



República Dominicana

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

DIGEPRES



Informes de Monitoreo POA 2019

ENERO - MARZO



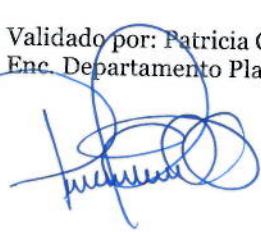


Informe de Monitoreo Trimestral

Período Enero - Marzo 2019



Validado por: Patricia Castillo
Enc. Departamento Planificación y Desarrollo



Informe de Monitoreo Trimestral

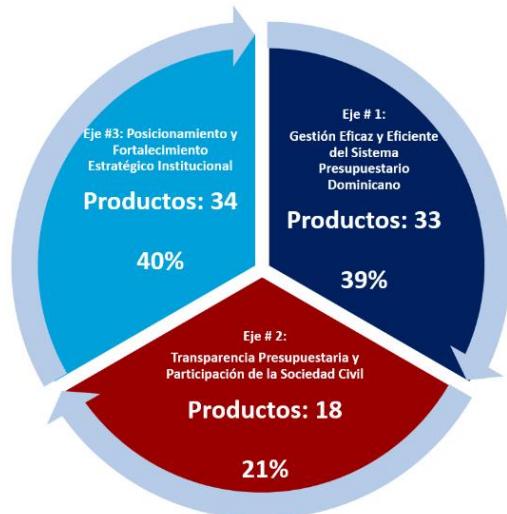
Período Abril - Junio 2019

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

Análisis del Periodo.....	3
Resultados Tableros Seguimiento POA DIGEPRES – T1 2019.....	4
Principales Avances – T1 2019.....	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
ANEXOS.....	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		
<u>Área</u>	<u>Responsable</u>	% Cumplimiento
		T1
Resultados Áreas Transversales		
<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%
Resultados Áreas Sustantivas		
<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%
TOTAL DIGEPRES		 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

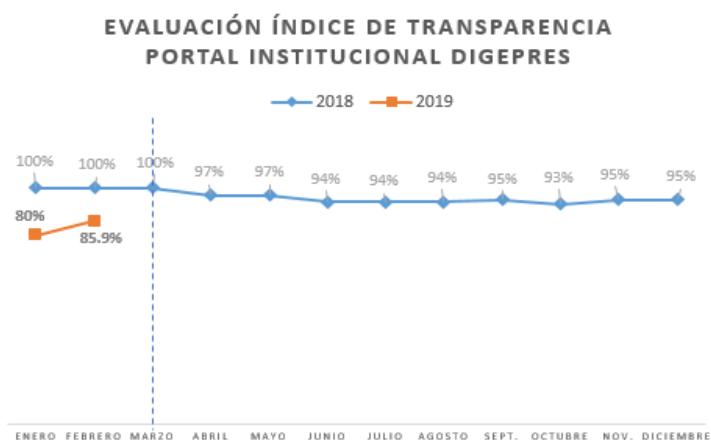
Fue elaborado el Presupuesto Ciudadano 2019 y el Cómico “Conozcamos el Presupuesto”, donde se resumen los principales detalles de la Ley No. 61-18 de Presupuesto General del Estado 2019 promulgada por el Poder Ejecutivo el 11 de diciembre 2018. Durante el primer trimestre, se realizó la gestión para 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. **Análisis 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
Gestión de la Calidad y Servicios	Mide los avances de las instituciones públicas en la implementación de herramientas de calidad para la mejora continua de la gestión y los servicios. Servicios Públicos	100	81
Organización de la Función de RRHH	Se refiere al estudio, diagnóstico, evaluación e innovación de las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos, coherentes con la estrategia organizativa y el rol de asesoramiento técnico especializado al conjunto de directivos, que estimulen una mayor implicación y responsabilización de éstos en la gestión de las personas a su cargo.	100	97.5
Planificación de RRHH	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
Organización del Trabajo	Mide los avances de las instituciones públicas en el establecimiento de un sistema eficaz para la gestión, en términos de organización estructural y funcional, procesos, descripciones de puestos de trabajo, perfiles de competencias, entre otros elementos.	100	88.33
Gestión del Empleo	Mide los avances de las instituciones públicas en garantizar el acceso al servicio público del personal idóneo, acorde a los principios de mérito y capacidad; publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad y fiabilidad de los instrumentos y procedimientos que se aplican en los procesos de reclutamiento selección, con base en los lineamientos de la Ley 41-08.	100	71.8
Gestión de las Compensaciones	Mide los avances de las instituciones en la aplicación de las políticas de retribución y elaboración de estructuras salariales, basadas en el conjunto de prioridades y objetivos vinculados a su estrategia y a su situación financiera y presupuestaria.	100	100
Gestión del Rendimiento	Mide los avances de las instituciones en la aplicación de los instrumentos fiables y válidos diseñados para medir el rendimiento laboral y la conducta de las personas de la organización, en congruencia con los objetivos del puesto e indicadores precisos que estimulan la mejora del desempeño y que implica la participación activa de los directivos y superiores inmediatos de las personas evaluadas.	100	98
Gestión del Desarrollo	Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos, que en forma objetiva estimulan el crecimiento, las competencias y la contribución profesional de los servidores, en armonía con las necesidades y los cambios organizacionales, la carrera profesional y la satisfacción de los participantes.	100	80
Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales	Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos que orientan las relaciones laborales hacia el derecho de cada una de las partes, a representar, sin extralimitarse, el papel que le corresponde en defensa de sus respectivos intereses, en materia de las condiciones de trabajo, clima laboral, la salud y la seguridad en el trabajo; en el marco de la Ley 41-08, las normas complementarias y los procedimientos.	100	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
Uso de las TIC	Evaluá la disponibilidad y buen manejo de los recursos humanos y tecnológicos, así como la existencia de controles para una buena gestión de dichos recursos.	20	18.5
Implementación de E-GOB	Evaluá el nivel de avance en la implementación de buenas prácticas de gobierno electrónico mediante el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	30	25.89
Desarrollo de e- servicios	Evaluá el nivel de avance institucional en materia de e-Servicios, el nivel de facilidad de acceso que tienen los servicios institucionales publicados en línea y su conformidad con las normas establecidas.	25	20
Gobierno abierto y E- participación	Evaluá el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electrónicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho. Además de la publicación de datos abiertos por parte de las instituciones y el cumplimiento con la normativa NORTIC A3.	25	18.7
Total		100	83.09

