación Nueva Estructura Organizacional	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Rediseño Nueva Estructura Digepres	Gestionar las Comunicaciones	Héctor Taveras	Ingrid Peguero César Díaz Patricia Castillo	5%	15%	14%	93.3%
			Creación de Estructura Desglosada de Trabajo						
			Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)						
			Asignación de Recursos a las Actividades						
			Reuniones de Seguimiento						
			Revisar de Costos del Proyecto						
			Gestionar los Interesados del Proyecto						
6	Gestión de Proyecto: Cuadro de Mandos Integrales Digepres	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Cuadro de Mando Integrales	Gestionar las Comunicaciones	Héctor Taveras	César Díaz Patricia Castillo Clara Aquino	5%	10%	9%	90.0%
			Creación de Estructura Desglosada de Trabajo						
			Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)						
			Asignación de Recursos a las Actividades						
			Revisar de Costos del Proyecto						
			Gestionar los Interesados del Proyecto						
7	Gestión de Proyecto: Gestión por Competencias	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Gestión por Competencias	Gestionar las Comunicaciones	Héctor Taveras	Ingrid Peguero César Díaz Patricia Castillo Clara Aquino	5%	10%	9%	90.0%
			Creación de Estructura Desglosada de Trabajo						
			Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)						
			Asignación de Recursos a las Actividades						
			Revisar de Costos del Proyecto						
			Gestionar los Interesados del Proyecto						

Estatus BSC OK 100% Total 98.5%

#### 2. Observaciones:

# División de Comunicaciones

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Direccion_General					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas					Año Planificación:	2019		
Encargado de Área:	Bernardo Núñez					Aprobado Por:	Luis Reyes Santos		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Fortalecimiento ímágen 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-Potenciar la difusión de contenidos en las redes sociales. 2-Difusión campaña promoción redes sociales institucionales 3-Optimización cuentas redes sociales 4-Optimización contenidos e imágenes en portal institucional 5-Crear perfil en Linkedin	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Rafael Romero	Dirección General/Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/Mercedes Carrasco.	15%	100%	100%	100.0%
2	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-Adecuación del área para cumplir con la elevación a Departamento. 2-Cumplimiento normativa para recertificación NORTIC E1 2-Planificación estratégica comunicación para redes sociales 3-Apoyo promoción Presupuesto Ciudadanos y otras iniciativas de transparencia. 4-Monitoreo medios de comunicación. 5-Elaboración de contenidos institucionales relevantes para difundir a través redes sociales.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Rafael Romero/José Vargas/Milly Contreras	Dirección General/ Direcciones/ Departamentos/Mercedes Carrasco.	10%	100%	100%	100.0%
3	Elaboración Publicaciones	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1. Elaboración Boletines Institucionales. 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos. 3-Elaboración álbum fotográfico actividades internas.	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/José Vargas/Milly Contreras/Claribel Cid/Sloribel Medina/Arelis Figueiro	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	5.00%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Bernardo Núñez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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-Diseño artes para eventos institucionales y otros requerimientos. 4-Terminación para impresión libros PGE-2019. 5-Diseño artes para redes sociales.	Roberto Lamarche/Claribel Cid	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	10%	100%	100%	100.0%
5	Multimedia	Consiste en atender los requerimientos de fotografías y videos para eventos y actividades institucionales.	1-Elaboración contenidos multimedia para redes sociales. 2-Cobertura fotográfica eventos y actividades institucionales. 3-Documentación visual de las visitas de personalidades al Despacho General. 4-Entrega de fotografías y videos a las áreas responsables de eventos institucionales. 5-Elaboración videos de actividades institucionales	Bernardo Núñez/Ariadne Ramírez/Rafael Romero/Gabriela Cabrera/Claribel Cid/Víctor Pérez/José Sánchez/Soribel Medina	Dirección General/Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/otras áreas.	5%	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-Capacitación personal en uso sistema Word Press 2-Apoyo rediseño portal institucional 3-Actualización contenidos en portal Institucional, subportales y Datos Abiertos 4-Publicación documentos institucionales. 5-Monitoreo redes sociales. 6-Potencializar redes sociales.	Bernardo Núñez/Rafael Romero/Gabriela Cabrera/Biagio Difranco/Roberto Lamarche	Dirección General / TI	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Abrial - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Bernardo Núñez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Coordinación Actividades de Aniversario	Consiste en coordinar las actividades que se requieren para los actos protocolares y la celebración con motivo del aniversario institucional	Coordinar las actividades protocolares	Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Fin.	10%	60%	100%	100.0%
			Sostener reuniones de coordinación con el equipo involucrado	Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Fin.				
			Plasmar los requerimientos para la realización de los eventos	Celidette Heredia	N/A				
			Enviar encuesta al personal sobre la orquesta de su preferencia para llevar a la fiesta de aniversario.	Celidette Heredia	TI/RRHH				
			Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes para dichos eventos	Celidette Heredia	División de Compras				
			Apoyar durante la realización de las actividades	Celidette Heredia / Angelica Talavera	RRHH/ División de Compras				
8	Coordinación Actividad Madres-Padres	Consiste en coordinar junto al Dpto. De RRHH los requerimientos de la actividad conmemorativa del Día de la Madre y el Padre	Preparar los requerimientos para la actividad de acuerdo a la conceptualización de RRHH y dar seguimiento	Celidette Heredia	RRHH	5%	100%	100%	100.0%
			Preparar la agenda de la actividad	Celidette Heredia	RRHH				
			Dar apoyo durante la actividad	Celidette Heredia / Angelica Talavera	Fotógrafo				
9	Gestión de reserva salones de reuniones institucionales	Consiste en garantizar disponibilidad de los salones de reuniones institucionales y el servicio requerido en dichas reuniones.	Recibir solicitudes de reservación vía electrónica.	Angélica Talavera	N/A	20%	100%	100%	100.0%
			Verificar disponibilidad en agenda.	Angélica Talavera	N/A				
			Dar respuesta a la solicitud recibida.	Angélica Talavera	N/A				
			Solicitar requerimientos correspondientes a la reunión (recursos audiovisuales, refrigerio, invitados externos, etc.)	Celidette Heredia	TI/ División de Compras / División de Servicios Generales / Fotógrafo				
			Remitir listado de invitados externos a la recepción.	Angélica Talavera	N/A				
			Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes de compras correspondientes a productos o servicios a ser utilizados para las reuniones.	Angélica Talavera	División de Compras				
			**En caso de que sean del Despacho la Solicitud de Refrigerio la realiza	Angélica Talavera	N/A				
			Verificar que todos los requerimientos esten oportunamente y tal como fueron solicitados.	Angélica Talavera	N/A				
			Realiza cierre diario de las reuniones realizadas.	Angélica Talavera	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Dpto. De Relaciones Publicas	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Bernardo Núñez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
10	Tratamiento protocolar a los altos directivos, asesores y funcionarios del Estado o Extranjeros	Consiste en recibir y coordinar todo el tratamiento protocolar que deben recibir los funcionarios del estado.	Recibir solicitud de parte del Despacho o cualquier Dirección de la Institución sobre visita de directivos o funcionarios.	Celidette Heredia	N/A	10%	100%	100%	100.0%
			Recibir invitados y tomar las medidas protocolares correspondientes.	Angélica Talavera	N/A				
			Coordinar viáticos, agenda y transporte de funcionarios extranjeros - cuando aplique.	Celidette Heredia	División de Servicios Generales / División Financiera / Área involucrada				
11	Coordinación recepciones Digepres	Consiste en evaluar y gestionar la labor de las recepcionistas de la institucion	Evaluar de recursos actuales	Celidette Heredia	RRHH	5%	100%	100%	100.0%
			Solicitar capacitaciones	Celidette Heredia	RRHH				
			Preparar el plan de gestión y flujo de informacion	Celidette Heredia	N/A				
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%

2. Observaciones:

--

# Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

**Ministerio de Hacienda**

**Dirección General de Presupuesto**

**Balanced Scorecard Trimestral**

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2019
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%	91%	90.7%
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	Eduardo Flores	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	96%	96.0%
3	Coordinación Enlace DIGEPRES - DAFI	Consiste en coordinar las actividades con la finalidad de mantener el Enlace PAFI-DIGEPRES	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	100%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	95.6%	

**2. Observaciones:**

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación			Año Planificación:	2019				
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 trabajas 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%	100%
2	EJECUCIÓN 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 trabajas 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	DAFI	10%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	MEJORAS Y ACTUALIZACIONES AL SIGEF (FORMULACION 2019-2020)	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.	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI	Victor Montero /Pamela Abreu	DAFI	15%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento		DAFI				
5	Transparencia y Difusión del PGE 2019	Solicitud de los permisos de distribución, calidad de impresión, remisión de comunicaciones y logística de entrega	Seguimiento y coordinación de difusión y entrega del Presupuesto Ciudadano 2019, en sus dos versiones.	Mercedes Carrasco / María Mariñas / Pamela Abreu	DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			Remisión de comunicaciones de entrega de ejemplares						
			Solicitar permisos a los entes de difusión						
			Seguimiento al proceso de impresión, encuadernación y almacenaje de los ejemplares						
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	Pamela Abreu	DAFI	15%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajas a desarrollar en el momento		DAFI				
					Estatus BSC	OK	100%		100.0%

