



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



INFORMES DE MONITOREO TRIMESTRALES POA 2018

Julio – Septiembre

Tabla de contenido

1. Introducción.....	1
2. Plan Operativo Anual 2018	2
3. Resultados BSC DIGEPRES – T3 2018.....	4
4. Principales productos T3 - 2018.....	5
Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario.....	5
Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.....	10
Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario.	13
5. Anexos	21

1. Introducción

A continuación, se presenta el informe de monitoreo correspondiente al tercer trimestre 2018 (julio – septiembre), el cual incluye la medición de los avances alcanzados en dicho período, con el propósito de calcular el impacto de cada producto en la gestión institucional y conocer el aporte a los resultados estratégicos del Ministerio de Hacienda.

Durante el periodo evaluado la institución estuvo enfocada en las acciones correspondientes a la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2019, teniendo como actividades principales la remisión de los lineamientos y techos presupuestarios para el ejercicio, asimismo la incorporación de proyecciones de inversión y financiamiento, redacción del informe explicativo que resume los puntos principales atados al ejercicio presupuestario.

En los ámbitos de Gobiernos Locales y Empresas Públicas, mediante la remisión de lineamientos, fueron iniciados los procesos de Formulación Presupuestaria.

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

Para el tercer trimestre el resultado de la DIGEPRES es de un **96.2%** de cumplimiento para los objetivos planteados. Las mediciones son realizadas a través de la herramienta Balanced ScoreCard, que se desprende de los productos planteados en el Plan Operativo Anual trimestralizados.

2. Plan Operativo Anual 2018

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

1. Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario Dominicano.

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

2. Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil.

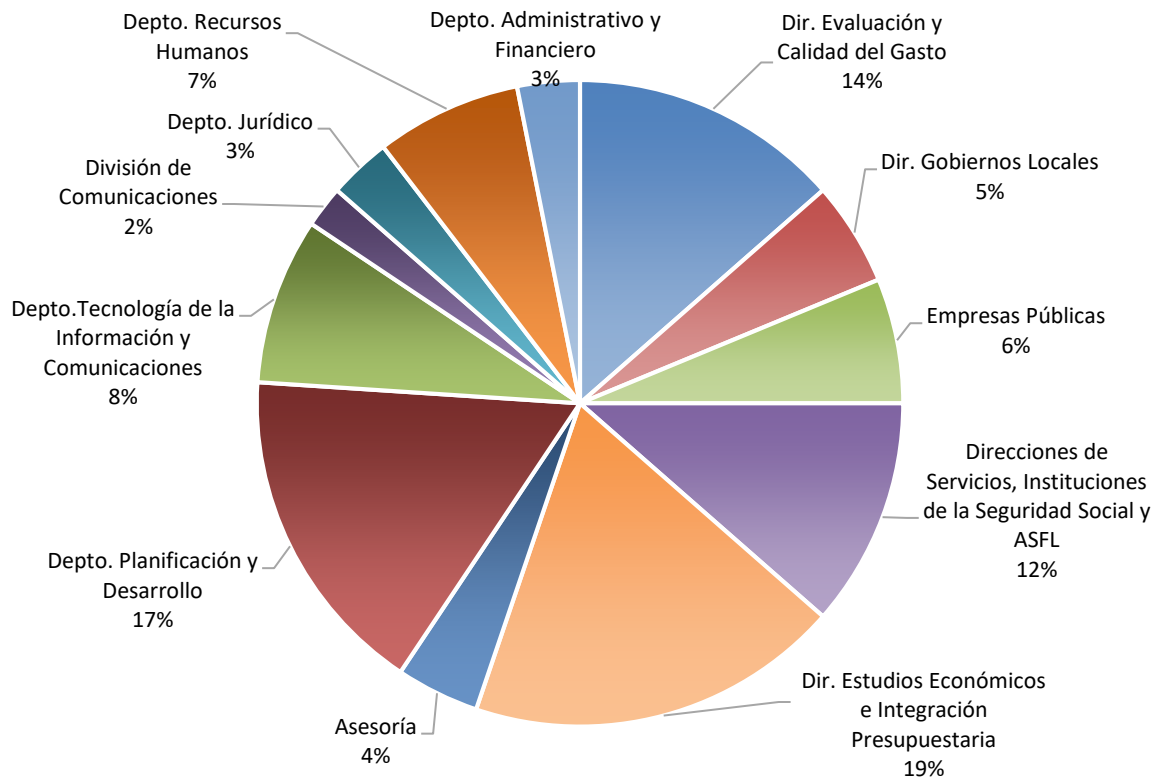
- Incluye **19** productos – Equivalente a **20%** del total de iniciativas incluidas en el POA 2018.

3. Posicionamiento y Fortalecimiento Estratégico institucional.

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

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

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

















Fuente: Plan Operativo Anual 2018

3. Resultados BSC DIGEPRES – T3 2018

Los productos evaluados en el período comprendido entre los meses julio - septiembre, alcanzaron un **96.2%** de logro, siendo estos, en su mayoría, enfocados a las actividades recurrentes de la institución y el fortalecimiento institucional.

TABLA I: RESULTADOS BSC JULIO – SEPTIEMBRE

RESULTADOS BALANCED SCORECARD Julio - Septiembre DIGEPRES			
Área	Responsable	% Cumplimiento	
		T3	
Resultados Áreas Transversales			
<u>Oficina Acceso a Información (OAI)</u>	José Luis Martínez		91.3%
<u>Dpto. De Recursos Humanos</u>	Raisa Caamaño		99.7%
<u>Dpto. Planificación y Desarrollo</u>	Patricia Castillo		97.4%
<u>Dpto. de Tecnología de Información y Com.</u>	Saac Bassa		97.5%
<u>Dpto. Administrativo y Financiero</u>	Martina de Leon		91.5%
<u>Depto. Jurídico</u>	Gregorit Martínez		98.0%
<u>División de Comunicaciones</u>	Bernardo Núñez		97.0%
Resultados Áreas Sustantivas			
<u>Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución</u>	Juan Manuel Sontag		100.0%
<u>Depto. De Consolidación y Estadísticas Presupuestarias</u>	Natalie Souffront		99.7%
<u>Dirección Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Ana Lucia Burgos		97.5%
<u>Dirección de Gobiernos Locales</u>	Natividad Sánchez		100.0%
<u>Direcciones de Servicio (Sociales, Económicos y Gubernamentales)</u>	Jenny Batista Norvin Berges Odilys Hidalgo		98.7%
<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Griselda Gómez		96.0%
TOTAL DIGEPRES			96.2%

FUENTE: RESULTADOS BSC T3 2018

4. Principales productos T3 - 2018

Eje 1: Gestión Eficaz y Eficiente del Sistema Presupuestario

a. Elaboración Presupuesto General del Estado 2019

El ejercicio de elaboración del Presupuesto General del Estado (PGE) para el periodo 2019 concluyó con la entrega del proyecto de Ley al Congreso Nacional el 28 de septiembre 2018, dicho proyecto estuvo enfocado en tres pilares fundamentales: aumentar la capacidad financiera del Estado mediante el fortalecimiento de la eficiencia recaudatoria de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Dirección General de Aduanas (DGA); el segundo pilar se refiere a la profundización del proceso de consolidación fiscal que ha venido llevando a cabo esta administración, como parte de un manejo responsable de las finanzas públicas y un tercer pilar que está relacionado con la protección y continuidad de los proyectos e iniciativas de gastos priorizados por esta administración.



El proyecto de ley del PGE 2019, asciende a un monto de RD\$921,810.6 millones, de los cuales RD\$643,906.8 millones corresponden a gasto corriente y RD\$121,549.1 millones a gasto de capital. El mismo considera disminuir el déficit fiscal de 2.2% del PIB a 1.7%, representando la reducción más ambiciosa que se haya propuesto en los últimos años.

El libro de PGE 2019, está comprendido en tres tomos distribuidos de la siguiente manera:

- **Tomo I:** Gobierno Central
- **Tomo II:** Instituciones Descentralizadas y Seguridad Social
- **Tomo III:** Presupuesto Físico (como anexo al Presupuesto General del Estado 2019)

En ese sentido, fueron generados y distribuidos 232 ejemplares en el Ministerio de Hacienda, Ministerio de la Presidencia y Congreso Nacional.

b. Presupuesto Físico

La importancia de incluir 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, además de cumplir con los artículos 12, 14 y el literal (e) del artículo 36 de la Ley Orgánica de Presupuesto No. 423-06. En ese sentido, se dispone como anexo al Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado 2019 y, el cual se estructura en dos partes:

1ro: se presentan tres programas pilotos a los fines de seguir avanzando en Presupuesto Plurianual orientado a Resultado (PPoR), los programas presupuestados son:

- Programa Control de Enfermedades Prevenibles por Vacunas para el periodo (2019-2022), que toma como guías las metodologías de “Plurianualidad y Resultados” y de “Costo de la Producción Pública”.
- **Programa Salud Materno Neonatal en el Hospital Materno Infantil San Lorenzo de Los Minas** y el **Programa Reducción de Crímenes y Delitos en el Municipio de Los Alcarrizos**, siguiendo

los principios de orientación al ciudadano, causalidad y de políticas públicas basadas en evidencia.

2do: se presenta Presupuesto por Programa orientado a Productos para 76 instituciones, el cual contiene información de la producción de productos, contemplando las metas físicas de los programas sustantivos de las instituciones, relacionando objetivos generales y específicos de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).