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
Ambiente de control	Evaluá 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
Valoración y administración de riesgo	Evaluá 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
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
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
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
Total		100	97.5

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
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
Total		100	93

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			100 100.0

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 90.86

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 electronicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho.	10	8
Desarrollo de E-Servicios	Este indicador evalúa el nivel de avance institucional en materia de E-servicios, el nivel de facilidad de acceso que tienen los servicios institucionales publicados en línea y su conformidad con las normas establecidas.	10	7.48
Total			100 90.6

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:

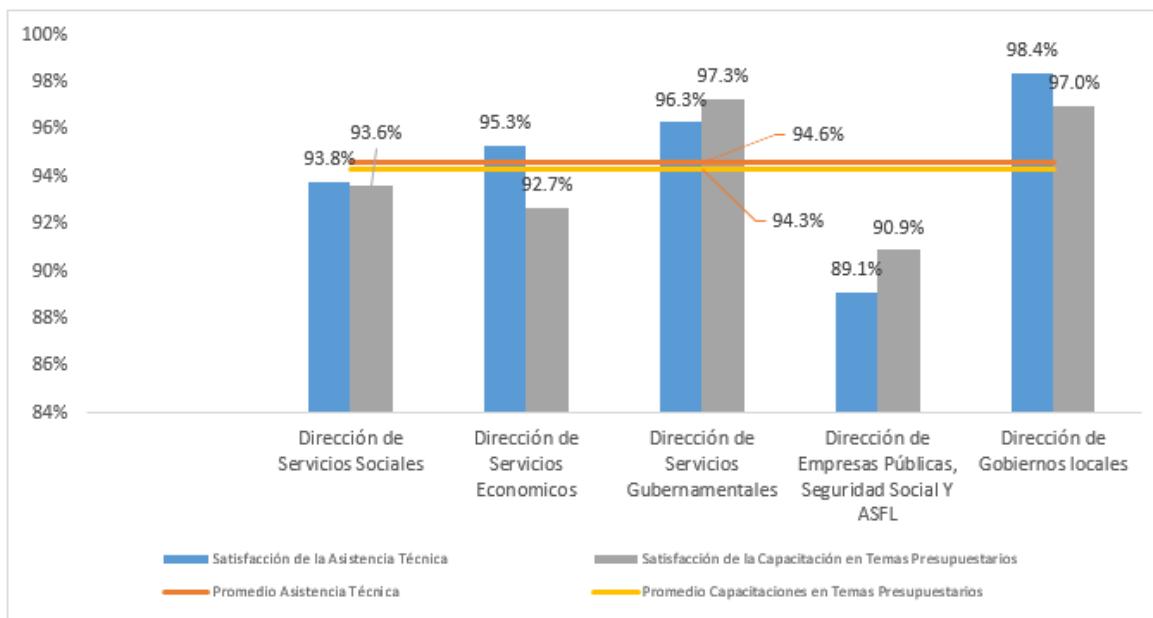
- Canales de Comunicación
- Asistencia Técnica
- Capacitaciones en Temas Presupuestarios

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.