2. Observaciones:

--

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Eduardo Flores	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	Documentación de Aplicativos	Documentar y capacitar a los usuarios de Soporte Técnico con los aplicativos existentes	Leonaldo Nuñez	Rafael Genao, Kevin Rivas, Alberto Mendoza	30%	100%	100%	100%
		Documentación Técnica de Aplicativos	Crear documentación sobre los releases de los aplicativos	Leonaldo Nuñez	DDT				
		Seguimientos a Requerimientos	Dar seguimiento a las mejoras finales y bugs para la puesta en producción de los aplicativos y requerimientos solicitados por PyD	Leonaldo Nuñez	DDT				
		Publicación TFS	Consiste en publicar proyectos antiguos al TFS	Eduardo Flores	Rafael Genao				
2	Automatización de servicios TRANSVERSALES	Emanagement	Publicación y estabilización de la suite emanagement	Rafael Genao	Eduardo Flores, Wilkin Vásquez	30%	100%	100%	100%
		Portal de Servicios	Integrar los formularios y servicios que serán utilizados interno y externo	Gabriel Paredes	Kevin Rivas				
		SICI	Realizar correcciones a bugs, requerimientos, creación y modificación de reportes	Kevin Rivas	Gabriel Paredes, Karla Ureña				
		SICO	Realizar correcciones a bugs, requerimientos, reportes	Kevin Rivas	Wilkin Vásquez				
		Portal de Intranet	Corregir bugs reportados, optimizar aplicativo	Kevin Rivas	Leonaldo Nuñez				
			Carga de contenido de las áreas (inicial)	Leonaldo Nuñez	PyD				
		Rediseño Institucional	Continuidad rediseño institucional bajo las Normas de la Optic	Gabriel Paredes	Roberto Lamarche				
		Capacitaciones	Consiste en capacitar depto de Comunicaciones, Soporte Técnico, y Estudios Económicos. Esto con relación a sus respectivos proyectos	Gabriel Paredes	Wilkin Vásquez				
		SICI	Corregir bugs reportados, optimizar aplicativo	Kevin Rivas	Rafael Genao				
		SISA	Hacer pase a producción, corregir bugs y otros requerimientos pendientes	Eduardo Flores	William Bello				
		Formulario Evaluación por Competencias	Realizar análisis y desarrollo de herramienta para ponderar las competencias de los colaboradores	Wilkin Vásquez	Eduardo Flores, Jose Mejía				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Eduardo Flores	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	SIPREGOL	Soporte a Gobiernos Locales en el ejercicio de formulación presupuestaria	Eduardo Flores	Gabriel Paredes	20%	100%	80%	80%
		SIPREPUBLI	Soporte a Empresas Publicas	Eduardo Flores	Rafael Geneao				
		SIFI	Soporte a los aplicativos, segun incidencias comunicadas por los clientes	Kevin Rivas	DDT/GL				
		SICO	Soporte a los aplicativos, segun incidencias comunicadas por los clientes	Kevin Rivas	DDT/GL				
		Soporte Libro de Ejecucion	Soporte al aplicativo de Libros para la Ejecución Presupuestaria	Rafael Genao	Gabriel Paredes				
		Portales Institucionales	Soporte y actualización de Portal Institucional, Portal de transparencia, Portal de Estadísticas presupuestarias, Portal Presupuesto Ciudadano, Portal de Formulación Interno	Gabriel Paredes	DDT				
		Soporte a Formulacion	Soporte acostumbrado a Formulación	Ramón Tejeda	Gabriel Paredes				
		Certificaciones	Realizar correcciones a bugs, requerimientos, reportes	Kevin Rivas	Gabriel Paredes, Gellmns Gil				
		Cuotas	Soporte acostumbrado a Cuotas, resolver Bugs reportados	Rafael Genao	Gabriel Paredes / Eduardo Flores				
		Proyecto de Georreferenciaciion	Soporte proyecto para identificar obras y presupuesto ejecutado en diferentes provincias y zonas el país	Ramón Tejeda	DDT				
4	Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos	UNICEF		Ramón Tejeda	Gabriel Paredes	20%	100%	100%	100%
		Consiste en la capacitación para la consolidación y sostenibilidad del sistema de monitoreo de la inversión pública en la infancia y la adolescencia		Ramón Tejeda	Gabriel Paredes				
		Creación del modelo de empresas pública para la ejecución de la formulación		Ramón Tejeda	DDT				
		Soporte BI, Ejecución gastos		Ramón Tejeda	Gabriel Paredes				
		Clasificadores cuentas ingresos		Ramón Tejeda	DDT				
		Soporte al ETL y optimización de los backups existentes		Ramón Tejeda	DDT				
		Soporte a Formulación		Ramón Tejeda	Gabriel Paredes				
Actualizar el rendimiento de los cubos existentes						100%		96.0%	

2. Observaciones:

Estatus BSC

OK

--

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Abril - Junio			
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico					Año Planificación:	2019			
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 revisión física Monitoreo de estadísticas		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%	100.0%
3	Segimiento a la busqueda de solucion DRP y sitio alterno	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 Cierre con la entidad donde se realizaria la colocacion		Nestor Amaro	Carlos Rivera Jean-Pierre Zurbrugg Elio Brito	5%	25%	22%	88.0%
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 Solucion SAN Seguimiento Servidores DMZ Seguimiento Renovacion Sistema de AV Seguimiento SysID Seguimiento a Licencias		Nestor Amaro	PNUD Carlos Rivera Nestor Amaro	10%	25%	21%	84.0%
5	Seguimiento a la 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		Domingo de los Santos	Div. Infraestructura y Soporte Tecnico Alberto Mendoza Domingo de los Santos Enc. TIC Enlaces DIGEPRES	5%	100%	90%	90.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Año Planificación:	2019
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	Dimensionamiento Readeccuacion Nuevos Espacios de la DIGEPRES	Dar seguimiento al dimensionamiento de los sistemas y sub sistemas que seran colocados en los nuevos espacios de la DIGEPRES	Instalacion de la Libreria Levantamiento equipos de redes comunicaciones	Nestor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg	5%	50%	100%	100.0%
7	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 capítulos y desarollo de estrategia para implementacion de normas con el minimo impacto posible hacia el usuario final.	Jean-Pierre Zurbrugg	Toda la DIGEPRES	5%	25%	18%	72.0%
8	Seguimiento Proyecto Firma Digitales	Creacion de firmas digitales para los usuarios de la DIGEPRES	Preparacion del plan para implementacion	Edwin Coss		10%	25%	25%	100.0%
9	Seguimiento al 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 Elio Brito	Carlos Rivera Elio Brito	5%	100%	100%	100.0%
10	Capacitacion Equipo Soporte	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	Nestor Amaro Carlos Rivera Saac Bassa	5%	100%	25%	25.0%
11	Buqueda Solucion de centro de impresion y copiado, para documentacion, correspondencias e impresion de libros de presupuestos de la DIGEPRES	Bucas solucion costo efectiva de una solucion de impresion para los documentos de la DIGEPRES, asi como suplir a la DIGEPRES de un equipo para la impresion del libro de presupuesto durante el proceso de formulacion.	Preparacion de TDR Solicitud formal de los equipos Seguimiento al proceso de Compras	Nestor Amaro	Nestor Amaro Wendy mendoza Nestor Amaro	5%	50%	50%	100.0%
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		Jean-Pierre Zurbrugg Carlos Rivera Nestor Amaro	5%	100%	90%	90.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico					Año Planificación:	2019		
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
13	Seguimiento reconfiguracion Central telefonica Orientada a las mejores practicas A5	Orientar el plan de llamadas o menu a los requerimientos de la certificacion A5	Documentacion plan de llamadas Grabacion plan de llamadas y menu Aplicacion plan de llamadas	Nestor Amaro	Jean-Pierre Zurbrugg	5%	100%	100%	100.0%
14	Mantenimiento equipos de impresion de la DIGEPRES	Consiste en realizar el levantamiento de TODOS los equipos de impresion de la DIGEPRES, para realizar un mantenimiento de todos los que requieren y garantizar el funcionamiento de los mismo, ayudando a extender la vida util de los equipos	Levantamiento de equipos Documentacion de los equipos (marca, modelo, serial, lugar fisico y problema) Solicitud a compras del mantenimiento a realizar	Nestor Amaro	Alberto Mendoza Alberto Mendoza Nestor Amaro	5%	100%	100%	100.0%
15	Expansion Espacio en Disco Servidor de Archivos	Consiste en la colocacion de Discos fisicos en el servidor de archivos de la digepres, a lo fin de garantizar disponibilidad de espacio	Compra de Discos Plan de accion para el cambio arreglo de disco y colocacion de espacio al servidor	Nestor Amaro	Nestor Amaro Carlos Rivera Carlos Rivera	5%	100%	80%	80.0%
16	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 prezentacion Carga datos PF	Carlos Rivera	Nestor Amaro Jean-Pierre Zurbrugg	5%	100%	100%	100.0%
17	Expansión DIGEPRES - Comedor 1er Piso, 4to Oeste y 11Avo	Expandir Servicios de redes (VoIP, WIFI, DATA, CCTV) de la DIGEPRES en los Pisos: 1er, 4to y 11Avo Oeste.	Diseñar y entregar propuesta Realizar y dar seguimiento a solicitud compra de equipos Completar implementación en 1er, 4to y 11avo piso.	Jean-Pierre Zurbrugg	Edwin Coss Carlos Rivera	5%	100%	100%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%		Total	90.7%

2. Observaciones:

--

# **Departamento Administrativo y Financiero**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abrial - Junio
Nombre del Área:	Dpto. Adm. Y Financiero.	Año Planificación:	2019
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	Maria Montero	25%	100%	99%	99.4%
2	División de Compras	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León	Shaylin Mejia	25%	100%	99%	99.1%
3	División Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León	Daniel Portorreal	25%	100%	91%	90.9%
4	División de Archivo y Correspondencia	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León	Wendy Mendoza	25%	100%	93%	93.0%

Estatus BSC      OK      100%      Total      95.6%

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:	Division Compras					Año Planificación:	2019		
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:	Abril - Junio		
Nombre del Área:		Division Compras				Año Planificación:	2019		
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	<b>Realizar la Planificación del Comité de Compras Institucional</b>	Consiste en realizar la convocatorias a los miembros del Comité de Compras Institucional según los tipos de Procesos de Compras identificados	Elaborar calendario de sesiones del Comité, según los procesos de compras planificados en el PACC para el año	Shaylin Mejía	Maggui González	8%	100%	100%	100.0%
			Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias	Shaylin Mejía	Maggui González				
			Identificar la necesidad de sesiones especiales del Comité de Compras y convocar a los miembros definiendo la debida agenda	Shaylin Mejía	Maggui González				
			Elaborar minuta o ayuda memoria de las sesiones concluidas y compartir la con los miembros del comité y áreas interesadas	Maggui González	Shaylin Mejía				
5	<b>Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras</b>	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%	85%	85.0%
			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 99.1%

Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Aprobado Por:	Martina de León

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

## Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Aprobado Por:	Martina de León

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.				
3	Gestión y Trámite de Correspondencias	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	Elaborar el requerimiento para la reubicación de la Sección de Correspondencia	Wendy Mendoza	AYF/PYD	50%	100%	95%	95.0%				
			Tramitar la correspondencia de manera física.	Mercedes Florentino	SC								
			Tramitar la correspondencias de manera digital, mediante el Sistema de Automatización de Correspondencia.										
			Archivar las copias digitales de las comunicaciones.										
			Ofrecer servicios de información y seguimientos de correspondencia.	Wendy Mendoza	TI/PYD								
			Seguimientos a las mejoras del Sistema de Automatización Solicitadas por los usuarios										
4	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	Brindar servicio de reprografía de documentos.	Lucrecia Sánchez	SC	25%	100%	98%	98.0%				
			Ofrecer servicios de impresión especializada										
			Colaborar en el engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo)										
			Apoyar en el empaque y distribución las publicaciones DIGEPRES (Presupuesto Ciudadano)										

## 2. Observaciones:

El logro de solo el 80% de la meta planificada en gestión documental de Archivo Central se debió al apoyo ofrecido por el personal a otras áreas.

Estatus BSC

#REF!

100%

Total

93.0%

## Ministerio de Hacienda

### Dirección General de Presupuesto

#### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Maria Montero	Aprobado Por:	Martina de León

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

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Reporte Cuentas Por Pagar	Consiste en generar un reporte en el SIGEF y realizar un control mediante una relación de facturas, en donde se establece una diferencia de las facturas pagadas y pendientes de pago.	Generar reporte dinámico de ejecución de gastos en el SIGEF.  Depurar los pagos efectuados, para luego identificar cuales pagos estan pendientes.  Realizar el reporte financiero correspondiente.  Validar y firmar el reporte.  Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores  Div. Comunicaciones	3%	100%	100%	100.0%
2	Elaboración de Estados Financieros	Consiste en elaborar mensualmente los Estados Financieros de la DIGEPRES.	Solicitar el balance de Caja Chica y Fondo Reponible.  Confirmar el balance de 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 más tardar el dia 10 de cada mes.  Solicitar la verificación y firma a la encargada administrativa financiera.  Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores  Div. Comunicaciones	5%	100%	100%	100.0%
3	Ejecución Mensual Presupuestaria	Consiste en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual de DIGEPRES.	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.  Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).  Validar información de ejecución del gasto.  Solicitar publicación en el portal de transparencia DIGEPRES, al día 8 de cada mes.	Carlos Pichardo	Analistas/contadores  Div. Comunicaciones	5%	100%	100%	100.0%
4	Formulario 606 - Envio de compras de bienes y servicios	Consiste en el llenado del formulario: 606 (Envio de compras y servicios gubernamentales).	Realizar llenado de formulario 606 envio de compras de bienes y servicios	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	90%	90.0%

## Ministerio de Hacienda

### Dirección General de Presupuesto

#### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abrial - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Maria Montero	Aprobado Por:	Martina de León

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

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Formulario 607 - Envio de ventas de bienes y servicios.	Consiste en el llenado de los 607 (Envio de ventas de bienes y servicios).	Realizar llenado de formulario 607 envio de ventas de bienes y servicios. Declarado en 0	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	90%	90.0%
6	Formulario de retenciones de impuestos IT - 1	Consiste en el registro de formulario de retenciones de impuestos IT-1 para fines de reporte a la DGII	Registrar formulario de retenciones de impuestos IT 1 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	90%	90.0%
7	Formulario de retenciones de ITBIS IR 17	Consiste en el registro de formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	Registrar formulario de retenciones de ITBIS IR 17 para fines de reporte a la DGII	Carlos Pichardo	Contadores	2%	100%	100%	100.0%
8	Inclusión de Activos fijos	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	Hacer un inventario de los activos existentes en la institución.  Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).  Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.  Solicitar firma a la encargada administrativa financiera.  Envío del reporte para publicar en el portal de transparencia DIGEPRES.	Geudy Diaz	Sección de Inventario	5%	100%	100%	100.0%
10	Modificaciones presupuestarias a requerimiento	Obtener un plan concreto de proyección de los gastos por departamento con las actividades específicas a relaizar y productos necesarios para evitar trabajar con gastos no programados e incurrir en modificaciones o Reprogramaciones.	Consultar reporte de Ejecución del Gasto para validar la disponibilidad en la cuenta según se identifique una necesidad de fondos  Solicitar aprobación a la encargada administrativa financiera  Aprobación de planificación para realizar las modificaciones presupuestarias  Realizar registro en el SIGEF de la modificación correspondiente  Realizar Oficio con todas las modificaciones validadas por la encargada administrativa financiera para fines de aprobación por el Órgano Rector  Comunicar a la analista presupuestaria sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución.	Sheila Tavarez	Analistas/contadores  Planificación y Desarrollo  Ministerio de Hacienda  Órgano Rector	10%	100%	100%	100.0%

## Ministerio de Hacienda

### Dirección General de Presupuesto

#### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abrial - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Maria Montero	Aprobado Por:	Martina de León

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

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
11	Gestión de Pagos	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios	Recibir expedientes para realizar pago a suplidores y verificar la documentación correspondiente.	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores	14%	100%	100%	100.0%
			Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión.		División de Compras				
			Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago		Contraloría				
			Enviar expediente a MH y Contraloría						
			**Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato						
12	Certificación de Retenciones a proveedores	Consiste en generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	Generar un reporte en el SIGEF de la deducción que se le hace al proveedor para certificación de retenciones	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores	5%	100%	100%	100.0%
			Elaboración de un oficio y se busca la firma.						
			Se contacta al proveedor para entrega de certificación						
			Se entrega físicamente al proveedor						
13	Solicitud de certificación de Contratos	Realizar solicitud en citrix (Sistema de Contraloría) de Certificaciones de contratos de bienes y servicios y servicios personales	Recibir de compras y RRHH la solicitud de creación o renovación de contratos	Edwin Mejía	Maria Montero/ Raisa Cuevas	17%	100%	100%	100.0%
			Registro de contratos en el citrix con su correspondiente previsión y expediente.		División de Compras				
			Verificar y aprobar solicitud de certificación de contrato para fines de remisión a contraloría		RRHH				
			Remisión de solicitudes de certificación aprobadas al departamento correspondiente para iniciar su gestión de pagos		Contraloría				
					Ministerio de Hacienda				
	Disminución de Preventivo	Liberar preventivo para disponer de la apropiación cuando se agote un proceso de pago que no será ejecutado	Realizar revisión periódica de previsiones para identificar la disponibilidad y disponer de esa apropiación.	Edwin Mejía	Analistas/contadores	5%	100%	100%	100.0%
			Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación.		Planificación y Desarrollo				
			Se procede para la aprobación de la disminución.		División de Compras				

## Ministerio de Hacienda

### Dirección General de Presupuesto

#### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Maria Montero	Aprobado Por:	Martina de León

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

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
14	Reposición de Anticipo Financiero	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institucion.	Generar en el SIGEF reporte de avisos de débitos para reponer anticipo financiero  Validar avisos de débito con el control de cheque.  Registrar en el SIGEF el control de cheques.  Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el anticipo financiero  Enviar expediente a MH y Contraloría para aprobación  Realizar solicitud de transferencia en el SIGEF y se procede a las firmas correspondientes  Gestionar las firmas correspondientes para aprobar el solicitud de transferencia  Enviar expediente a Contraloría para aprobación	Sheila Tavarez	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloría/MH	10%	100%	100%	100.0%
15	Reposición de Caja Chica	Consiste en un Fondo interno para realizar los pagos de gastos menores requerido por la institucion en efectivo.	Identificar que se haya consumido el 60% del fondo de Caja Chica.  Reponer Caja chica con cheque a nombre del responsable  Enviar cheque para firma y auditoría.  Se envía a banco para cambiar cheque	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores/ Auditores Internos	5%	100%	100%	100.0%
16	Libro Mayor	Consiste en mantener actualizado el registro en las distintas cuentas de todos los pagos (debito y crédito) de manera cronológica realizados en el año.	Registrar todas las transacciones mes por mes y cuadricularlas con la ejecución del gasto al final del año.	Cecilio López	Analistas/ Contadores	4%	100%	100%	100.0%
17	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.	Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsitos si los hay.  Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincide con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES.  Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación.  Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.	Carlos Pichardo	Contraloría	4%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	99.4%
-------------	----	------	-------	-------

#### 2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Daniel Eduardo Portorreal	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actividades de División de Servicios Generales para T2	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG.	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal	10%	100%	91%	91.0%
			Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG		Todas las secciones				
2	Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados	Recepcionistas	Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	90%	90.0%
			Control de Carnets (a visitantes y empleados)						
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES						
			Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets						
			Generar informe diario ? de cumplimiento						
3	Control efectivo de estacionamiento (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	89%	89.0%
			Registro de Entradas y Salidas de Vehículos	Parqueadores	Choferes				
			Control de kilometraje y combustible de Vehículos	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Control uso de gafetes en vehículos autorizados de la Digepres y visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Reporte de vehículos dañados de transportación que permanecen en parqueo asignado	parqueadores	Daniel Portorreal				
			Vigilancia continua de vehículos de DIGEPRES y Empleados.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Realizar reporte de vehículos dañados o que no se pueda movilizar de transportación que permanecen en parqueo asignado.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Solicitud de creación de formulario para control de visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Daniel Portorreal				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Daniel Eduardo Portorreal	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	<b>Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)</b>	Consiste en la elaboracion a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboracion del Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Daniel	5%	100%	92%	92.0%
			Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Parqueadores				
5	<u>Control de existencias y despacho oportuno de Almacén</u>	Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacen, y control de consumo	1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro, entrega y control de existencias de materiales de almacen.	Raúl Piantini	Daniel Portorreal	15%	100%	90%	90.0%
6	<u>Seguridad de empleados y visitantes</u>	Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institucion, para garantizar la seguridad fisica de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas fisicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	90%	90.0%
7	<u>Conservacion adecuada de planta fisica, mobiliario y equipos.</u>	Consiste en la debida conservacion de la planta fisica, mobiliarios de oficina de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservacion de la planta fisica de la institución.	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	96%	96.0%
8	<u>Servicio de Transportación</u>	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportacion que brinda la institucion a sus empleados.	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institucion.	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	90%	90.0%
9	<u>Servicio de Mayordomía</u>	Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institución.	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	89%	89.0%