TABLA II: COBERTURA DEL PRESUPUESTO ORIENTADO A PRODUCTOS POR ÁMBITO INSTITUCIONAL
AÑOS 2016 – 2019

VALORES EN UNIDADES Y PORCENTAJES

Ámbito Institucional	Total Universo	Proyecto Presupuesto				Cumplimiento 2019
	Instituciones	2016	2017	2018	2019	Total de Instituciones
Poderes y órganos constitucionales	7	4	5	5	0	0.0
Ministerios	22	20	21	22	21	95.5
Instituciones Descentralizadas	58	34	46	56	48	82.8
Instituciones Seguridad Social	7	5	5	6	7	100.0
Instituciones Incorporadas	94	63	77	89	76	80.9
% Instituciones Incorporadas	100	67	83	93	81	-
Total de Instituciones	94	94	93	96	94	-

Fuente: SIGEF

c. Transacciones Presupuestarias (Julio - Septiembre 2018)

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

TABLA II: CUADRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS T3 2018

Modificaciones Presupuestarias Julio-Septiembre 2018					
Tipo	Solicitadas	Aprobadas	Pendientes de Aprobación	% Aprobadas	% Pendientes
Adiciones	16	15	1	1%	0%
Interprogramas	152	136	16	7%	1%
Intraprogramas	1,635	1,622	13	85%	1%
Traspaso Fondos Presidente	54	54	0	3%	0%
Disminución Ingresos	2	1	1	0%	0%
Donaciones y Captación Directa por Aumento	15	9	6	0%	0%
Entre Fuente Específica	19	19	0	1%	0%
Adición 5% Fondos Presidente	8	8	0	0%	0%
Total Solicitadas	1,901	1,864	37	98%	2%

FUENTE: REPORTE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIGEF

A continuación se muestra la gestión de anticipos tramitados, logrando la un 86% de cumplimiento para el trimestre citado.

TABLA III: CUADRO DE ANTICIPOS FINANCIEROS T3 2018

Anticipos Financieros Julio - Septiembre 2018					
Tipo	Total	Gestionados	No Gestionados	% Gestionado	% No Gestionados
Anticipos Financieros	7	6	1	86%	14%
Total Gestionados	7	6	1	86%	14%

FUENTE: REPORTE ANTICIPOS FINANCIEROS SIGEF

d. Formulación Presupuestaria de los Gobiernos Locales 2019

El primero de agosto 2018, fueron remitidos los lineamientos que serán de aplicación para la formulación de los presupuestos del Ayuntamiento del Distrito Nacional, de los Municipios y de las Juntas de los Distritos Municipales que integran los Gobiernos Locales de la República Dominicana, correspondiente al periodo fiscal 2019. En ese mismo orden, fue remitida la comunicación que da apertura al proceso de formulación del presupuesto municipal para dicho periodo, manteniendo el mismo nivel de transferencia, 60% para los corrientes y 40% para los gastos de capital.

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

Es importante señalar las particularidades del ejercicio de formulación de este ámbito:

- 113 entidades, equivalentes al 29% del total de ayuntamientos, que trabajan con el Sistema de Administración Financiera Municipal (SIAFIM), formularán en la herramienta de Centralización de Información Financiera del Estado (CIFE).
- Las 279 entidades restantes formularán su presupuesto municipal en el Sistema de Presupuesto para los Gobiernos Locales (SIPREGOL).

e. Ejecución Presupuestaria Empresas Públicas 2018.

Durante el trimestre evaluado, fueron recibidas las ejecuciones del periodo abril – junio de un total de 17 entidades, de las cuales 11 (64%) pertenecen a las Empresas Públicas No Financieras (EPNF) con un monto ascendente a **RD\$9,132,233,753** y 6 (36%) a Instituciones Públicas Financieras (IPF) con un monto ascendente a **RD\$231,089,518,559.92**.

Eje 2: Transparencia Presupuestaria y Participación de la Sociedad Civil

a. Proyecto de Indicadores de Gestión Presupuestaria

Durante el período evaluado fue concluida la fase de Diseño e Implementación Piloto de las métricas solicitadas por el Ministerio de la Presidencia para la Medición de los Indicadores de Eficacia, Eficiencia y Transparencia Presupuestaria a través del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).

En la gráfica se muestra el resultado del cuadro de mando integral para la evaluación realizada a DIGEPRES al 30 de septiembre por el SMMGP:



b. Gasto Público Social en Adolescencia y Juventud



La Dirección General de Presupuesto, participó en el análisis “Gasto Público Social en Adolescencia y Juventud 2012 - 2016” el cual tuvo como objetivo movilizar voluntades, conocimientos y recursos a fin de incrementar la inversión de calidad en las personas adolescentes y jóvenes, para garantizar sus derechos en el presente y en el futuro, y sentar las bases de un verdadero desarrollo sostenible.

En ese sentido, el Director General de Presupuesto expone que el gasto en adolescencia y juventud se ha visto beneficiado del esfuerzo extraordinario que ha realizado el gobierno para cumplir con el 4% destinado para la educación, asimismo manifestó que el análisis de la inversión en adolescencia y jóvenes, específicamente en los programas e iniciativas dirigidas a esta población ha mostrado un crecimiento sostenido en los últimos años.

c. Portal de Transparencia Institucional

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), en fecha 29 de junio 2018 emitió la resolución No. 1- 2018, la cual contiene los atributos, estructura e informaciones que deben contener los portales de transparencia a partir de la emisión de la misma. Con dicha resolución se ha reforzado la exigencia en el manejo transparente de cada institución. En ese sentido, esta DIGEPRES ha recibido la evaluación preliminar del Portal de Transparencia con un informe anexo indicando los cambios que deben ser realizados en virtud de los requisitos de la DIGEIG; por lo que la calificación correspondiente al tercer trimestre será publicada en el próximo informe.

d. Informes de Ejecuciones Presupuestarias

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

- a. **Informe semestral de la ejecución presupuestaria**, que contienen los principales acontecimientos que impactaron el resultado final y las estadísticas mensuales del gasto.
- b. **Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y principales prioridades.**
- c. **Estudio para la cuantificación del Gasto Público Social dirigido a la adolescencia y juventud en República Dominicana.**
- d. **Propuesta de Acuerdo de Cooperación entre el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL).**
- e. **Presentación Avances en Transparencia Presupuestaria DIGEPRES.**

Eje 3: Posicionamiento y Fortalecimiento Presupuestario.

a. Proyecto de Transformación Organizacional

El proyecto de Transformación Organizacional tiene como objetivo diseñar e implementar un modelo de gestión organizacional que incluya el diseño de la nueva estructura organizativa, modelos de gestión por competencias, proceso de desarrollo e integración y la conducción del proceso de diseño de la cultura institucional deseada.


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















- **Rediseño de Estructura Organizacional:** en el mes de septiembre fue sometida al Ministerio de Hacienda la propuesta de nueva estructura organizacional basadas en las necesidades del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano.
- **Diseño de un Modelo de Gestión por Competencias:** fueron desarrolladas sesiones de validación con todas las áreas de la Institución.
- **Cuadro de Mando Integral:** dentro de sus principales avances se encuentran la realización de dos talleres con las áreas de la institución para conocer los principales factores que componen los Cuadro de Mando Integral, así como conocer las dimensiones en las que se presentan los objetivo. Posterior a estos encuentros se han desarrollado los objetivos de cada una de las áreas para luego realizar las validaciones de lugar y proceder a realizar el Cuadro de Mando Integral de toda la institución.

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

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

La DIGEPRES, en la actualidad ocupa la posición 13 del ranking del poder ejecutivo con una calificación de **84.72%**, lo que representa un **4.72%** de incremento con relación al informe anterior, el mismo obedece al cumplimiento de los indicadores de **“Aprobación de Escala Salarial”** y **“Capacitación: Inducción a la Administración Pública”**.



Posición	Nombre	Color	Valor %
1	Ministerio de Administración Pública		97.08 %
2	Acuario Nacional		91.40 %
3	Ministerio Administrativo de la Presidencia		87.68 %
4	Dirección General de Contabilidad Gubernamental		87.12 %
5	Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa		86.89 %
6	Instituto Tecnológico de las Américas		86.59 %
7	Sistema Unico de Beneficiarios		86.32 %
8	Instituto Dominicano de Aviación Civil		85.72 %
9	Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales		85.48 %
10	Dirección General del Programa Progresando con Solidaridad		85.32 %
11	Ministerio de Defensa		85.00 %
12	Departamento Aeroportuario		84.96 %
13	Dirección General de Presupuesto		84.72 %
14	Comedores Económicos del Estado		84.48 %

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

c. Ejecución de Plan de Compras y Contrataciones 2018

El PACC correspondiente a este año 2018, presenta un total presupuestado de RD\$ 97,930,087.40. En el período julio - septiembre se ejecutó un 9.48 % de dicho monto, y fueron ejecutados 65 procesos de compra que se detallan a continuación.

TABLA VI: EJECUCIÓN PLAN DE COMPRAS 2018

Resumen de Presupuesto del PACC		
Total Presupuestado PACC 2018: RD\$ 97,930,080.40		
Período	Total Ejecutado	% Ejecución
Enero - Marzo	RD\$ 5,484,339.65	5.6%
Abril - Junio	RD\$ 14,227,120.18	14.5%
Julio - Septiembre	RD\$ 9,285,002.90	9.5%
Total	RD\$ 28,996,462.73	29.6%

Resumen Solicitudes de Bienes y Servicios		
Julio - Septiembre 2018		
Tipo	Solicitadas	% sobre el total
Compras Directas	51	78.5%
Compra Directa Especial	0	0.0%
Compras Menores	13	20.0%
Comparación de Precios	1	1.5%
Licitación Pública Nacional	0	0.0%
Órdenes Nulas	0	0.0%
Total de Bienes y Servicios	65	100%

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

d. Monitoreo del Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas

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

Monitoreo del Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas					
No.	Sub-Indicador	Descripción	Factores a medir	Ponderación	Puntuación DIGEPRES
1	Planificación de Compras	Mide que la institución haya realizado el proceso de planificación establecido en la normativa vigente para el año en curso a más tardar el 31 enero del 2018.	Publicación del Plan Anual de Compras, a más tardar el 31 de enero del 2018.	15	12
2	Publicación de Procesos	Mide que los procesos de compras y contrataciones sean publicados en el portal transaccional.	Todos los procesos son publicados en el portal transaccional.	15	15
3	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	Porcentaje de procesos publicados que se encuentran en estado adjudicado, desierto, cancelado, suspendido, según corresponda, al cumplirse la fecha estimada de adjudicación prevista en el cronograma.	20	18.82
4	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.	Porcentaje de los contratos/órdenes de compras que se encuentra en estado activo a la fecha estimada de suscripción y con fecha de inicio y fin cargadas. Porcentaje de los contratos / órdenes de compra en estado activo/modificado que tiene su plan de entrega cargado.	30	23
5	Compras a Mipymes y Mujeres	Mide que se cumpla con las cuotas de compras a Mipymes y Mipymes lideradas por mujeres, establecidas en la normativa de compras y del sector.	Al menos el 15% del monto contratado en el Portal Transaccional durante el trimestre es realizado a Mipymes y personas físicas. Al menos el 5% del monto contratado en el Portal Transaccional durante el trimestre realizado a Mipymes de mujeres y mujeres como persona física.	20	20
Total				100	88.82