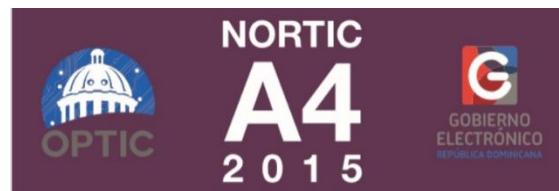
Comparación de la profesionalidad entre Direcciones



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%
Total	RD\$ 7,777,599.44	10.8%

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%
Total de Bienes y Servicios	36	100%

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%
							Total	96.5%	

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	Dirección Estudios <u>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	Direcciones de Servicios <u>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	Direcciones de Servicios <u>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	Direcciones de Servicios <u>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	Dirección de Empresas <u>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	Dirección Gobiernos <u>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	Dirección de Evaluación <u>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 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)	Mildred Matos	Genny Díaz Maribel Durán	20%	100%	100%	100.0%
8	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre novedades, eventos y actividades	Estadísticas de comunicaciones remitidas Vs. Las solicitadas 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	Skaling Herrand		10%	95%	100%	100.0%

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

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
1	Realizar levantamiento de información y análisis de los procesos Claves	Consiste en recolectar información y analizar la composición y comportamiento de los procesos sustantivos	1 Gestionar validación y aprobación de los procedimientos relacionados con el Proceso de Formulación y Programación Presupuestaria 2 Gestionar la aprobación de los procedimientos de Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales . 3 Preparar y realizar inducciones de los procedimientos aprobados de Formulación y Programación Presupuestaria 4 Levantamiento de proceso de seguimiento físico y Financiero a la Ejecución Presupuestaria 5 Levantamiento de proceso de Modificaciones Presupuestarias (Añadiendo componente Físico) 6 Proveer información para los perfiles de puestos impactados.	Gellmns Gil Gellmns Gil	Analista Sectorial de Presupuesto, Encargado Sectorial de Presupuesto, Director Sectorial de Presupuesto, Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Depto. Recursos Humanos	10%	25%	25%	100.0%
2	Gestión del portafolio de servicios	Administrar los servicios que requieren automatización, manteniendo actualizado el estatus y asegurando la correcta priorización de estos.	1 Formalizar el ANS del Portafolio de Servicios de los Servicios a Automatizar. 2 Priorizar los servicios a trabajar en T1 y socializar con los interesados 3 Dar seguimiento a los diseños de los servicios priorizados T1	Rosicler Alonzo	Depto. Tecnología Información, Encargada de Planificación y Desarrollo, DDINC, Áreas Sustantivas y Transversales	10%	25%	25%	100.0%
3	Gestionar la implementación de Acuerdo de Niveles de Servicio en los procesos priorizados	Consiste en asegurar que los servicios automatizados de los procesos institucionales cuenten con los Acuerdos de Niveles de Servicios correspondientes y sean conocidos por todos los interesados	1 Formalizar los ANS de los procesos puesto en producción en T1 2 Socializar los acuerdos formalizados (si aplica)	Rosicler Alonzo	Depto. Tecnología Información, Encargada de Planificación y Desarrollo, DDIN, Áreas Sustantivas y Transversales	5%	25%	25%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Enero - Marzo						
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	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 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 soportan 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 Lucy Grullón, Genny Díaz	10%	100%	100%	100%
			7 Depto. RRHH (3)	KU	Gellmns Gil, Clara Aquino				
			8 Depto. PyD (2)	JR	Nestor Ámaro, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			9 Depto. de TI (3)	KU	Shailyn Mejía, María Montero, Martina De León, Daniel Portorreal, Wendy Mendoza				
			10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	JP	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			11 Div. Comunicaciones (1)	JR	Altagracia Jiménez				
			12 Oficina Acceso a la Información - OAI (1)	KU	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				
			13 Envío formal de BSC-T1 validados a cada Encargado de Área	KU					
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	1 Seguimiento a los trabajos de desarrollo internamente.	KU	TI	3%	75%	75%	100%
			2 Participar en pruebas a los trabajos de desarrollo. Entrega de 1a versión del sistema	KU	TI / DFMEPPP				
			3 Elaboración de Comunicación mensual informando del Status del Sistema	KU	TI / DFMEPPP				
			4 Implementación y Carga POA 2019	KU	TI / PyD				