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

2. Observaciones:

--

# Departamento Jurídico

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales				Trimestre:	Abril-Junio			
Nombre del Area:	Departamento Juridico				Año Planificación:	2019			
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	20%	20%	20%	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	25%	25%	25%	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	20%	25%	25%	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				

4	<b>Elaboración de contratos legales</b>	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% 25%	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	<b>Estudio y revisión de propuesta de modificación Ley 423-06</b>	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	20% 25% 25%	100%
			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		

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

2. Observaciones:

# Oficina de Acceso a la Información

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)				Año Planificación:	2019				
Encargado de Area:	José Luis Martinez				Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:										
ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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	JL	Div. De Archivo y Correspondencia	20%	25%	25%	100%
2	Realizar análisis del tipo de información solicitada.	JL								
3	Validar si la información esta disponible en el portal institucional	JL								
4	Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes	JL	DIGEPRES							
5	Seguimiento a información solicitada a las áreas	JL								
6	Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano	JL								
7	Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	JL	Jurídica							
8	Elaborar borrador de comunicación de respuesta	JL								
9	Revisión de borrador de comunicación	JL	AJ y EC							
10	Elaborar respuesta definitiva a ciudadano	JL								
11	Remisión a la DG de respuesta para firma	JL								
12	Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.	JL								
13	Cierre de solicitud	JL								
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	JL	Centro de Contacto Gubernamental	15%	25%	25%	100%
2	Analizar y gestionar la solicitud	JL								
3	Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	JL	DIGEPRES							

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	José Luis Martinez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

## 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.	JL		40%	25%	22%	88%
			2	Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB)	JL	TIC / Div. Comunicaciones / Juridico				
			3	Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales.	JL	DIGEPRES				
			4	Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano	JL	Mercedes Carrasco				
			5	Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	JL	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	JL	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES	25%	25%	25%	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.	JL	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES				

## 2. Observaciones:

Estatus BSC

OK

100%

Total

95.2%

# Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria

Ministerio de Hacienda								
Dirección General de Presupuesto								
Balanced Scorecard Trimestral								
Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio	
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria					Año Planificación:	2019	
Encargado de Área:	Virginia Sánchez					Aprobado Por:	Virginia Sanchez	
1. Definición de Tareas y Proyectos:								
Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1 Elaboración de Informe Diario	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Elaboración de informe	Katherine Peguero	Dirección General	3.00%	100%	100%	100.0%
2 Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación trimestral de la cuota de compromiso que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	Elaborar las tablas de estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar. Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste	Laura Castellanos Virginia Sánchez	Direcciones Sectoriales / Ministerio de Hacienda	10.00%	100%	100%	100.0%
3 Libro de Presupuesto Ejecutado 2018	Elaboración del Libro de Estadísticas de Ejecución Anual Presupuestaria, luego del cierre fiscal	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Laura Castellanos Virginia Sánchez	Dept. TICs	3.00%	70%	70%	100.0%
4 Informe mensual de cuota aprobada y balance de aprobación	Se caracteriza por comparar la ejecución, la programación y la cuota distribuida de las instituciones, para calcular la disponibilidad de aprobación de cuota que tiene la Dirección General.	Actualización de informaciones de ejecución, Cuota e ingresos Elaboración de informe Remisión de reporte a Directores y encargados de Direcciones Sectoriales	Laura Castellanos	Direcciones Sectoriales / DGPLT	3.00%	100%	100%	100.0%
5 Informe de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Areas Sustantivas Recibir y validar la información suministrada Preparar reporte de inversión Suministrar información validad a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal	Laura Castellanos	Instituciones / División de Comunicaciones	3.00%	100%	100%	100.0%
6 Elaboración de Reporte sobre Disponibilidad SIGEF-SIGADE	Elaboración de reporte de periodicidad mensual sobre la disponibilidad de proyectos de inversión con recursos externos de acuerdo a la ejecución en SIGADE/SIGEF	Recepción de la información sobre ejecución SIGADE por parte de DGCP Elaboración del reporte Remisión a Directores y Encargados (areas sustantivas) DIGEPRES	Laura Castellanos	DGCP	4.00%	100%	100%	100.0%
7 Estadísticas Mensuales en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar tablas para publicación Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Laura Castellanos / Katherine Peguero Virginia Sánchez / Ivette Melo	Dept. TICS	4.00%	100%	100%	100.0%
8 Estadísticas Mensuales en el Portal de Transparencia de Hacienda	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar tablas para publicación Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Laura Castellanos / Katherine Peguero Virginia Sánchez / Ivette Melo	Dept. TICS	4.00%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abrial - Junio
Nombre del Área:	Dept. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Virginia Sánchez	Aprobado Por:	Virginia Sanchez

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
9	Estadísticas Mensuales para DGAPP	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Recepción de la información de OAI Elaboración de las Estadísticas Validar las estadísticas generadas Remisión de la información a la OAI	Laura Castellanos / Katherine Peguero Virginia Sánchez / Ivette Melo	Dept. TICS	4.00%	100%	100%	100.0%
10	Actualización Mensual 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 tablas para publicación Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Laura Castellanos / Katherine Peguero Virginia Sánchez / Ivette Melo	Dept. TICS	4.00%	100%	100%	100.0%
11	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	Katherine Peguero	Dept. TICS / División de Comunicaciones	4.00%	100%	100%	100.0%
12	Solicitudes de Información sobre Estadísticas (Oficina de Acceso a la Información y Otros)	Dar respuesta a las solicitudes de la OAI sobre requerimientos de informaciones de los ciudadanos	Recepción de la información de OAI y otros Elaboración de las Estadísticas Remisión de la información a la OAI y otros	Virginia Sánchez / Ivette Melo / Laura Castellanos / Katherine Peguero	Dept. TICS / OAI	3.00%	100%	100%	100.0%
13	Elaboración de la Consolidación de la Ejecución del T1 para el Informe de Ejecución Enero-Marzo	Elaboración de la Consolidación de la Ejecución del T1 para el Informe de Ejecución Enero-Marzo del SPNF	Agregación y Consolidación Redacción de Informe Revisión con Asesores	Ivette Melo / Katherine Peguero Virginia Sánchez	Direcciones Sectoriales	8.00%	100%	100%	100.0%
14	Informe de Consolidación de la Ejecución del Sector Público No Financiero 2018	Consolidación de la ejecución de los ingresos, gastos y financiamiento del sector público no financiero y luego eliminar las transacciones, intra e inter sectoriales, que pudieran ser duplicadas.	Plan de Trabajo y Cronograma Seguimiento a la información de Gobiernos Locales y Empresas Públicas Revisones a las informaciones recibidas Agregación y Consolidación Redacción de Informe Revisión con Asesores Publicación	Virginia Sánchez Virginia Sánchez / Ivette Melo / Laura Castellanos / Katherine Peguero Virginia Sánchez / Ivette Melo Virginia Sánchez	Direcciones Sectoriales, Asesores, DG	10.00%	50%	50%	100.0%
15	Proyecto de Georreferenciación de la Inversión Pública	Diseño y puesta en marcha de un nuevo proceso	Elaboración el Diseño de Mapa de Presentación Desarrollo en TI de la Herramienta Publicación	Virginia Sánchez / Laura Castellanos	Dept. TICs	10.00%	80%	80%	100.0%
16	Analisis estacional del Gasto	Analisis de la estacionalidad del gastos que permita tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.	Revisión de la literatura y recolección de las informaciones requeridas Recopilación de data Elaboración del primer borrador del informe Revisión del primer borrador	Laura Castellanos Virginia Sánchez	DEEIP	5%	40%	40%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2019
Encargado de Área:	Virginia Sánchez	Aprobado Por:	Virginia Sanchez

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
17	Estudio Hitos que han marcado la evolución de las finanzas públicas: 100 años	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)	Laura Castellanos / Ivette Melo	Asesores: Mercedes Carrasco	5%	30%	30%	100.0%
18	Solicitudes de otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES: Presentación Visitas Sorpresas	Actualizar Matriz de Libro de Visitas Sorpresas Actualizar Matriz de Mapa de Visitas Sorpresas	Ivette Melo	Asesores: Mercedes Carrasco	5%	30%	30%	100.0%
19	Unificación Libros PGE Tomos I, II y III	Reagrupar el Tomo III en los Tomos I y II para apoyar las labores de tener un Presupuesto orientado a Resultados (PoR) y Plurianual para la formulación 2020 y las futuras.	Recopilar información sobre los países que ya están implementando PoR Realizar las propuestas para la unificación de los Tomos Socializar con Asesores y Director General Realizar los cambios pertinentes de acuerdo a la propuesta aprobada.	Virginia Sánchez	Dpto. Calidad del Gasto / Asesores / Director General	8%	30%	20%	66.7%