FUENTE: SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

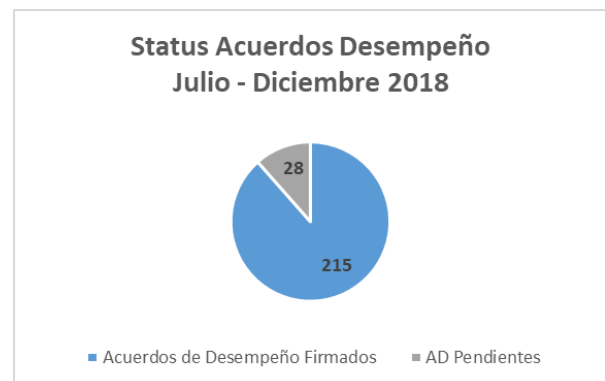
e. Gestión Humana

Gestión de Acuerdos de Desempeño

La implementación de la metodología de Acuerdos de Desempeño (AD) para DIGEPRES, contribuirá a robustecer el 1er. Componente del Sistema de Evaluación de Desempeño denominado Cumplimiento de Logro sobre Metas, el cual se evalúa de manera general en cada área, y en lo adelante, se medirá considerando los resultados obtenidos de forma individual por cada uno de los colaboradores.

En ese sentido, fueron remitidos los formularios e instructivo guía a los supervisores y encargados, con la finalidad de plasmar los objetivos y metas de los colaboradores que pertenecen a los grupos ocupacionales **I, II, III y IV**, dichos acuerdos fueron generados para el periodo julio – diciembre de los corrientes y serán tomados en cuenta para la evaluación de desempeño a realizarse el año próximo.

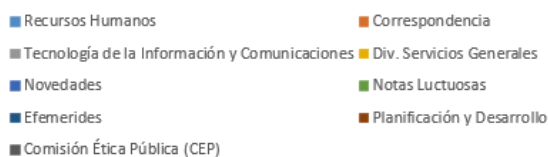
Durante el periodo evaluado se tiene el 89% del total de los acuerdos de desempeño firmados, el 11% restante corresponden a empleados bajo la supervisión de la Dirección y Sub – Dirección.



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

Gestión de 91 comunicaciones internas con fines informativos para los empleados.

DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS (COI) POR ÁREAS JULIO - SEPTIEMBRE



26 acciones de capacitación gestionadas, orientadas al reforzamiento de competencias y temas de interés común en los servidores públicos. Destacándose las siguientes:

- a. **Estadísticas de Finanzas del Gobierno:** curso orientado a explicar los conceptos básicos y principios de contabilidad en el marco integrado del MEF.
- b. **Jornadas de Inducción a la Administración Pública:** comprender los conceptos de Estado, gobierno, administración y políticas públicas.
- c. **Modelo de Gestión por Competencias en la Administración Pública:** conocer Diccionario de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública Dominicana.
- d. **Curso Presupuestación España:** preparación encaminada a garantizar una ejecución eficiente del gasto.

f. Nuevo Sistema de Automatización de Correspondencia

Con la finalidad de gestionar de forma rápida y eficiente los oficios y comunicaciones, se implementa en la institución la Cultura de Cero Papel, a través del sistema de automatización de correspondencias.

Durante el trimestre evaluado fueron impartidas las instrucciones para utilizar dicho sistema, con

el cual se reduce significativamente el uso de papel en el manejo de las comunicaciones que llegan a la institución, las cuales son escaneadas y dirigidas a sus respectivas áreas de forma digital.



Correspondencia

Correspondencia

Procesar Comunicaciones Entrantes

Correspondencia

DIGEPRES

e. Carta Compromiso al Ciudadano



Con la finalidad de apoyar la implementación de la “**Carta Compromiso al Ciudadano**” y en cumplimiento con el decreto 211-10, esta DIGEPRES, encabezada por la División de Desarrollo Institucional, durante el pasado trimestre fue sometido al Ministerio de Administración Pública (MAP) la carta compromiso al ciudadano de esta DIGEPRES para fines de validación, una vez concluida la misma serán reajustados los cambios propuestos para su posterior aprobación e implementación de dicho documento.

g. Tecnología de la Información y Comunicaciones

Fueron realizados cambios en el Portal Institucional con la finalidad de incrementar la calificación actual en el índice de uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (iTICge) que evalúa la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y comunicación (OPTIC), los cuales obedecen a implementación de atributos que contribuyen al acceso de personas especiales, la inclusión de un chat online, actualización de portafolio de servicios en Facebook y finalmente ratificar las certificaciones NORTIC que ya posee la institución. Estos cambios fueron aplicados y se espera la evaluación y nueva calificación para el próximo trimestre.

Monitoreo del Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electronico (ITICGE)				
No.	Sub-Indicador	Descripción	Meta	Puntuación DIGEPRES
1	Uso de las TIC	Evalúa la disponibilidad y buen manejo de los recursos humanos y tecnológicos, así como la existencia de controles para una buena gestión de dichos recursos.	20	14
2	Implementación de E-GOB	Evalúa el nivel de avance en la implementación de buenas prácticas de gobierno electrónico mediante el uso dado a los recursos humanos y tecnológicos disponibles.	30	15
3	Desarrollo de e-servicios	Evalúa el nivel de avance institucional en materia de e-Servicios, el nivel de facilidad de acceso que tienen los servicios institucionales publicados en línea y su conformidad con las normas establecidas	25	21.91
4	Gobierno abierto y E-participación	Evalúa el nivel de participación de los ciudadanos en las políticas públicas utilizando medios electrónicos y el empoderamiento que estos tienen para ejercer tal derecho. Además de la publicación de datos abiertos por parte de las instituciones y el cumplimiento con la normativa NORTIC A3.	25	18
Total			100	68.91

5. Anexos

Anexo 1.
Matrices de Balanced ScoreCard
Julio - Septiembre 2018

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Encargado (a)	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
Resultados Trimestrales Áreas Transversales								
1	<u>Depto. Recursos Humanos</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Raisa Caamaño	9%	100%	99.7%	99.7%
2	<u>Depto. 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%	97.4%	97.4%
3	<u>División de Comunicaciones</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Bernardo Núñez	5%	100%	97.0%	97.0%
4	<u>Depto. 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%	97.5%	97.5%
5	<u>Depto. 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%	92.4%	92.4%
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%	95.0%	95.0%
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%	91.3%	91.3%

Total **96.5%**

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Dirección_General	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	DIGEPRES	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Luis Reyes Santos	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Resultados Trimestrales Áreas Sustantivas

8	<u>Dirección Estudios Económicos e Integración Presupuestaria</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Juan Manuel Sontad/Natalie Souffront	10%	100%	99.9%	99.9%
9	<u>Direcciones de Servicio (Gubernamental + Económico + Social)</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Jenny Batista Norvin Berges Jhannet Taveras	10%	100%	98.9%	98.9%
10	<u>Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Ana Lucía Burgos Sonia Feliz	10%	100%	195.0%	100.0%
11	<u>Dirección Gobiernos Locales</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Natividad Sanchez	10%	100%	100.0%	100.0%
12	<u>Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público</u>	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Griselda Gómez	10%	100%	96%	95.8%
							Total	98.9%

Resultados Trimestrales DIGEPRES (Consolidado)

OK

100%

Total

97.7%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Departamento de Recursos Humanos

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Departamento:	Raisa E. Caamaño	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	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	Raisa E. Caamaño	Dania Alcántara Luz Grullón Genny Díaz	30%	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	Raisa E. Caamaño	Genny Díaz	5%	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	Raisa E. Caamaño	Genny Díaz Luz Grullón	25%	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	Raisa E. Caamaño	Genny Díaz	20%	100%	99%	99.0%
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	Raisa E. Caamaño	Luz Grullón	20%	100%	100%	99.5%

Estatus BSC	OK	100%	Total	99.7%
-------------	----	------	-------	-------

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan de Trabajo CEP-DIGEPRES 2018	Consiste en ejecutar y presentar informe del plan de trabajo	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: Deberes y derechos del Servidor Público Régimen Ético y disciplinario Ética en la gestión pública	Genny Diaz-CEP	CEP	10%	100%	100%	100.0%
			Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario						
			Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública.						
			Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.						
			Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.						
			Realizar reuniones ordinarias mensuales.						
2	Planificación del área para el 2019	Consiste en hacer la planificación de los requerimientos de personal y la proyección del plan de formación	Actualizar los requerimientos de personal	Genny Diaz	Mildred Matos Jennifer Pujols Gregory Mejia	11%	100%	100%	100.0%
			Proceso de detección de necesidades e informe						
			Costeo de el plan de formación subido al PACC						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Evaluación del Desempeño	Consiste en actualizar el procedimiento y la data del sub-sistema y la implementación de los Acuerdos de Desempeño	Actualizar los procedimientos de: Acuerdos de Desempeño y Evaluación del Desempeño solicitar la unificación de un solo procedimiento.	Gregory Mejía	Genny Díaz Desarrollo Institucional	20%	100%	95%	95.0%
			Socializar los Acuerdos de Desempeño						
			Recibir y revisar los acuerdos remitidos por las áreas						
			Actualizar data para la Evaluación del Desempeño						
			Gestionar la entrega del 85% de los Acuerdos de Desempeño de los empleados de la Institución	Genny Díaz					
Realizar los acuerdos de Desempeño de la División	Genny Díaz								
4	Sistema de Planificación Interna (SIPI) y el SASP	Revisión de la funcionalidad de ambos sistemas.	Registrar el perfil profesional de 4 empleados en el SASP e identificar las oportunidades, entregar un informe.	Gregory Mejía	Genny Díaz	5%	100%	100%	100.0%
			Realizar la carga de los BSCs del T3 en sistema (prueba piloto)		Div. De Planes y Monitoreo	5%	100%	100%	100.0%
5	Reclutamiento y Selección	Consiste en actualizar el procedimiento y los formularios del sub-sistema	Actualización del procedimiento y los formularios que así lo requieran remitir a Desarrollo Institucional Dar inicio al concurso de oposición de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MAP.	Mildred Matos	Genny Diaz	5%	100%	100%	100.0%
6	Proceso de pasantía	Consiste en apoyar la inclusión de estudiantes Universitarios y Técnicos en la Institución, para llevar a la practica lo aprendido	Gestionar con las áreas la disponibilidad para recibir pasantes de acuerdo a las solicitudes, cumpliendo con el oportuno tiempo de respuesta.	Maribel Durán	Mildred Matos/ Genny Diaz	5%	100%	100%	100.0%
			Estadística de pasantía solicitada, ejecutadas y finalizadas						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