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	Seguimiento a Implementación de los Acuerdo de Desempeño Individual	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	Seguimiento a la Gestión Presupuestaria Física Financiera Institucional	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	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 desarrollandose en la institución.	Definición constante de Proyectos Estratégicos Actualización de Avances y Rendición de Cuentas	Héctor Taveras	N/A	5%	25%	24%	96.0%
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%
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 Gestionar el Entregable Cierre de proyecto temporal	Héctor Taveras	Mercedes Carrasco César Díaz Bernardo Nuñez	5%	15%	15%	100.0%

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 area de protocolo	1- Reuniones trimestrales con el personal. 2- Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones). 3 - Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios. 4 - Seguimiento a la contratación de recursos pendientes. 5 -Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables de la cocina del despacho 6 -Socialización 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	SICI	Realizar cambios solicitados por el área de Planificación y Desarrollo	Kevin Reyes	Leonardo Nuñez / KU	20%	100%	90%	90%
		Portal de Intranet	Dar seguimiento a las mejoras finales y bugs para la puesta en producción del Portal Intranet	Leonaldo Nuñez	DDT				
		SICI	Creaciones de flujos	Rafael Genao	DDT				
		Portal de Servicios	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				
		SICO	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 SIPI	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					
		Soporte y actualización de Portales, Aplicativos y Base de Datos	Realizar ajustes solicitados por la DIGEIG	Gabriel Paredes					
			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	'Soporte a SYSSAID	Soporte a Mesa de Ayuda	Leonaldo Nuñez	DDT	25%	100%	100%	100%		
			Creación modelos para gobierno locales para la consolidación de la formulación y la ejecución de gobiernos locales	Ramón Tejeda	DDT						
			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%		
									96.5%		

2. Observaciones:

3. Firma:

Ministerio de Hacienda									
Dirección General de Presupuesto									
Balanced Scorecard Trimestral									
Nombre Dependencia:	Areas_Transversales					Trimestre:	Enero - Marzo		
Nombre del Área:	División de 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.	Maggi González	Shayliin Mejía	30%	50%	100%	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	Shayliin Mejía	6%	100%	100%	100.0%
			Consolidar estadísticas mensuales de compras	Maggi González	Shayliin Mejía				
			Facilitar la información de estadísticas de compras de manera oportuna a las diferentes áreas involucradas	Maggi González	Shayliin Mejía				
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	Shayliin 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:	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 Transparencia	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 impresiones 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 - Envío de compras de bienes y servicios	Consiste en el llenado del formulario: 606 (Envío de compras y servicios gubernamentales).	Realizar llenado de formulario 606 envío de compras de bienes y servicios	Cecilio López	Contadores	5%	100%	100%	100.0%
5	Formulario 607 - Envío de ventas de bienes y servicios.	Consiste en el llenado de los 607 (Envío de ventas de bienes y servicios).	Realizar llenado de formulario 607 envío 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:	Maria Montero	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
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 presupuestario sobre las modificaciones aprobadas para fines de ejecución.	Raisa Cuevas	Analistas/contadores Planificación y Desarrollo Ministerio de Hacienda Órgano Rector	10%	100%	100%	100.0%
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. Trabajar en el SIGEF el pago a proveedor en cuestión. Gestionar la firma correspondiente para aprobar el pago Enviar expediente a MH y Contraloría **Coordinar con compras el proceso de evidencia los pagos a proveedores para fines de cierre de Contrato	María Montero	Analistas/ Contadores División de Compras Contraloría	10%	100%	100%	100.0%
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 Elaboración de un oficio y se busca la firma. Se contacta al proveedor para entrega de certificación Se entrega físicamente al proveedor	Sheila Tavarez	Analistas/ Contadores	5%	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.
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	María Montero/ Raisa Cuevas				
			Registro de contratos en el citrix con su correspondiente prevision y expediente.		División de Compras				
			Verificar y aprobar solicitud de certificación de contrato para fines de remisión a contraloría		RRHH	17%	100%	100%	100.0%
			Remisión de solicitudes de certificación aprobadas al departamento correspondiente para iniciar su gestión de pagos		Contraloría				
14	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				
			Proceder a disminuir el preventivo en el sistema SIGEF y comunicar a Hacienda para validación y Órgano Rector para Aprobación.		Planificación y Desarrollo	3%	100%	100%	100.0%
			Se procede para la aprobación de la disminución.		División de Compras				
15	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	Geudy Díaz	Analistas/ Encargada División Financiera/ Auditores Internos/Contraloria/MH				
			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 soliitud de transferencia						
			Enviar expediente a Contraloría para aprobación						