Estatus BSC | 100% | Total | 97.3%

2. Observaciones:

--

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Económicos			Año Planificación:	2019				
Encargado de Área:				Aprobado Por:	Dpto. de Estudios Económicos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Elaboración de informe enero-marzo 2018	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores) Publicación en la página web	Manuel Ortiz	DEE	8.0%	100%	100%	100.0%
2	Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (Medio Término)	Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal en el primer semestre del año.	Elaborar borrador sección Política Presupuestaria Revisión de los borradores						
3	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades.	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año.	Elaborar borrador sección Contexto Macroeconómico Revisión y remisión para revisión por parte de los Asesores	Karen Gonzalez	DEE	4.0%	100%	100%	100.0%
4	Elaboración Informe Mensual Marzo 2019; Abril 2019; Mayo 2019	Informe de la ejecución presupuestaria (ingresos, gasto y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado fiscal.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida Actualización y/o generación de los cuadros y gráficos Redacción del informe Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores) Publicación informe página WEB		Karen Gonzalez e Ivette Melo	Manuel Ortiz y Javier Fernandez	6.0%	100%	100%
5	Política de Gastos	Elaboración de la política de gastos por la que se regirá el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Topes de gastos Proyecciones de gastos plurianuales Elaborar Política de Gastos Remisión a la Dirección General	Oscar Polanco	Javier Fernandez	10.5%	100%	100%	100.0%
6	Elaboración de informe El Gasto y El Ciclo para República Dominicana	Elaboración de informe especializado que identifique población de interés	Propuesta de Índice de Investigación Revisión de la Literatura y Recopilación de datos Redacción del Borrador de Informe Revisión y Remisión a Asesores		Oscar Polanco	DEE	5.0%	75%	0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio				
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos			Año Planificación:	2019				
Encargado de Área:	Aprobado Por:			Aprobado Por:	Dpto. de Estudios Económicos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	Elaboración de contenido para Capacitación en Programa Económico R Presentación Curso Sostenibilidad Fiscal - Washington, DC. Análisis sobre la Liberalización del Encaje Legal para financiar los sectores productivos Análisis de Impacto de Aumento de Salarios y Pensiones DM Análisis Colocación de US\$2,500.0 millones en los mercados internacionales. Presentaciones de Leyes de Partidos Políticos, Regimen Electoral y Proyecto de Ley de Transparencia Patrimonial	Javier Fernandez Javier Fernandez Javier Fernandez Manuel Ortiz Oscar Polanco Manuel Ortiz	DEE DEE DEE Javier Fernandez DEE Dpto. Legal	3.0% 3.0% 4.5% 4.5% 4.5% 3.0%	100% 100% 100% 100% 100% 25%	100% 100% 100% 100% 100% 100%	100.0% 100.0% 100.0% 100.0% 100.0% 100.0%
8	Balance Preliminar de las Economías de América Latina y El Caribe	El Balance Preliminar de las Economías de América Latina y el Caribe, uno de los informes anuales más importantes de la CEPAL, analiza en su edición 2018 el desempeño económico de la región durante el año, el contexto internacional, las políticas macroeconómicas que los países han implementado y entrega perspectivas para 2019.	Revisión del informe del Banco Mundial Balance Preliminar de las Economías de América Latina y El Caribe Elaboración de Presentación de Informe Revisión y Remisión de Presentación a Asesores para Validación	Karen Gonzalez Manuel Ortiz	DEE	3.5%	85%	80%	94.1%
9	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 Karen Gonzalez Manuel Ortiz	DEE	2.0%	100%	100%	100.0%
10	Analisis estacional de los ingresos	Analisis de la estacionalidad de los ingresos que permita tomar previsiones más certeras durante la ejecución del proceso presupuestario.	Aplicación de Métodos Estadísticos y Económéticos para desestacionalizar Justificar el comportamiento Redacción del informe Revisión informe final	Javier Fernandez Javier Fernandez Manuel Ortiz	DEEIP	8.5%	75%	100%	100.0%
11	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 de Presentación Revisión por parte de los Asesores Remitir presentación al Director	Karen Gonzalez e Ivette Melo Karen Gonzalez e Ivette Melo Karen Gonzalez e Ivette Melo Manuel Ortiz Karen Gonzalez e Ivette Melo Manuel Ortiz	DEE	6.0%	100%	95%	95.0%
12	Requerimientos organismos multilaterales e instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Proyecciones de gastos ineludibles y gasto operacional para DGAPF	Oscar Polanco	Javier Fernandez	4.0%	100%	100%	100.0%
13	Solicitudes de otras áreas	Brindar servicio y apoyo acorde a las necesidades de otras áreas de la DIGEPRES	Automatización Consolidación de la Ejecución para Dpto. de Gestión Financiera de la Formulación y Ejecución Impacto del Gasto Social en la Provincia Duarte Recolección de información de Gobiernos Locales para la estimación del impacto del aumento salarial a los Ayuntamientos Elaboración Matriz Reglas Fiscales vigentes en el mundo. Apoyo tecnico en aplicación Metodología UNICEF para desarrollo herramienta informatica y diferencia en estructuras programáticas	Javier Fernandez	DEE	3.6% 3.3% 2.2% 2.5% 3.0%	75% 100% 100% 100% 100%	100% 100% 100% 100% 100%	100.0% 100.0% 100.0% 100.0% 100.0%
14	Boletín Trimestral	Elaboración del Boletín Trimestral que resume los resultados de las principales variables económicas.	Recopilar data Actualizar reporte	Javier Fernandez	DEE	2.0%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	OK	100.0%	Total	94.5%
-------------	----	--------	-------	-------

2. Observaciones:

## **Direcciones de Servicio:**

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

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Odilys Hidalgo					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	10%	100%	100%	100%
			Asignar cuotas de compromiso y devengado	Directores /Encargados/ Analistas					
4	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación	Modificar la Asignación de Cuota de Compromiso y Devengado	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General / Instituciones	15%	95%	97%	100%
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Gubernamentales	Procesar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección General, Inversión Pública, DIGECOG	10%	98%	100%	100%
6	Gestión Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Gubernamentales	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Ministerio de Hacienda, DIGECOG, Tesorería Nacional	2%	95%	100%	100%
			Modificar resoluciones de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria					
7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales,	Aprobar disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados/ Analistas	Instituciones	4%	100%	99%	99%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Odilys Hidalgo					Aprobado Por:	Luis Reyes		
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
8	Emisión de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación	Elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Instituciones	10%	95%	94%	99%
9	Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos-Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Gubernamentales	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente  Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Ministerio de Hacienda, DAFI, Dirección de Estudios Económicos, Unidades Ejecutoras	20%	95%	100%	100%
12	Incorporación de producción física de las instituciones con gestión sólo financiera	Consiste en revisar las estructuras programáticas de las unidades ejecutoras pendientes incorporar producción física a sus presupuestos para la formulación PGE 2020 de la	Revisar estructuras programáticas de las instituciones con presupuestación sólo financiera	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	95%	95%
13	Gestión de incorporación de unidades ejecutoras al SIGEF	Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Gubernamentales que no ejecutan en linea	Determinar las instituciones a ser incorporadas  Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF	Directores /Encargados/ Analistas  Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, DAFI	3%	90%	90%	100%
14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales	Participar en la definición de la condición de interés  Elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico  Determinación de costeo y elaboración de acuerdo por desempeño	Directores /Encargados/ Analistas  Directores /Encargados/ Analistas  Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	40%	30%	75%
15	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución física-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Gubernamentales	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	6%	87%	95%	100%
Estatus BSC					OK	100%		Total	96.8%

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Sociales					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Juan Manuel Sontag					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	6%	100%	100%	100%
2	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	Asignar cuotas de compromiso y devengado	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General / Instituciones	15%	95%	100%	100%
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Económicos	Procesar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección General, Inversión Pública, DIGECOG	15%	98%	99%	100%
4	Gestión Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Económicos	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Ministerio de Hacienda, DIGECOG, Tesorería Nacional	3%	95%	100%	100%
			Modificar resoluciones de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria					

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Sociales					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Juan Manuel Sontag					Aprobado Por:	Luis Reyes		
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
5	<b>Intervención de Preventivos</b>	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, para su aprobación	Aprobar disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados/ Analistas	Instituciones	1%	100%	99%	99%
6	<b>Emisión de Certificación de Apropiación</b>	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	Elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Instituciones	15%	95%	86%	91%
7	<b>Formulación de Proyectos de Presupuestos Físicos- Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado</b>	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Económicos	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente  Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Ministerio de Hacienda, DAFI, Dirección de Estudios Económicos, Unidades Ejecutoras	15%	95%	100%	100%
8	<b>Incorporación de producción física de las instituciones con gestión sólo financiera</b>	Consiste en revisar las estructuras programáticas de las unidades ejecutoras pendientes incorporar producción física a sus presupuestos para la formulación PGE 2020	Revisar estructuras programáticas de las instituciones con presupuestación sólo financiera	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Sociales					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Juan Manuel Sontag					Aprobado Por:	Luis Reyes		
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
9	Gestión de incorporación de unidades ejecutoras al SIGEF	Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Económicos que no ejecutan en linea	Determinar las instituciones a ser incoporadas	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, DAFI	5%	90%	100%	100%
			Coordinar incorporación de instituciones identificadas al SIGEF	Directores /Encargados/ Analistas					
10	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos	Participar en la definición de la condición de interés	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	40%	100%	100%
			Elaboración de Modelos Explicativos, Prescriptivo y Modelo Lógico	Directores /Encargados/ Analistas					
			Determinación de costeo y elaboración de acuerdo por desempeño	Directores /Encargados/ Analistas					
11	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	5%	87%	100%	100%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.6%