 Nombre Dependencia: **Areas_Transversales** Trimestre: **Julio - Septiembre**

 Nombre del Área: **Dpto. De Recursos Humanos** Año Planificación: **2018**

 Encargado de Área: **Genny Díaz** Aprobado Por: **Raisa Caamaño**
1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Proceso de Evaluación del Desempeño	Consiste en evaluar el personal que cumple su periodo probatorio	Gestionar las evaluaciones de periodo probatorio aplicables al trimestre	Gregory Mejía	Genny Díaz	10%	100%	100%	100.0%
			Informe de intervención de parte de la DID sólo si el empleado no está de acuerdo con su calificación.						
			Solicitud al área de capacitación para desarrollar competencias diagnosticada en la evaluación.						
8	Modelo CAF	Marco Común de Evaluación	Seguimiento al Plan de acción sobre las responsabilidades del Dpto. RRHH	Mildred Matos	Div. De Integración	2%	100%	100%	100.0%
9	Proceso de Formación	Es el conjunto de acciones para satisfacer las necesidades de capacitación planificadas y no planificada	Estadísticas de procesos administrativos de Formación cerrados	Genny Díaz Jennifer Pujols	Maribel Durán	10%	100%	100%	100.0%
			Presentar datos de Capacitación e inversión por Personas						
			Presentación de resultados de Evaluación de Reacción a la						
			Presentar estadísticas post-capacitación de los empleados, sobre la aplicabilidad del aprendizaje a su puesto de trabajo. (si aplica)						
			Indicadores de seguimiento a los invitados a capacitación						
Presentar evidencias y estadísticas de los procesos de becas de estudios cerrados.									
10	Proceso de Integración de Personal	Consiste en establecer las pautas para realizar el reclutamiento interno y externo, la selección e inducción de los empleados.	Presentación de proyección de ingreso al trimestre	Mildred Matos	Genny Díaz Maribel Durán	10%	100%	100%	100.0%
			Estadísticas de requerimientos formales a la fecha						
			Generar las estadísticas de reclutamiento y selección						
			Realizar Inducción de Personal de nuevo ingreso (Si aplica)						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Genny Díaz	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
11	Comunicación Interna	Consiste en difundir informaciones relevantes a los empleados sobre novedades, eventos y actividades	Diseño tarjeta de felicitación y/o reconocimiento CEP	Skarlin Herrand	Genny Díaz/Raisa Caamaño	7%	100%	100%	100%
			Diseño y Difusión Campaña: Asociación de Servidores Públicos						
			Diseño y Difusión Campaña: Conoce los Nuevos Valores DIGEPRES						
			Diseño y Diagramación Campaña: Acuerdo de Desempeño						
			Diseño Bajante COOPMINHA						
			Diseño y Diagramación Certificado: Curso Taller Presupuestación por Resultados						
			Diseño y Diagramación Dossier: Capacitación de Choferes DIGEPRES						
			Difusión Campaña Expectativa 81 Aniversario DIGEPRES						
			Diseño y Difusión Campaña Reconocimiento Colaboradores Valores DIGEPRES						
			Diseño Formularios Votación Valores						
			Diseño presentación Ganadores Valores DIGEPRES						
			Diseño Plantilla Stickers Bonos 81 Aniversario						
			Diseño difusión campaña Cardiovascular						
			Campaña nuevo comedor DIGEPRES						
			Diseño difusión campaña Cardiovascular campana de Compras						
			Diseño difusión campaña Jornada de Salud Escolar						
Informe de comunicaciones interna remitidas									
				Estatus BSC	OK	100%		Total	99.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Recursos Humanos

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio-Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Luz Grullón	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral (Fase II)	Consiste en Diseñar e Implementar Planes de Programas de Apoyo a la Seguridad Laboral y Salud Ocupacional de los empleados	Celebrar reunión del Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional (Julio-Septiembre) Ejecución del cronograma del Plan de Emergencia DIGEPRES	Lucy Grullon	Gustavo Santa	10%	100%	95%	95.0%
2	Actividades de Bienestar y Salud Ocupacional	Consiste en la coordinación y realización de actividades dirigida a los empleados para fortalecer el bienestar de los empleados	Informe de personas con potencial para jubilación y pensión Propuesta de programa de bienestar para empleados Realizar Jornada Cardiovascular Realizar Jornada Salud Escolar	Arisleidy Grullón		10%	100%	100%	100.0%
3	Implementación estructura en SASP	Consiste en implementar la estructura organizativa en el SASP	Implementar cambio estructura en SASP	Lucy Grullon	Marcelle Florentino	10%	80%	80%	100.0%
4	Proyecto de Actualización de Expedientes del Personal en SIGEH	Consiste en actualizar en el SIGEH el expediente completo de cada empleado de DIGEPRES	Actualizar expedientes físicos del personal Actualizar expediente digital en SIGEH	Gustavo Santa	Dania Alcántara	20%	50%	50%	100.0%
5	Proceso de Registro y Control de Personal	Controlar todas las Informaciones Concernientes a todos los Empleados de DIGEPRES	Generar indicadores de confeccion de Certificaciones de Empleados Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a vacaciones Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a permisos de empleados Generar indicadores de Absentismo por mes y por área, correspondiente a licencias, según el tipo de licencias	Lucy Grullon	Gustavo Santa	15%	100%	100%	100.0%
6	Servicios y Beneficios	Eficientizar y Potencializar los Servicios y Beneficios de los Empleados de DIGEPRES	Gestionar y Procesar Inclusiones, Exclusiones y cambios de los Empleados en el Seguro Medico Registro de Novedades de Inclusion y Exclusion de pendientes adicionales ante la TSS (Padres o Hijos mayores de 18 años) Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en el INAVI Gestionar y Procesar Inclusiones y Exclusiones en la Cooperativa	Lucy Grullon	Louerdas Pimentel	20%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio-Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Recursos Humanos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Luz Grullón	Aprobado Por:	Raisa Caamaño

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Generación de Nómina Institucional	Mantener el control, la buena distribución y el manejo del Proceso de Nómina	Realizar Proceso de Nómina Mensual (18 nóminas)	Lucy Grullon	Marcelle Florentino	15%	100%	100%	100.0%
			Preparar archivo de nóminas mensuales para ser cargado en el Portal de Transparencia DIGEPRES (Formato Excel y PDF; 6 archivos)		Marcelle Florentino				
			Registro de Novedades de Inclusión y Exclusión de empleados ante la TSS		Marcelle Florentino				
			Solicitud de Previsión de Contratos		Gustavo Santa				
			Validación del cuadro de los descuentos de los Empleados, según corresponda		Maria de Lourdes Pimentel				

Estatus BSC	OK	100%	Total	99.5%
-------------	----	------	-------	-------

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:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Patricia Castillo	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Formulación de Planes, Programas y Proyectos	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Clara Aquino	50%	100%	96.1%	96.1%
2	División de Desarrollo Institucional	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Dulce Agramonte	50%	100%	98.7%	98.7%
3	Coordinación de Proyectos	Consiste en coordinar, apoyar y monitorear los proyectos de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Patricia Castillo	Héctor Taveras	33%	100%	0.0%	100.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	97.4%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Dirección General