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 cuadricularlas 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 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.	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	Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)	Consiste en la elaboracion a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboracion del Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Daniel	5%	100%	90%	90.0%
		Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.		Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Parqueadores				
5	Control de existencias y despacho oportuno de Almacén	Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacen, y control de consumo	1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro , entrega y control de existencias de materiales de almacen.	Raúl Piantini	Daniel Portorreal	15%	100%	92%	92.0%
6	Seguridad de empleados y visitantes	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	Conservacion adecuada de planta física, mobiliario y equipos.	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	Servicio de Transportación	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportacion que brinda la institucion a sus empleados.	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	87%	87.0%
9	Servicio de Mayordomía	Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institución.	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	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				

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	AJ	Div. De Archivo y Correspondencia Dirección General / Asesores	20%	25%	25%	100%
2	Realizar análisis del tipo de información solicitada.	AJ	Asesores							
3	Validar si la información esta disponible en el portal institucional	AJ								
4	Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes	AJ	DIGEPRES							
5	Seguimiento a información solicitada a las áreas	AJ								
6	Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano	AJ								
7	Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	AJ	DG / Asesores / Nelson Cabrera							
8	Elaborar borrador de comunicación de respuesta	AJ								
9	Revisión de borrador de comunicación	MF	AJ							
10	Elaborar respuesta definitiva a ciudadano	AJ								
11	Remisión a la DG de respuesta para firma	AJ / MF	DG							
12	Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.	AJ								
13	Cierre de solicitud	AJ								
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,	1	Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	AJ	Centro de Contacto Gubernamental	15%	25%	25%	100%
2	Analizar y gestionar la solicitud	AJ								
3	Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ	DIGEPRES							

Ministerio de Hacienda										
Dirección General de Presupuesto										
Balanced Scorecard Trimestral										
Nombre Dependencia:	Direccion_General				Trimestre:	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						
22			Cálculo de indicadores						
23			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	DIEEIP	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	DIEEIP	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)	Análisis de informes de organismos internacionales	Mejor Gasto para Mejores Vidas	Oscar Polanco / Karen Gonzalez	DEE	8%	100%	100%	100.0%
6			Peaje Sombra						
	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	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 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
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 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 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 Javier Fernandez Javier Fernandez Manuel Ortiz y Oscar Polanco	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 calculos 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 Solicituds 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 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.
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 linea	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 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.	
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 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.
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			
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 Sociales que no ejecutan en linea	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%	
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 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%	17%	17%	100%	
						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 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 Área:	Dirección de Servicios Económicos					Año Planificación:	2019		
Directores de Área:	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 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%	
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 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%	30%	30%	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 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 pra 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)	[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 Informar mediante comunicación a 9 entidades sobre el registro directo de la ejecución en el 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 2019 de Empresas Públicas. Revisión y validación de los registros de ejecución realizados Capacitación para el seguimiento de la ejecución física financiera Generar reportes de la ejecución presupuesaria cargada del 2019. [Acción EJE 1 PEI] Actualización y publicación en el Portal institucional del reporte sobre la remisión oportuna de las informaciones solicitadas [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.	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 Apropiación 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, através del SIGEF Generar reportes por Ministerios y beneficiarios Elaborar informe trimestral a la Cámara de Cuentas Asistir a las reuniones convocadas por Mepyd Y el 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 distibucion 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 Gobienos Locales Colaborar con los organos que requieren informacion de los GL, mediante solicitudes via correos , entregadas mediante la misma vía. CC, CGRD, Fedomu, Fedodim y Map.	Natividad Sánchez, Josfina Gonzalez Anibelka Rodríguez,	Analistas, representantes 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

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 Área:	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 fisica - 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</p> <p>casos</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>	Victor Montero	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	10%	90%	90%	100.0%
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/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.							

servaciones:

. Firma:

Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

Dirección General