2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Norvin Bergés					Aprobado Por:	Luis Reyes		
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
3	Actualización de Programación física-financiera de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral física-financiera de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, con el fin de definir los techos de cuota de T2, T3 y T4	Elaborar Propuesta de Programación de Gastos y Aplicaciones para los trimestres 2, 3 y 4  Asignar cuotas de compromiso y devengado	Directores /Encargados/ Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección General, Departamento de Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Dirección de Estudios Económicos, Crédito Público, Unidades Ejecutoras, DAFI, Tesorería Nacional, Dirección de Inversión Pública	6%	100%	100%	100%
4	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de reprogramación de cuota compromiso y reprogramación del devengado emitidas por las Instituciones del Gobierno Central y Descentralizado de la Dirección de Servicios Económicos	Modificar la Asignación de Cuota de Compromiso y Devengado	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General / Instituciones	15%	95%	100%	100%
5	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, validar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones que pertenecen a la Dirección de Servicios Económicos	Procesar y aprobar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección General, Inversión Pública, DIGECOG	15%	98%	98%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Norvin Bergés					Aprobado Por:	Luis Reyes		
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
6	Gestión Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de Anticipos Financieros remitidas por las instituciones adscritas a la Dirección de Servicios Económicos	Elaborar propuesta de resolución de anticipos financieros  Modificar resoluciones de anticipos financieros	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria  Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Ministerio de Hacienda, DIGECOG, Tesorería Nacional	3%	95%	100%	100%
7	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminuciones, aumentos y devolución de preventivos realizadas por las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, para su aprobación	Aprobar disminuciones, aumentos y devolución de preventivos	Encargados/ Analistas	Instituciones	1%	100%	100%	100%
8	Emision de Certificación de Apropiación	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos, para emitir certificaciones de disponibilidad de apropiación presupuestaria en aquellos casos que no sea posible que las instituciones las emitan directamente del SIGEF	Elaborar certificación de apropiación presupuestaria	Directores /Encargados/ Analistas/ Secretaria	Instituciones	15%	95%	96%	100%
9	Formulacion de Proyectos de Presupuestos Físicos- Financiero de las instituciones para ser incluidos en el Presupuesto General del Estado	Consiste en la formulación de los proyectos de presupuestos físicos-financieros de las unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Económicos	Elaboración de Proyecciones para el PGE del año siguiente  Revisar estructuras programáticas de las instituciones	Directores /Encargados/ Analistas	Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, Ministerio de Hacienda, DAFI, Dirección de Estudios Económicos, Unidades Ejecutoras	15%	95%	95%	100%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas					Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2019		
Directores de Area:	Norvin Bergés					Aprobado Por:	Luis Reyes		
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
12	Incorporación de producción física de las instituciones con gestión sólo financiera	Consiste en revisar las estructuras programáticas de las unidades ejecutoras pendientes incorporar producción física a sus presupuestos para la formulación PGE 2020	Revisar estructuras programáticas de las instituciones con presupuestación sólo financiera	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	100%	100%	100%
13	Gestión de incorporación de unidades ejecutoras al SIGEF	Identificar y gestionar la incorporación al SIGEF de aquellas unidades ejecutoras de la Dirección de Servicios Económicos que no ejecutan en linea	Determinar las instituciones a ser incoportadas	Directores /Encargados/ Analistas	Instituciones, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto, DAFI	5%	90%	80%	89%
14	Diseñar e implementar programas orientado a Resultados (PoR) en las instituciones de Gobierno General Nacional	Consiste en diseñar e implementar programas orientados a resultados en las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos	Participar en la definición de la condición de interés	Directores /Encargados/ Analistas					
15	Seguimiento de la Ejecución Física Financiera	Consiste en dar seguimiento de la ejecución físico-financiera a las instituciones de la Dirección de Servicios Económicos	Dar seguimiento a las instituciones para que registren la ejecución de las metas de sus productos	Directores /Encargados/ Analistas	Unidades Ejecutoras, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto	10%	40%	38%	95%
					Estatus BSC	OK	100%	Total	98.9%

2. Observaciones:

# **Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL**

## Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas	Trimestre:	Abri - Junio
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas Financieras	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Patria Sención Santana	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	Registrar y/o cargar en el Sistema Presupuestario de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI) las ejecuciones pendientes correspondientes a las Instituciones Públicas Financieras.	Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones. Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2018 de Empresas Públicas. Revisión y validación de los registros de ejecución realizados Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada del 2018. Remisión de los datos al Depto. de Estadística y Consolidación Presupuestaria	Patria Sención Santana	Analistas de EPNF e IPF/ Dpto. Consolidación Estadísticas	20%	100%	100%	100.0%
2	Publicar en la página web de la DIGEPRES el Libro con las Ejecuciones realizadas por las Empresas Públicas para el año 2018	Elaborar Sección correspondiente a las Instituciones Públicas Financieras para publicación del Libro en la página web de la DIGEPRES el libro de ejecución del año 2018, con la finalidad de proveer información a la ciudadanía de los recursos públicos	Preparar aplicativo para la elaboración del libro Generar la base de datos para la elaboración del informe Anual de Ejecución presupuestaria de las EP 2018 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe Anual de Ejecución presupuestaria 2018 Elaboración y validación del Informe Explicativo Aplicación de formato para preparación del libro de Presupuesto de las Empresas Públicas Revisar y validar que las informaciones compiladas estén acorde al contenido Remisión del Libro de Formulación a Asesoría Publicación Libro de Ejecución 2018 en el Portal de la DIGEPRES	Patria Sención Santana	Analistas de EPNF e IPF / Dpto de TIC / División Comunicaciones	20%	100%	100%	100.0%
3	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Instituciones Públicas Financieras, correspondientes al año 2018 y al primer trimestre del 2019	Adecuación formatos de los formularios para registro de información física de las ejecuciones realizadas Envío del formulario a través de correo y asistencia técnica para el llenado de formulario. Socialización con las EP sobre el Clasificador Programático y Seguimiento de la Ejecución Física-Financiera Revisión y validación de las informaciones suministradas	Patria Sención Santana	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas/ Dirección Calidad del Gasto	20%	100%	85%	85.0%

## Ministerio de Hacienda

## Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Sustantivas	Trimestre:	Abri - Junio
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas Financieras	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	Patria Sención Santana	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

## 1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2019	Registrar y/o cargar en el Sistema Presupuestario de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI) las ejecuciones pendientes, correspondientes a las Instituciones Públicas Financieras.	Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones. Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2019 de Empresas Públicas. Revisión y validación de los registros de ejecución realizados Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada del 2019. Actualización y publicación en el Portal institucional del reporte sobre la remisión oportuna de las informaciones solicitadas	Patria Sención Santana	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas	20%	100%	95%	95.0%
5	Identificar Insumos requeridos para la creación de un módulo presupuestario para Empresas Públicas	Levantamiento de información, en los órganos rectores y en las empresas públicas, como insumo en la creación de un módulo para empresas públicas. Esto incluye el atributo de interoperabilidad	Identificación de las instituciones que poseen sistemas (manual) de conversión de cuentas contables a presupuestarias. Solicitar a DIGECOG el catálogo de cuentas contables de las empresas públicas y su equivalencia con las cuentas presupuestarias. Levantamiento de las informaciones sobre sistemas de registros internos de las instituciones.	Patria Sención Santana	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas	10%	100%	80%	80.0%
6	Incorporar atributos del Sistema Presupuestario Dominicano (Plurianualidad) en las Empresas Públicas para el 2020	Levantamiento de insumos vinculados a la Plurianualidad que nos permitan avanzar en las EP con los atributos del NSPD	Definir una línea base plurianual de los productos y metas institucionales a través de los planes estratégicos remitidos por las EP Revisión de los marcos conceptual, jurídico y presupuestario con las empresas seleccionadas, así como la vinculación con otros sistemas; para la determinación de los aspectos metodológicos y procesos a seguir, y de las necesidades de capacitación para los fines de elaboración del presupuesto plurianual.	Patria Sención Santana	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas	10%	85%	85%	100.0%

Estatus BSC	100.0%	94%
-------------	--------	-----

## 2. Observaciones:

--

Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2019						
Encargado de Área:	Manuel de Jesús B.	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos						
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	
1	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2018	Registrar y/o cargar en el Sistema Presupuestario de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI) las ejecuciones pendientes.	Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones. Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2018 de Empresas Públicas. Revisión y validación de los registros de ejecución realizados Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada del 2018. Remisión de los datos requeridos para la consolidación de la Ejecución al Depto. De Estadística y Consolidación Presupuestaria	Manuel De Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF/ Dpto. Consolidación Estadísticas	20%	100%	100%	100.0%
2	Elaboración del Libro de Ejecución de las Empresas Públicas 2018	Consiste en elaborar el informe anual sobre la ejecución presupuestaria 2018 de las empresas públicas	Solicitar el aplicativo para la preparación del libro a TIC Generar la base de datos para la elaboración del informe Anual de Ejecución presupuestaria de las EP 2018 Revisar y validar las informaciones contenidas en la Base de Datos para la elaboración del informe Anual de Ejecución presupuestaria 2017 Elaboración y validación del Informe Explicativo Preparación de los anexos (reportes) Aplicación de formato para preparación del libro de Presupuesto de las Empresas Públicas Revisar y validar que las informaciones compiladas estén acorde al contenido Remisión del Libro de Formulación a las áreas de Asesoría, DECGP, DEEIP Publicación Libro de Formulación 2019 en el Portal de la DIGEPRES	Manuel De Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF / Dpto de TIC / División Comunicaciones	30%	100%	100%	100.0%
3	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2019	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2019	Elaboración formularios para registro de información física de las ejecuciones realizadas Solicitud inclusión del ámbito de empresas públicas en el módulo de seguimiento físico financiero del SIGEF Envío del formulario a través de correo y asistencia técnica para el llenado de formulario. Elaboración y publicación en el portal de un reporte trimestral con las empresas que hayan remitido las informaciones conforme a la fecha establecido en los lineamientos.	Manuel De Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas	20%	100%	100%	100.0%
4	Seguimiento para la Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2019	Registrar y/o cargar en el Sistema Presupuestario de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI) las ejecuciones pendientes.	Registrar en la planilla de excel las ejecuciones recibidas en otro formato Asistencia a las empresas para el registro y/o carga de las ejecuciones. Cargar en el sistema las informaciones de la ejecución 2019 de Empresas Públicas. Revisión y validación de los registros de ejecución realizados Generar reportes de la ejecución presupuestaria cargada del 2019. [Acción EJE 1 PEII] Actualización y publicación en el Portal institucional del reporte sobre la remisión oportuna de las informaciones solicitadas	Manuel De Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas	15%	100%	100%	100.0%
5	Seguimiento al Atributo del NSPD de la Interoperabilidad	Levantamiento de información en los órganos rectores y en las empresas públicas como insusmo en la creación de un módulo para empresas públicas. Esto incluye el atributo de interoperabilidad	Identificación de las instituciones que poseen sistemas de conversión de cuentas contables a presupuestarias. Realizar visitas a las instituciones para el levantamiento de las informaciones sobre sistemas de registros internos. para esto se elabora y remitiría comunicación a las instituciones.	Manuel De Jesús Burgos	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas Públicas	15%	100%	0%	0%