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Clara M. Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Elaboración del Plan Operativo 2019	Consiste realizar el Plan Operativo Annual 2017 con la participación de las áreas funcionales de DIGEPRES.	1 Realizar levantamiento preliminar de productos para POA 2019 alineados con PACC 2019 y Objetivos para el período del PEI 2018-2020	JR	CA	15%	30%	38%	100%
			2 Elaborar propuesta de Lineamientos POA 2019	CA	PC				
			3 Aprobar y enviar Propuesta de Lineamientos POA 2019 con Comunicación DG a Encargados y Directores	PC	Dirección General				
2	Preparar Balanced Scorecard T3-2018 para todas las áreas de la DIGEPRES	Consiste en elaborar e implementar el cuadro de mando integral (BSC) en todas las áreas operativas de la DIGEPRES	1 BSC Dir. Evaluación y Calidad del Gasto (1)	KU/JR	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (Griselda / Jacqueline)	15%	100%	100%	100%
			2 BSC Direcciones de Servicios (1)	KU/JR	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo				
			3 BSC Dir. Gobiernos Locales (1)	KU/JR	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez				
			4 BSC Dir. Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (2)	KU/JR	Ana Lucía Burgos, Sonia Feliz				
			5 Depto. Estudios Económicos (1)	KU/JR	Juan Ml. Sontag				
			6 Depto. Prog. De la Ejecución (1)	KU/JR	Natalie Souffront				
			7 Depto. RRHH (3)	KU/JR	Raisa Caamaño, Genny Diaz, Lucy Grullón				
			8 Depto. PyD (2)	KU/JR	Clara Aquino / Pamela Santos				
			9 Depto. de TI (3)	KU/JR	Nestor Ámaro, Armando Peña, Pamela Abreu, Saac Bassa				
			10 Depto. Administrativo y Financiero (4): Div. Financiera Div. Compras Div. Servicios Generales Div. Archivo y Correspondencia	KU/JR	Martina de Leon Jeannie Monegro Shaylin Mejia Daniel Portorreal Wendy Mendoza				
			11 Div. Comunicaciones (1)	KU/JR	Bernardo Núñez, Celidette Heredia				
			12 Envío formal de BSC-T3 validados a cada Encargado de Área	KU/JR	Encargados departamentales + Equipo de trabajo				
			1 Elaboración de informe de monitoreo T2 2018	KU	JR				
			2 Elaboración de Resumen Ejecutivo T2 - 2018	CA	JR/PC				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Clara M. Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Monitoreo y seguimiento POA 2018	Consiste en la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento trimestral a los planes operativos anuales de la institución.	3 Validación interna Depto. PyD.	PC	CA	5%	100%	100%	100%
			4 Validación por parte de Veedor del Eje 3, del Informe de Monitoreo del T2 2018.	PC	CD				
			5 Envío de informe T2 2018 al MH y a Div.Com para publicación en el portal DIGEPRES.	KU	Div. Comunicaciones				
			6 Reuniones de recopilación de información del cierre T2-2018 (BSC completos + evidencias de los productos) con cada una de las áreas	KU	JR / Todas las áreas de la institución				
4	Formulación Presupuestaria físico financiera DIGEPRES 2019	Consiste en realizar la formulación presupuestaria de la institución, tanto de los productos físicos, como de las proyecciones financieras, para el período 2018.	1 Revisión y Actualización de la Estructura Programática de DIGEPRES	CA	DAFO / DS / DECGP	15%	100%	110%	100%
			2 Realizar el Levantamiento y Formulación de la Producción Física para 2019	CA	DAFO / DS / DECGP				
			3 Elaborar Comunicación de Inicio del Proceso de Levantamiento de la Planificación Física Financiera Institucional	CA	JP / PC				
			4 Realizar el Levantamiento de insumos y apoyar en la Formulación de la proyección financiera para 2019 (Plan Operativo, Plan de RH, Plan de Compras, Plan de inversión, Proyección gastos administrativos)	CA	RH/DAF				
			5 Aprobación y carga de la Formulación física financiera 2019 DIGEPRES	CA	DAF				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Clara M. Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Actividades DFMEPPP BSC - T3	Iniciativas del área para el BSC T3	1 Seguimiento a usuarios de eMar Suite y apoyo en la actualización del Seguimiento a Tareas	JR	JP	5%	85%	93%	100%
			2 Actualización de la Política y Procesos de Planificación	CA	DFMEPPP / PC / DDIN				
			3 Apoyo al Proyecto de Modelo de Gestión por Competencias	KU	RRHH / CP				
			4 Aprobación de POA y Documento Explicativo 2018, para fines de publicación en el Portal Institucional	PC	JR / KU / CA				
			5 Aprobación Documento Explicativo PEI 2018-2020 para fines de publicación en el Portal Institucional	PC	JR / KU / CA				
			6 Elaboración y envío a RH, de los A/D de la DFMEPPP	CA	DFMEPPP				
6	Seguimiento a Implementación del Sistema de Planificación Institucional	Consiste en dar seguimiento al proceso de licitación y desarrollo del aplicativo informático que se utilizará para la automatización del monitoreo del POA institucional. Así la realización de pruebas y los entrenamientos, luego de desarrollada la aplicación informática	1 Coordinar con las áreas de PYD + RH + TIC las pruebas	KU/JR	PYD RH TIC	5%	75%	74%	99%
			2 Ejecutar pruebas funcionales con los departamentos pilotos	KU/JR					
			3 Realizar solicitud de reportes que cumplan con el BSC y acuerdos de desempeño	KU/JR					
			4 Realizar informe de seguimiento consolidado con pruebas funcionales y operativas	KU/JR					
			5 Elaborar Plan de Implementación en áreas Transversales	KU/JR					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Clara M. Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Proyecto de Cuadro de Mando Integral	Se diseñará un tablero de control gestión, fundamentado en el uso del Balanced Scorecard, desde los niveles más altos de la organización hasta el nivel de puestos específico que lo requiera, en armonía y alineado a los procesos institucionales y a las metas estratégicas.	1 Realizar levantamiento de Métricas Institucionales estratégicas y operativas	CA		2%	50%	39%	78%
			2 Mesa de trabajo para la revisión, depuración y vinculación de resultados esperados	CA	CC				
			3 Apoyo en la ejecución de Talleres de inducción al BSC, revisión, inclusion y vinculación de resultados esperados	CA	CC / CP				
			4 Diseño y Definición de Propuesta de KPIs	CA	CC				
			5 Apoyo en la presentación de propuesta de KPIs y validación con directores de áreas, Director General y asesores funcionales	CA	CC / CP				
			6 Aprobación de entregable de Proyecto: tablero de KPIs	PC	CA / CP				
			7 Elaboración de los procedimientos, política, definición, medición, monitoreo, control y mejora del tablero de KPI's	CA	CC / DDIN				
8	Seguimiento al plan de trabajo "Formulación 2019"	Consiste en la actualización de las actividades concernientes a la formulación presupuestaria del periodo actual.	1 Revisión de actividades incluidas en cronograma	KU	Ana M. Terrero	10%	100%	100%	100%
			2 Actualizar cronograma y enviar	KU	Dir. Estudios Económicos / DEGP				
			3 Realizar informes de status y enviar al equipo de Formulación	KU	Dir. Estudios Económicos / DEGP				
9	Elaboración de Informe de Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Consiste en generar los reportes de ejecución financiera de las cuentas de gastos en fondos de inversión y registrar el seguimiento en la herramienta SNIP, a la vez que programar el gasto proyectado para el siguiente trimestre	1 Levantamiento de resultados de los indicadores correspondientes a DIGEPRES	CA	PC	1%	100%	75%	75%
			2 Registrar Ejecución Física Financiera T3 Inversión Pública en SNIP	CA	JR				
			3 Registrar Programación Física Financiera T4 Inversión Pública en SNIP	CA	JR				
			4 Coordinar Modificación y Rediseño del Proyecto de Inversión (SNIP + SIGEF)	CA	DAFO				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Clara M. Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
10	Elaboración de la Auto-evaluación semestral de las metas física-financieras	Consiste en realizar la auto-evaluación de medio término de la ejecución física y financiera de la DIGEPRES	1 Realizar levantamiento de status de metas físicas	CA	Areas Sustantivas	2%	100%	100%	100%
			2 Realizar levantamiento de status de metas financieras	CA	DAFO				
			3 Recopilación de las evidencias de ejecución física para fines del IGP	CA	DAFO				
			4 Elaborar el informe semestral de las metas física-financieras y remitir al órgano rector	CA	DAFO / DECGP				
11	Acuerdos de desempeño Institucionales	Apoyo a RH en la implementación del instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual de los colaboradores de la institución, como parte del componente de Logro sobre Meta de la Evaluación de Desempeño	1 Elaborar instructivo para encargados	KU		10%	100%	89%	89%
			2 Envío de comunicación formal para AD Julio - Diciembre (incluyendo formulario)	KU	José G. Mejía				
			3 Seguimiento a entrega de AD	KU	José G. Mejía				
			4 Seguimiento a modificación de los objetivos con las areas	KU	José G. Mejía				
			5 Actualizar status de cumplimiento requerido por el MAP	KU	José G. Mejía				
			6 Participar en foro de P/R Institucion	KU	Raisa Caamaño, Genny Diaz, Jose G. Mejía				
12	Informe y seguimiento PACC T2-2018	Consiste en darle seguimiento y elaborar el informe correspondiente al T2 2018	1 Elaborar informe de seguimiento al PACC T2 del 2018	JP	Depto. Administrativo y Financiero	2%	100%	75%	75%
			2 Remitir informe a Enc. De la Div. de Planificación y Enc. De PyD, Enc AyF	JP					
			3 Realizar análisis de requerimientos por area vs PACC	JP					
			4 Socializar Informe con el Comité de Compras	JP					
13	Elaboración PACC Institucional 2019	Consiste en coordinar y consolidar las necesidades de los bienes y servicios que de manera integral apoyen a lograr las metas de los productos e iniciativas propuestas en los POA 2019. Abarca desde el levantamiento de los	1 Diseño y envío de la plantilla de levantamiento a las áreas.	JP	CA	10%	100%	90%	90%
			2 Validar y consolidar las propuestas de las áreas	JP	Div. Compras				
			3 Elaborar documento Preliminar PACC 2019	JP	Div. Compras				

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Clara M. Aquino	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción		Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
		requerimientos, consolidación y elaboración final del PACC, y su	4	Publicación en el portal de la DGCC	JP	JR				
14	Rediseño POA 2018 y BSC T3 DAF	Rediseñar los instrumentos de planificación, monitoreo y seguimiento de la Div. Financiera de cara a la implementación del nuevo proceso de ejecución del gasto y los Indicadores de Presupuestarios de Presidencia	1	Elaboración y aprobación propuesta POA DAF	JP/KU	CO/CA	2%	100%	75%	75%
			2	Diseño y aprobación propuesta de planificación operativa para fines de elaboración del BSC T3 y T4 del DAF	JP/KU	CO/CA				
15	Elaboración Memoria Anual DIGEPRES - 2018	Consiste en consolidar todo los logros y avances de la DIGEPRES en la Memoria Anual 2017 y su Informe Explicativo. Abarca desde la recopilación de la información, preparación de documentos, validación interna y remisión al Ministerio de la Presidencia.	1	Coordinación Interna para el levantamiento de insumos para la memoria anual.	CA	PC	1%	20%	50%	100%

Estatus BSC	OK	100%	Total	96.1%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Dpto. De Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Pamela Santos	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Implementación de Gestión por procesos	Caracterizar los procesos de las Direcciones del Gobierno Central, consiste en describir los procesos mediante la metodología PHVA, definir riesgos e indicadores de procesos.	1 Gestionar validación de los procedimientos relacionados con el Proceso de Formulación	Gellmns Gil	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN	8%	60%	50%	83.3%
			2 Levantar información y documentar los procedimientos relacionados con la Modificación Presupuestaria	Gellmns Gil	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN				
			3 Gestionar validación de los procedimientos relacionados con el de Modificación Presupuestaria	Gellmns Gil	Norvin Berges, Jenny Batista, Odilys Hidalgo, Pamela Santos, DDIN				
2	Publicación e Implementación Carta compromiso al Ciudadano	Diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano	1 Gestionar validación carta compromiso con Comité de Calidad	Jeremy Bisonó	Comité de Calidad	10%	10%	10%	100.0%
			2 Gestionar Carta firmada por el director y envío de la misma al MAP	Jeremy Bisonó	Comité de Calidad				
			3 Apoyar en la socialización carta compromiso (cumplir Plan de comunicación interno y externo)	Jeremy Bisonó	Comité de Calidad				
3	Elaboración, rediseño y control de formularios de las áreas	Consiste en elaborar y rediseñar los formularios de acuerdo a los requerimientos recibidos	1 Evaluar la creación/rediseño de formularios por parte de las áreas	DDIN	Toda la DIGEPRES	10%	25%	25%	100.0%
			2 Elaborar / rediseñar formularios	DDIN	Toda la DIGEPRES				
			3 Gestionar validación formularios	DDIN	Toda la DIGEPRES				
			4 Asignar codificación en el Listado Maestro	Gellmns Gil	N/A				
			5 Cargar formularios en carpeta documentos vigentes	Rosicler Alonzo	N/A				
4	Elaboración, rediseño y control de Procedimientos de las áreas	Consiste en elaborar y rediseñar los procedimientos de acuerdo a los requerimientos recibidos	1 Evaluar la creación/rediseño de procedimientos por parte de las áreas	DDIN	Toda la DIGEPRES	10%	25%	25%	100.0%
			2 Elaborar / rediseñar procedimientos	DDIN	Toda la DIGEPRES				
			3 Gestionar la validación de los procedimientos	DDIN	Toda la DIGEPRES				
			4 Asignar codificación en el Listado Maestro	Gellmns Gil	N/A				
			5 Cargar procedimientos en carpeta documentos vigentes	Rosicler Alonzo	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	División Desarrollo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Pamela Santos	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Eficientizar proceso de Ejecución del Gasto	Analizar proceso de compra interno con el fin de identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones	1 Completar Plan de Mejora	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil	10%	25%	25%	100.0%
			2 Documentar el proceso de ejecución (Caracterización de Procesos)	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil				
			3 Gestionar la validación y Socialización de la documentación	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil				
			4 Apoyar en la realización Capacitación (taller) de Elaboración del POA y PACC departamental y mejores prácticas	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil				
			5 Levantar información y documentar los procedimientos relacionados con el Proceso de Ejecución del Gasto	Carlos Ovalle	Depto. Administrativo y Financiero, División de Compras, Gellmns Gil				
6	Gestión de buzón de sugerencias	Actualizar formulario de buzones de sugerencias para que puedan ser utilizados tanto por el publico externo como por recursos internos	1 Emitir informe, contemplando estadísticas y anexar los formularios	Carlos Ovalle	DDIN, OAI	7%	25%	25%	100.0%
7	Régimen de Autorizaciones	Apoyar en la definición de los niveles y criterios de autorización de los productos/servicios de la DIGEPRES (enfocado a Régimen de Modificaciones Presupuestarias)	1 Dar seguimiento validación por Alejandro Mercedes y apoyar en socialización con los directores de servicio	Gellmns Gil	Alejandro Mercedes, Patricia Castillo, Directores de Áreas	5%	15%	100%	100.0%
			2 Replicar matriz de Atención/Aprobación para otros servicios	Gellmns Gil	Alejandro Mercedes, Patricia Castillo, Directores de Áreas				
8	Prioridades de la Dirección	Apoyar a la comisión de asuntos prioritarios de la Dirección en función a los requerimientos a la división.	1 Colaborar con las solicitudes de informes y trabajo de investigación	Jeremy Bisonó	Comisión de asuntos prioritarios de la Dirección	5%	25%	25%	100.0%
			2 Desarrollar la documentación requerida por la comisión	Jeremy Bisonó					
9	Propuesta de reasignación de la Gestión de las Instituciones de Seguridad Social	Consiste en un documento basado en la Ley 423-06, el Manual de Funciones y la estructura organizacional que contiene la propuesta de traslado de la gestión de las Instituciones de la Seguridad Social a la Dirección de Servicios Sociales	1 Realizar propuesta y anexar a informe de las Instituciones de la Seguridad Social y ASFL's	Jeremy Bisonó	Norvin Berges, Odilys Hidalgo, Lucía Burgos, Patricia Castillo	5%	42%	42%	100.0%
			2 Gestionar validación de los involucrados y posterior envío del documento al área de RRHH	Jeremy Bisonó	Norvin Berges, Patricia Castillo				
			3 Apoyar en el desarrollo del Plan de Trabajo para la unificación de las Instituciones de la Seguridad Social y ASFL's con la Direcciones de Servicios	Jeremy Bisonó	Norvin Berges, Odilys Hidalgo, Lucía Burgos, Patricia Castillo, RRHH				
10	Apoyo Proyecto Transformación Organizacional	Colaboración con los consultores en el proyecto Transformación Organizacional	1 Apoyar a consultores en el entendimiento del NSPD y propuesta de Manual de Funciones	Gellmns Gil	Pamela Santos	5%	60%	60%	100.0%
			2 Apoyar en el desarrollo de la Estrategia de Servicio y Cultura	Pamela Santos	DDIN				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

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

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
11	Implementar plan de mejoras para los controles de documentación institucional	Elaborar un Control de Documentación clasificada y actualizada	1 Gestionar envío campaña informativa sobre la gestión de la documentación (COI)	Rosicler Alonzo	DDIN	10%	30%	30%	100.0%
			2 Comparar listado maestro con documentación vigente áreas faltantes	Rosicler Alonzo	Gellmns Gil				
			2 Emitir informe de avance	Rosicler Alonzo	Gellmns Gil				
12	Automatización Servicios Core y de Apoyos	Brindar soporte para la automatización de servicios con fines de actualizar el catalogo de los servicios que ofrece la institución	1 Apoyo servicios Certificaciones Presupuestaria	Gellmns Gil	DDIN y TIC	5%	30%	30%	100.0%
			2 Apoyo servicio de Vacaciones, Permisos y Licencias	Jeremy Bisonó	DDIN y TIC				
13	Implementación de Plan de Emergencia	Colaborar con la implementación del Plan de Emergencia de la institución, apoyando en actividades relacionadas con el simulacro de evacuación.	Apoyo en la elaboración de la ruta de evacuación y distribución de las herramientas	Rosicler Alonzo	Gustavo Santa, Arisleidy Grullón	5%	50%	50%	100.0%
			Apoyo al desarrollo del Simulacro de evacuación	Gellmns Gil	Gustavo Santa, Arisleidy Grullón				
			Colaboracion en la organización de Lideres	Carlos Ovalle	Gustavo Santa, Arisleidy Grullón				
			Colaboracion en la organización de Brigadistas	Jeremy Bisonó	Gustavo Santa, Arisleidy Grullón				
14	Coordinar y promover la mejora continua para rendición de cuentas y cumplimiento de normas	Gestionar y coordinar las actividades que permitan alcanzar altas puntuaciones en los indicadores SISMAP y NOBACI	Validar la carga de las evidencias y el cumplimiento de las evidencias cargadas a NOBACI	Carlos Ovalle	Áreas Transversales	5%	100%	100%	100.0%
			Seguimiento al desarrollo del aplicativo para Gestionar la carga de evidencia de los indicadores del SISMAP	Gellmns Gil	Armando Peña, Cesar Díaz				

Estatus BSC	OK	100%	Total	98.7%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------

Observaciones:

Firma:

División Desarrollo Institucional

Departamento de Planificación y Desarrollo

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2018
Coordinación de Proyectos:	Héctor Taveras Espailat	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 Cámara de Cuentas - Oscar Díaz	5%	25%	25%	100.0%
			Actualizar a la gerencia Pertinenten de los Temas Tratados						
			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	Héctor Taveras	N/A	5%	25%	25%	100.0%
			Actualización de Avances y Rendición de Cuentas						
3	Gestión del Proyecto Indicadores Presupuestarios: Implementación de Indicadores Claves de Transparencia, Eficacia y Eficiencia Presupuestaria	Consiste en gestionar el plan para implementar idicadores claves de rendimientos de Transparencia, Eficacia y Eficiencia	Cierre de Proyecto Primera Fase	Héctor Taveras	Mercedes Carrasco Griselda Gómez , Odylis Hidalgo Juan Sontag, Norvin Berges Nathalie Souffront Patricia Castillo,	5%	15%	25%	100.0%
4	Seguimiento Formulación Presupuestaria 2019	Apoyo al Seguimiento de Fomuación 2019	Desarrollo de Calendario Presupuestario 2019	Héctor Taveras	Alejandro Mercedes Joel Rodriguez Patricia Castillo	5%	100%	100%	100.0%
			Utilización diversas herramientas de seguimiento						
			Parametrización Seguimiento EmartSuite						
			Seguimiento y promoción utilización de la herramienta						
5	Gestión de Proyecto: Cultura Deseada	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Cultura Deseada	Seguimiento al Proyecto	Héctor Taveras	Raisa Caamaño César Díaz Patricia Castillo	5%	15%	15%	100.0%
			Gestionar el Entregable						
			Cierre de proyecto temporal						
6	Gestión de Proyecto: Rediseño Estructura	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Rediseño Nueva Estructura Digepres	Gestionar las Comunicaciones	Héctor Taveras	Raisa Caamaño César Díaz Patricia Castillo Pamela Santos	15%	15%	15%	100.0%
			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									