**2. Observaciones:**

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Abril-Junio				
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:	2019				
Encargado de Area:	Sonia Feliz			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Aumento y disminución de cuota fisico-financiera	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones.	Recibir y analizar solicitudes de aumento y disminución de cuotas de compromisos y devengados Terminar y/o devolución de la solicitud  Tramitar la solicitud para su aprobación en los casos requeridos  Comunicar a la institución	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	30%	100%	100%	100.0%
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones Públicas de la Seguridad Social.	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones  Realizar modificaciones por instrucción Validar modificaciones presupuestarias para su aprobación Generar reportes en el SIGEF Comunicar a la institución	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	15%	100%	100%	100.0%
3	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  Intervención del preventivo Informar a las instituciones	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	10%	100%	100%	100.0%
4	Seguimiento a la ejecución y asistencia técnica a instituciones públicas de la Seguridad Social	Consiste en dar seguimiento a los procesos que gestionan las instituciones a través de SIGEF y dar la asistencia técnica requerida.	1. Seguimiento vía SIGEF a las instituciones que están integradas al mismo.  Dar respuestas a las solicitudes de asistencia técnica	Encargada/Analista	Instituciones/sectoriales	15%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas			Trimestre:	Abril-Junio				
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)			Año Planificación:	2019				
Encargado de Area:	Sonia Feliz			Aprobado Por:	Luis Reyes Santos				
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Apoyo a trabajos de Reforma del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD)	Consiste en apoyar en todas las actividades que se llevan a cabo para la implementación del Nuevo Sistema Presupuestario (NSPD)	Participación a reuniones del NSPD Realizar trabajos de análisis (llenar fichas de los subprocesos) Participación Taller Socialización NSPD Participar en los procesos del NSPD y validar trabajos y propuestas	Directores de Área, Encargados y Analistas	Directores de Áreas	5%	100%	90%	90.0%
6	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria y Asistencia a Asociaciones Sin Fines Lucro, contenidas en el Presupuesto general del Estado	Consiste en llevar registro mensual de las informaciones de ejecución presupuestaria de las ASFL, para fines de consulta interna y externa.	Dar respuesta a las diferentes solicitudes de entidades públicas y privadas que normalmente remiten a Dar seguimiento a la ejecución de las ASFL, a través del SIGEF Generar reportes por Ministerios y beneficiarios Elaborar informe trimestral a la Cámara de Cuentas Asistir a las reuniones convocadas por MEPYD Y el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, en representación de DIGEPRES	Directores de Área, Encargados y Analistas	MEPYD/CASFL/Sectoriales	15%	100%	90%	90.0%
7	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 Realizar proyecciones Validar proyecciones Realizar Carta de Certificación de Apropiación Firmar Carta de Certificación de Apropiación Enviar Certificación de Apropiación a la institución solicitante	Analistas/Encargada	Direc. General/Sectoriales	10%	100%	100%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	98.0%	

# **Dirección de Gobiernos Locales**

Balanced Scorecard Trimestral								
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas			Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:		Dirección de Gobiernos Locales			Año	2019		
Encargado de Área:		Natividad Sánchez			Planificación:	Aprobado Por:		
Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	% Cumplimiento	% Cumplimiento
3 <b>Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado</b>	Consiste en coordinar con la Direccion Administrativa Financiera del MH (DAFI), los ajustes y mejoras al modulo Centralizacion de las Informaciones Financieras del Estado (CIFE), colaborando asi con la implementacion de las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes organismos usuarios de la plataforma.	Elaborar y remitir solicitudes de mantenimiento al sistema, de acuerdo a situaciones presentadas  Validacion de las informaciones contendidas en CIFE  Apoyar y colaborar con la DAFI- CIFE para la efectividad en los registros de las informaciones presupuestarias de los G.L	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez y Josefina Gonzalez	Entidades municipales, sistemas privados de Gestion, Analistas DIGEPRES, TI, DAFI	15%	100%	100%	100%
4 <b>Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas</b>	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 faces del proceso presupuestario ( programacion, formulacion, ejecucion, control y vanguardia)	Coordinar con el equipo Calidad del gasto Publico, sobre la Aplicación Presupuestaria en lo relativo al programa de Seguridad Ciudadana, en la entidad identificada como piloto ( Alcarrizos)  Convocar equipo Interdepartamental ( Nathaly Sufront, Victor Montero y Alejandro Mercedes), para consensuar variables a considerar en el Modelo Conceptual y disponibilidad de un Módulo de Distribución de las Transferencias en la plataforma CIFE.	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	Analistas Direccion Gobiernos, depto. de Evaluacion y Calidad del Gasto,	5%	100%	5%	100%
5 <b>Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales consolidadas</b>	Consiste en gestionar y vanguardiar 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%	Gestionar mediante la asistencia tecnica y mantener el seguimiento a las entidades municipales, sobre los registros correspondientes a los meses ejecutados del 2019.  Recibir los representantes de las entidades Municipales y asistirles tecnicamente en la solucion de situaciones presentadas en el proceso de ejecucion.	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	Analistas, Entidades Municipales, DAFI y Area de Consolidacion y estadisticas Presupuestarias.	25%	100%	100%	100%

Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:		Areas_Sustantivas				Trimestre:	Abril - Junio		
Nombre del Área:		Dirección de Gobiernos Locales				Año	2019		
Encargado de Área:		Natividad Sánchez				Planificación:	Aprobado Por:		
Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	% Cumplimiento	% Cumplimiento	% Cumplimiento
6 <b>Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Publicadas</b>	Consiste en Gestionar y Validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales, para la inclusión en la publicación del Informe de Ejecución de Presupuesto de los Gobiernos Locales (1er y 2do semestre) contentivos de al menos la representación del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	Gestionar las Actas de Modificaciones y Orientar a las entidades en cuanto al proceso de Ejecución, para la carga y registro de datos, 2019	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez Anibelka Rodríguez,	Analista de la Digepres, los GLs, y la Ciudadanía.	25%	100%	100%	100%	100%
7 <b>Instituciones Sismap moditoreadas y puntuadas, en relacion a los Indicadores establecidos por la Digepres</b>	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP )	Gestionar, analizar y validar las informaciones registradas por las entidades SISMAP, en la plataforma CIFE Carga de Evidencias y Punteo del Indicador 3.02 Sobre ejecucion 1er Trimestre 2019 Participacion activa a las Socializaciones de Actividades SISMAP Correos de interaccion y consultas con el equipo de asistencia tecnica SISMAP, a los fines de validacion de las informaciones cargadas y puntuadas, para posterior publicacion del Informe.	1*Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez. Josefina Gonzalez, Equipo Analistas responsables del SISMAP/DIGEPRES	Gobiernos Locales incluidos en SISMAP. Analistas Regionales responsables en la Digepres, depto de T.I digepres y Map,	25%	100%	100%	100%	100%
8 <b>Respuestas sobre requerimientos de la Ciudadana vía la oficina de Acceso a la Infomación</b>	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al area de acceso a la informacion, las respuestas a las inquietudes del ciudadano, concernientes a los aspectos	Recibir, gestionar, analizar y Validar según instrucciones, sobre la informacion requerida por el Ciudadano. Refrendar y entregar datos para fines de entrega, a la OAI	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	Analista de la Dir. G.L, Ofic. Acceso a la Informacion, Aseoria desp,	3%	100%	100%	100%	100%
9 <b>Apoyo Interinstitucional</b>	Consiste en la Colaboracion con temas no planificados, que surgen por necesidad de las organismos e instituciones vinculadas al sector municipal .	Apoyo Interinstitucional	Natividad Sánchez, Anibelka Rodríguez, Josefina Gonzalez	Analistas, Instituciones y/o Federaciones, Entidades Rectoras.	2%	100%	100.0%	100.0%	100.0%
				Estatus BSC	OK	100%	Total	100.0%	

# **Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto**

## 2. Observaciones:

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abri - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	César de la Cruz	Aprobado Por:	

ID	Producto/Proyecto	Descripción	1. Definición de Tareas y Proyectos:								
			Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento		
1	Creación de capacidades a las instituciones pilotos sobre la implementación de las metodologías en presupuesto orientado a resultado	Comprender los fundamentos del diseño, formulación, ejecución, seguimiento y Evaluación de la Gestión para resultados, su aplicación a las políticas y programas públicos y su vinculación con la gestión presupuestaria, con la finalidad de propiciar el logro de resultados, entendidos como cambios deseados en determinadas condiciones de	Elaborar estrategia y plan de capacitación interno y externo (alcance hasta evaluación)  Realizar capacitación a las instituciones según ámbito y resultados de capacitación presupuestario de acuerdo al plan de implementación  Dar seguimiento y asistencia técnica a la implementación del plan	Natalie	Asesores / Áreas Sustantivas / Órganos Rectores / Instituciones Públicas	10%	60%	60%	100.0%		
2	Diseño y Formulación de Programas Pilotos en Presupuesto orientado a Resultados (PoR) para el 2020	La implementación en el presupuesto 2019 de la metodología en instituciones pilotos, para poner en marcha el PoR.	Coordinar las reuniones internas y externas copiando a todos los involucrados del equipo y a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.  Documentar todas las actividades en el formato establecido por los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.  Suministrar información de avance a los analistas de seguimiento de las áreas sustantivas e instituciones involucradas.  Definición y magnitud de la condición de interés.  Elaboración o búsqueda y selección de un modelo conceptual.  Elaboración del modelo prescriptivo.  Elaboración del Modelo Lógico de la Apuesta Estratégica y estructura programática.	Natalie	Áreas Sustantivas/ Asesores	30%	40%	40%	100.0%		