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Planificación y Desarrollo	Año Planificación:	2018
Coordinación de Proyectos:	Héctor Taveras Espailat	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
7	Gestión de Proyecto: Cuadro de Mandos Integrales Digepres	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Cuadro de Mando Integrales	Gestionar las Comunicaciones	Héctor Taveras	Raisa Caamaño César Díaz Patricia Castillo Clara Aquino	25%	10%	10%	100.0%
			Creación de Estructura Desglosada de Trabajo						
			Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)						
			Asignación de Recursos a las Actividades						
			Revisar de Costos del Proyecto						
Gestionar los Interesados del Proyecto									
8	Gestión de Proyecto: Gestión por Competencias	Apoyo y Gestión en la Coordinación de Proyecto de Gestión por Competencias	Gestionar las Comunicaciones	Héctor Taveras	Raisa Caamaño César Díaz Patricia Castillo Clara Aquino	20%	10%	10%	100.0%
			Creación de Estructura Desglosada de Trabajo						
			Realización de Cronograma (Gestión de Tiempo)						
			Asignación de Recursos a las Actividades						
			Revisar de Costos del Proyecto						
Gestionar los Interesados del Proyecto									
9	Asesoría en Plan de Emergencia y Evacuación	Apoyo, Gestión y Asesoría del Plan de Emergencia y Evacuación - Digepres	Colaboración de Coordinación Simulacro y Evacuación	Héctor Taveras	Raisa Caamaño Luz Grullón Arisleidy Grullón	10%	60%	60%	100.0%
			Asesor del Plan de Emergencia y Evacuación						
			Participación en Reuniones						
10	Colaboración a Comité Mixto de Seguridad y Salud Laboral	Asesoría Comité Mixto de Seguridad y Salud Laboral	Colaborar en Estructuración de Comité Mixto	Héctor Taveras	Raisa Caamaño Luz Grullón Arisleidy Grullón	5%	25%	25%	100.0%
			Participar en sesiones ordinarias						
			Colaborar en Necesidades para temporada de huracanes 2018						
			Representación de la DIGEPRES a la Gobernación del Edificio Juan Pablo Duarte						

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

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:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Comunicaciones	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Nuñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Agenda Institucional	Consiste en coordinar la agenda institucional, generar contenidos para los medios de comunicación masivos y las redes sociales y promoción de iniciativas de transparencia.	1-Identificar los temas que requieren difusión. 2-Gestionar Plan de medios. 3-Monitoreo medios de comunicación. 4-Elaboración de contenidos institucionales relevantes para difundir a través redes sociales 5-Fomentar relación primaria con los directores, editores económicos y reporteros de economía.	Bernardo Nuñez	Dirección General/Direcciones/Departamentos /Mercedes Carrasco.	13%	100%	100%	100.0%
2	Fortalecimiento Institucional	Consiste en diseñar estrategias de comunicación para posicionar la identidad de la marca, que sea reconocida como una institución pública fuerte, coherente e inconfundible.	1-Realización de encuesta para conocer posicionamiento actual. 2-Realizar investigación de medios para conocer temas de interés.	Bernardo Nuñez	Dirección General/Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/Mercedes Carrasco.	10%	100%	100%	100.0%
3	Elaboración de Publicaciones	Consiste en la elaboración, edición y socialización de publicaciones institucionales (boletines, revistas y brochure) que aborden los temas más importantes y de trascendencia para la DIGEPRES.	1. Elaboración Boletines Institucionales. 2-Elaboración Síntesis diaria de periódicos. 3-Encuadernación y entrega Síntesis anual de noticias institucionales. 4-Elaboración album fotografía visitas al Despacho. 5-Elaboración Album fotográfico anual. 6-Solicitud impresión libros del Presupuesto.	Bernardo Nuñez	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	7%	100%	100%	100.0%
4	Diseño Gráfico	Consiste en atender los requerimientos de diseño de artes gráficos de la DIGEPRES, así como garantizar el uso adecuado de los elementos gráficos institucionales.	1-Diseño artes para las publicaciones institucionales internas y externas. 2-Procesamiento de fotografías. 3-Elaboración y difusión boletín institucional y otras publicaciones. 4-Diseño artes para eventos institucionales y otros requerimientos.	Bernardo Nuñez	Todas las Direcciones/Dep. Administrativo y Financiero/TI	10%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Comunicaciones	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Nuñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
5	Multimedia	Consiste en atender los requerimientos de fotografías y videos para eventos y actividades institucionales.	1-Cobertura fotográfica eventos y actividades institucionales.	Bernardo Nuñez	Dirección General/Direcciones/Departamentos Adm. Y Financiero/otras áreas	6%	100%	100%	100.0%
			2-Documentación visual de las visitas de personalidades al Despacho General.						
			3-Edición de contenidos multimedia.						
			4-Entrega de fotografías y videos a las áreas responsables de eventos institucionales.						
6	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.	Bernardo Nuñez	Dirección General/Direcciones/TI	5%	100%	100%	100.0%
			2-Publicación documentos institucionales.						
			3-Actualización contenidos en portal Datos Abiertos.						
			4-Publicación de infovideos institucionales.						
			5-Monitoreo redes sociales.						
7	Coordinación Actividades de Aniversario	Consiste en coordinar las actividades que se requieren para los actos protocolares y la celebración con motivo del aniversario institucional	1-Coordinar las actividades protocolares.	Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Fin.	20%	100%	100%	100.0%
			2-Sostener reuniones de coordinación con el equipo involucrado.	Celidette Heredia	RRHH/ Dpto. Administrativo y Fin.				
			3-Plasmar los requerimientos para la realización de los eventos.	Celidette Heredia	N/A				
			4-Enviar encuesta al personal sobre la orquesta de su preferencia para llevar a la fiesta de aniversario.	Celidette Heredia	TI/RRHH				
			5-Dar seguimiento a la División de Compra sobre las solicitudes para dichos eventos.	Celidette Heredia	División de Compras				
			6-Apoyar durante la realización de las actividades.	Celidette Heredia/Angélica Talavera	RRHH/División de Compras				
8	Control de calidad del servicio del área	Consiste en aplicar una serie de medidas para garantizar la calidad del servicio que ofrece el area de protocolo	1-Confirmar y dar seguimiento a la Capacitación del personal de mayordomía.	Celidette Heredia	RR/HH	15%	100%	80%	80.0%
			2-Reuniones mensuales con el personal.	Celidette Heredia	N/A				
			3-Visitas aleatorias a los salones de reunión (antes y durante las reuniones).	Angélica Talavera	N/A				
			4-Aplicar encuesta de satisfacción cada 3 meses a los usuarios.	Celidette Heredia	RR/HH				
			5-Seguimiento a la contratación de recursos pendientes.	Celidette Heredia	RR/HH				
			6-Hacer requerimientos semanales de los materiales gastables y artículos comestibles de la cocina del despacho	Angélica Talavera	Servicios Generales				
			7-Socialización de formularios y procedimientos de solicitud de salones y refrigerios	Celidette Heredia	Planificación y Desarrollo				
			8-Revisar mensualmente el estado de los artículos de la cocina y el comedor del despacho y suplir las necesidades requeridas	Celidette Heredia	División de Compras				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Comunicaciones	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Bernardo Nuñez	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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

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

2. Observaciones:

3. Firma:

División Comunicaciones

Departamento Planificación y Desarrollo

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Saac Bassa	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Nestor Amaro	Área de Soporte Tecnico	33%	100%	100%	99.5%
2	División de Desarrollo Tecnológico	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los Planes de Trabajo del area	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del area	Armando Peña	División de Desarrollo Tecnológico	33%	100%	94%	94.4%
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 area	Pamela Abreu	Dpto. de TI y Comunicación / Todas las áreas	34%	100%	99%	98.5%
Estatus BSC						OK	100%	Total	97.5%

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De TI y Comunicación

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	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	Pamela Abreu	DAFI	30%	100%	100%	95%
			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 trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				
			Solicitar y supervisar los trabajos de actualizaciones de las informaciones o tablas (DataPump) cuando sea requerido para el mantenimiento de la aplicación		TI / DAFI				
2	FORMULACION 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	Pamela Abreu / Odilys Hidalgo	DAFI	25%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				
			3		Actualización Información PORTAL DE TRANSPARENCIA FISCAL				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De TI y Comunicación	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Pamela Abreu	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	ELABORACION Y PUBLICACION DE LINEAMIENTOS Y MANUAL DE FORMULACION 2019	Elaborar y consolidar los manuales de formulación presupuestaria, físico y financiero. Así como, velar por el cumplimiento de envío y publicación de los lineamientos para formulación de anteproyectos 2019.	Consolidación de los manuales de formulación presupuestaria (físico y financiero)	Griselda Gomez/Pamela Abreu	Roberto Lamarche	10%	100%	100%	100%
			Remitir lineamientos de anteproyecto al DAFI, para publicación en el Portal de Transparencia Fiscal		Victor Montero / DAFI				
			Publicar en el Portal DIGEPRES, Lineamientos de Anteproyecto y Manual de Fromulación		DAFI				
			Publicar en el Sistema SIGEF, Lineamientos de Anteproyecto y Manual de Fromulación		DAFI				
5	CARGA DE PLAN DE INVERSION PRESUPUESTO 2019	Consiste en cargar a través de la Interfaz SNIP - SIGEF, todos los proyectos de inversión correspondiente al presupuesto 2019.	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	DGIP / Odilys Hidalgo	DIGEPRES / DGIP / DAFI	5%	100%	100%	100%
6	PUBLICACION VERSION PROYECTO DE PRESUPUESTO 2019 EN SIGEF	Publicar en SIGEF las versiones del Presupuesto del Estado 2019, enviadas y aprobadas por el congreso.	Registro en SysAid, seguimiento y monitoreo del requerimiento en SIGEF	Odilys Hidalgo / Pamela Abreu	DIGEPRES / DAFI	10%	100%	100%	100%
7	REFORMULADO 2019	Gestionar requerimientos de cambios, mejoras, fallas o errores presentados en el proceso del reformulado, así como apoyo para capacitaciones e instructivos de actualizaciones de dicho proceso	Coordinar gestión de solicitudes o incidentes recibidos al DAFI	Pamela Abreu	DAFI	15%	100%	100%	100%
			Analizar y documentar las solicitudes y requerimientos		DAFI				
			Registro de requerimientos en la herramienta SysAid		DAFI				
			Seguimiento y monitoreo de los requerimiento o mejoras en desarrollo		DAFI				
			Supervisar y realizar las pruebas de cambios y mejoras de la aplicación en los ambientes habilitados para tales fines, antes de ser incluidas en el ambiente de producción		Usuarios DIGEPRES / DAFI				
			Implementación y puesta en producción de requerimientos		DAFI				
			Asistir y gestionar con el DAFI las reuniones necesarias para los trabajos a desarrollar en el momento		DAFI				