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

## Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	César de la Cruz	Aprobado Por:	

1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Informe de Ejecución Física-Financiera de las Instituciones del Gobierno General Nacional 2018	Consolidación, validación y publicación de los avances anuales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado, con sus desvíos y justificados de lugar.	Publicación del informe consolidado( version final ).	Cesar de la Cruz	Instituciones	10%	100%	100%	100.0%
4	Programación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria Física Financiera del GGN	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo.	Remision circular registro en el Modulo de Programacion y Seguimiento de la ejecucion fisica-financiera y medicion de desempeno institucional a traves de los indicadores de Eficacia y eficiencia para remision a la Presidencia.  Asesorar y brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social en el registro del sistema de programación anual y trimestral de los programas presupuestarios fisicos -financieros	Cesar de la Cruz	Instituciones	10%	89%	100%	100.0%
5	Reporte trimestral del sub-indicador de Eficacia del Indice de Gestión Presupuestaria (IGP) de las Instituciones del Gobierno General Nacional enero-marzo 2019	Consolidación, validación y publicación de los avances trimestrales de las metas físicas-financieras establecidas en el Presupuesto General del Estado	Remisión de circular para completar los registros en el Módulo de Seguimiento  Dar Asistencia tecnica seguimiento trimestral de avance de metas físicas-financieras de las instituciones GC, Desc, y SS del período fiscal 2019  Medicion del desempeno eficaz y eficiente de la ejecucion fisica -financiera de los programas institucionales  Validación de la coherencia de los registros, tomando en cuenta el Presupuesto formulado  Notificación a los analistas sectoriales y las instituciones de la correcciones a realizar  Generación de los reportes trimestrales  Envío de los resultados trimestrados del subindicador de Eficacia	Cesar de la Cruz	Instituciones	10%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	César de la Cruz	Aprobado Por:	

ID	Producto/Proyecto	Descripción	1. Definición de Tareas y Proyectos:		Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
			Actividades							
6	Informe de la inversión del gasto en la niñez y adolescencia del periodo 2017-2018	Recolectar las informaciones para elaboracion del informe en materia de medición, monitoreo y análisis de la inversión pública, que se dirige a favor de la Ninez y Adolescencia.	Capacitación por el Consultor de UNICEF al equipo DIGEPRES y MEPyD en el sistema informatico para la elaboracion del cubo para la medicion e identificación del gasto en la niñez y adolescencia		Cesar de la Cruz	MEPyD/ UNICEF/ /instituciones específicas/Asesores Directores y encargados de la Digepres	10%	40%	30%	75.0%
			Equipo de DIGEPRES realizar conversor de las estructuras programaticas de los años 2016 al 2017 y 2017 -2018 para identificacion de los cambios y los ajustes							
			Reunion de coordinacion UNICEF -DIGEPRES-MEPyD para definir las acciones para la elaboracion del Informe de la inversión del gasto en la niñez y adolescencia del periodo 2017-2018							
			Capacitación metodología identificación del gasto en la niñez y adolescencia equipo DIGEPRES y MEPyD y barrido de las estructuras progs. dirigidas a la inversion en Ninez y validacion del plan de trabajo del todo el proyecto							

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019
Encargado de Area:	César de la Cruz	Aprobado Por:	

1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Apoyo tecnico en Informes y requerimientos de Organismos Internacionales (A solicitud)	Incrementar la transparencia a traves del acceso al publico de la informacion presupuestaria a traves de los informes y requerimientos segun los organismos internacionales.	Indicadores PEFA responsabilidad Dirección Evaluación y Calidad del Gasto Público Apoyo en Informe del Gasto Público dirigido en Adolescencia y Juventud periodo 2017-2018 Cuestionario para Diagnóstico Regional sobre la implementación de presupuestos por resultados, COSEFIN Participación activa en la Comisión Mixta de Género Participación activa en el equipo tecnico de elaboracion del Plan Nacional Juventudes 2020-2030 Encuesta sobre Practicas y Procedimientos Presupuestarios BID-OCDE 2018 - Republica Dominicana	Cesar de la Cruz	Mmujer/MPyD/ ONUMujeres/ UNICEF/UNFPA /instituciones específicas/Asesores Directores y encargados de la Digepres	20%	75%	75.00%	100.0%
				Estatus BSC	100%		Total		97.5%

2. Observaciones:

## Ministerio de Hacienda

### Dirección General de Presupuesto

#### Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019						
Encargado de Area:	Victor Montero	Aprobado Por:	Natalie Souffont						
<b>1. Definición de Tareas y Proyectos:</b>									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios	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.	<p>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).</p> <p>Realizar análisis de la solicitud recibida por las instituciones.</p> <p>Convocar a reuniones según lo amerite el caso, con el área sustantiva, órganos rectores y en algunos casos con la institución que realizó la solicitud.</p> <p>Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los</p> <p>Realizar actualización en el SIGEF y remitir correo de solicitud al Depto. E. Económicos para hacer las relación con el clasificador económico, según lo amerite el concepto.</p> <p>Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCC, Contraloría Gral.)</p> <p>Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente.</p> <p>Actualizar clasificadores de ingresos, gastos y financiamiento</p>	Victor Montero	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /Ministerio de Hacienda	10%	95%	95%	100.0%
2	Mantenimiento a la Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del Objetal del Gasto	Actualizar la Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestarias de acuerdo al procedimiento aprobado	Publicar y difundir nueva versión de la Guía	Victor Montero	Asesores / Áreas Sustantivas/ Organos Rectores/Instituciones Públicas /Ministerio de Hacienda	10%	100%	100%	100%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Área:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019						
Encargado de Área:	Victor Montero	Aprobado Por:	Natalie Souffont						
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Elaboración Formulario Informe de Evaluación Trimestral de Metas Físicas- Financieras	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos, instructivos y formularios para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<p>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</p> <p>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</p> <p>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</p> <p>Analizar con los grupos de interés la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.</p> <p>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</p> <p>Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro de Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final.</p> <p>Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines</p>	Victor Montero	Asesores / Áreas Sustantivas/ Organos Rectores/ Ministerio de Hacienda	10%	90%	90%	100.0%
4	Diseño del Sistema de Administración Solicitudes de actualización de los clasificadores	Gestionar las solicitudes de actualización y mantenimiento de los clasificadores presupuestarios	<p>Realizar diagnóstico de requerimientos y necesidades del Departamento de Normas</p> <p>Realizar reuniones internas para retroalimentación en cuanto al diseño del sistema y el proceso de atención a las solicitudes</p> <p>Elaborar requerimiento informático de desarrollo del sistema junto al Dpto. De Planificación y Desarrollo</p> <p>Realizar validaciones, pruebas y ajustes al sistema</p> <p>Diseñar los instructivos internos y externos para los usuarios del sistema</p> <p>Desarrollar jornada de socialización a los usuarios internos y externos del sistema</p> <p>Publicar en la página web de la DIGEPRES el Instructivo del sistema</p>	Victor Montero	DECG / Dpto. TIC / Áreas Sustantivas/ Instituciones Públicas /DAFI, MH	10%	20%	20%	100.0%
6	Seguimiento de las Actividades durante la formulación 2019 del Calendario Anual Presupuestario para el PGE 2020	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	<p>Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la formulación presupuestaria</p> <p>Coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06</p> <p>Llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario</p>	Victor Montero	Asesores / Directores Áreas Sustantivas/ Organos Rectores/ Ministerio de Hacienda	10%	45%	45%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Abril - Junio						
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2019						
Encargado de Area:	Victor Montero	Aprobado Por:	Natalie Souffont						
1. Definición de Tareas y Proyectos:									
ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades						
7	Revisión y adecuación de las estructuras programáticas de las instituciones del GGN para la formulación 2020 (producto compartido Areas de Servicios)	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático.	<p>Coordinar la revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.</p> <p>Asistencia técnica vía telefónica y personal a las instituciones que requieran revisión o cambios en sus estructuras programáticas y sus productos.</p> <p>Visita a las instituciones para Socialización y asistencia técnica del clasificador programático y levantamiento de la producción pública. (Ministerio Medio Ambiente)</p> <p>Validar y aprobar la estructura programática de las instituciones solicitantes definida con las áreas representantes de la institución.</p>	Victor Montero	DECG/ Áreas Sustantivas /Instituciones Públicas	15%	40%	35%	87.5%
8	Levantamiento de la producción física para el PGE 2020 de las instituciones sin productos en el PGE 2019	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programáticas institucionales en base al nuevo clasificador programático, de las instituciones que no tienen productos en el PGE 2019	<p>Coordinar plan de revisión de estructuras con las áreas de servicios y las instituciones solicitantes.</p> <p>Seguimiento vía telefónica y correo a las instituciones pendientes de levantamiento de su producción a través de sus programas.</p> <p>Visitas equipo DECG y Áreas Sectoriales de la DIGEPRES a las instituciones para asistirle en el levantamiento de su producción física a través de su estructura programática para validar y aprobar la estructura programática (incluyendo los productos) definida con las áreas representantes de la institución.</p> <p>Remitir y validar la estructura programática aprobada a las instituciones involucradas para su posterior registro en el sistema en el T3</p>						
9	Socialización clasificador Programático a las Empresas Públicas	Realizar actividades de capacitación/socialización para las Instituciones Públicas de acuerdo a las solicitudes recibidas	<p>Realizar socialización sobre la definición de las estructuras Programáticas y levantamiento de la producción pública a la Dirección de Empresas Públicas a lo interno de la DIGEPRES</p> <p>Realizar socialización sobre la definición de las estructuras Programáticas y levantamiento de la producción pública a las Empresas Públicas a lo externo</p>	Victor Montero	DECG/ Áreas Sustantivas/ Instituciones Públicas	10%	100%	100%	100.0%
		Estatus BSC	100%	Total	95.2%				