Estatus BSC	OK	100%	98.5%
-------------	----	------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

Coordinación Enlace DAFI - DIGEPRES

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Reporte Trimestral

Dependencia:	Areas_Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Division de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2018
Responsable del Área:	Armando Peña	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
2	Automatización de servicios CORE	Consiste en diseñar e implementar el portal de servicios que permita publicar servicios en línea tanto internos como externos	<u>SIPI</u> Realizar cambios solicitados por el área de Planificación y Desarrollo	Armando Peña	Leonardo Nuñez / KU	40%	25%	23%	92%
			<u>Portal de Intranet</u> Dar seguimiento a las mejoras finales para la puesta en producción del Portal Intranet	Leonardo Nuñez	DDT				
			<u>SICI</u> Migrar solución al esquema Angular / ASP.NET Boilerplate Core 2.0	Brayan Mota / Kevin Rivas	DDT				
			<u>Portal de Servicios</u> Crear portal	Gabriel Paredes	DDT				
			<u>Portal de Servicios</u> Crear formularios de Certificaciones de Salarios	Kevin Reyes	Gabriel Paredes				
			<u>Portal de Servicios</u> Crear interfaces para conectividad con el Sistema de Colaboración Interna	Brayan Mota	Gabriel Paredes				
			<u>SICO</u> Seguimiento a las correcciones y mejoras al Sistema de Correspondencia	Leonardo Nuñez	Wendy Mendoza / Armando Peña				
3	Automatización de servicios TRANSVERSALES	Consiste en automatizar procesos de las áreas de apoyo, principalmente procesos de RR.HH y Administrativo y Financiero	Realizar mejoras solicitadas por el área de Archivos y Correspondencia	Kevin Reyes	DDT	20%	25%	23%	92%
			Programación módulo de registro de personal en plataforma boilerplate	Eduardo Flores / Rafael Genao	DDT				
			Crear Formularios para solicitud de Permisos, Licencias y Vacaciones	Rafael Genao	Brayan Mota / Jeremy Bisonó				
			Realizar mejoras al Sistema SIGEH solicitadas por el área de Recursos Humanos	Eduardo Flores	DDT				
Crear registro automático de solicitudes de vacaciones, permisos y licencia en SIGEH	Eduardo Flores / Rafael Genao	DDT							

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Reporte Trimestral

Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Desarrollo Tecnológico	Año Planificación:	2018
Nombre del Área:	Armando Peña	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	Soporte e implementación de mejoras a sistemas/aplicativos/portales	<u>Mejoras a Portales Web Institucionales</u> Consiste en agregar herramientas para realizar encuestas y gestionar foros en los portales web de la institución (institucional, transparencia y ciudadano)	Identificar soluciones de gestión de encuestas y foros a implementar	Gabriel Paredes	OAI, Div. de Com	20%	25%	24%	96%
			Probar soluciones seleccionadas	Gabriel Paredes					
			Realizar ajustes solicitados por la DIGEIG	Gabriel Paredes					
		Soporte y actualización de Portales	Soporte y actualización de Portal Institucional, Portal de transparencia, Portal de Estadísticas presupuestarias, Portal Presupuesto Ciudadano, Portal de Formulación Interno	Gabriel Paredes					
		Herramienta de Seguimiento a Indicadores	Instalar y configurar herramienta para seguimiento a Indicadores	Armando Peña	Eduardo Flores / Gabriel Paredes				
		Portal de Diagramación de Libros	Soporte de programación en la elaboración de libros de formulación vía el aplicativo para la diagramación de Libros	Brayan Mota	DDT				
		Soporte a Sistema de Gobiernos Locales y Empresas Públicas	Soporte informativo al DAFI en la implementación del CIFE para Gobiernos Locales Soporte a Gobiernos Locales en el ejercicio de formulación presupuestaria Soporte a Empresas Públicas en el proceso ejecución formulación presupuestaria	Armando Peña / Brayan Mota Brayan Mota / Armando Peña Brayan Mota / Armando Peña	DDT/GL DDT/GL DDT/GL				
12	Desarrollo e implementación de Herramienta para la Medición de la Transparencia y Eficiencia Presupuestaria	Consiste en el desarrollo e implementación de una herramienta que permita gestionar el ITEP (Índice de Transparencia y Eficiencia Presupuestaria) a nivel de unidades ejecutoras	Soporte de datos a la implementación de la Herramienta para la Medición de la Transparencia	Ramón Tejeda / Gabriel Paredes	EC/EG/DDT	5%	10%	10%	100%
13	Gestión del data warehouse y los modelos de datos BI, generación de reportes y la administración de base de datos	Consiste en el desarrollo de nuevos repositorios y modelos de datos BI, el mantenimiento de los existentes y la administración de base de datos	Revisión y actualización de modelos para formulación 2019	Ramón Tejeda / Gabriel Paredes	EC/EG/DDT	15%	100%	100%	100%
			Revisión y corrección a Reportes de Formulación 2019	Gabriel Paredes / Rafael Genao / Kevin Rivas / Eduardo Flores	DDT				
				Estatus BSC	OK	100%			94.4%

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Desarrollo Tecnológico

Dpto. De TI y Comunicación

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Néstor Amaro	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Seguimiento y monitoreo de infraestructura Tecnológica (Data Center)	Mantener los sistemas y sub sistemas del Centro de Datos y el monitoreo contante de los servicios que en el se brindan	Check List de servicios	Nestor Amaro	Carlos Rivera	10%	100%	100%	100.0%
			Limpeza y revision fisica						
			Monitoreo de estadísticas						
2	Mantenimiento Equipos de Redes (recurrente)	Mantener los productos de redes en buena salud mediante actualizaciones del sistema operativo y configuraciones particulares.	Actualizaciones del sistema operativo (en dado caso estén disponibles)	Jean-Pierre Zurbrugg		5%	100%	100%	100%
			Mantener configuración del producto en estado óptimo.						
			Atender solicitudes de acceso por parte de empleados.						
4	Segimientto a la busqueda de solucion DRP	Consiste en la definición de un documento que establezca los pasos a dar para recuperarnos de posibles desastres y garantizar la continuidad del negocio	Busqueda de una solucion que se ajustes a las necesidades de la DIGEPRES	Nestor Amaro	Carlos Rivera	5%	25%	100%	100.0%
			Aprobacion y colocacion documentos procedimientos en formato aprobado		Jean-Pierre Zurbrugg				
					Elio Brito				
5	Seguimiento a la Solución de tecnologías y compras	Dar seguimiento a los procesos y solicitudes realizadas al area administrativa y al cumplimiento de sus tiempos	Seguimientos a compras de equipos	Nestor Amaro	PNUD	10%	25%	25%	100.0%
			Seguimiento Pantallas Interactivas		Elio Brito				
			Seguimiento licenciamientos MS-DIGEPRES		Edwin Coss				
			Seguimiento a Piezas extender vida util equipos						
			Readecuacion Salones de Reuniones						
6	Segiomiento Transferencia Servicios de Terceros	Completar la transferencia de conocimiento de los productos transferidos a otras areas	Transferencia de ConocimientoReportes de asistencia	Edwin Coss	Edwin Cos	5%	100%	100%	100.0%
			Asignacion tarjetas de accesos						
			Transferencia de conocimiento sistema CCTV						
			uso carpetas compartidas (publicas, privadas y Dpto)						
			Registros de equipos en reparacion, sustitucion o cambios de equipos (uso de los formularios)		Div. Infraestructura y Soporte Tecnico				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Infraestructura y Soporte Técnico	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Néstor Amaro	Aprobado Por:	Saac Bassa

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
7	Gestión de la Mesa de Servicios al Usuario	Consiste en recibir, dar seguimiento y buscar soluciones eficientes a los requerimientos de los usuarios, incluyendo la parte de Hardware y Software	Realizar revisiones diarias a los difernetes salones e impresoras de la DIGEPRES	Domingo de los Santos	Alberto Mendoza	5%	100%	100%	100.0%
			Aplicacion de encuesta de satisfaccion		Domingo de los Santos				
			Dar seguimiento a las solicitudes asignadas hasta que sean solucionadas		Enc. TIC				
			Generacion de reportes de soporte		Enlaces DIGEPRES				
8	Seguimientos a compras equipos Ambiente DMZ	Apoyar a DDI a,implementacion de una estructura que garantice a la DIGEPRES estabilidad en los servicios que brinda.	Seguimiento al proceso de compras de servidores e insumos para la habilitacion de una zona desmilitarizada, para los por tales institucionaes	Nestor Amaro	PNUD Nestor Amaro	10%	100%	100%	100.0%
9	Implementacion Nuevo sistema de Gestion de Mesa de Servicios	Implementacion de solucion Gestion de Mesa de TIC, orientado a ITIL y mejores practicas, para garantizar la salud y SLA a los clientes internos y mantener inventario de equipos actualizados, con gestion de	Seguimiento agenda de parametrizacion	Nestor Amaro	Carlos Rivera	10%	50%	50%	100.0%
			Pruebas de Sistema						
10	Certificación NORTIC A7	Preparar la DIGEPRES para la certificación A7 - Seguridad de las tecnologías de la información y comunicación en el estado Dominicano	Analisis inicial, asignación de tareas por capitulos y desarrollo de estrategia para implementacion de normas con el minimo impacto posible hacia el usuario final.	Jean-Pierre Zurbrugg	Toda la DIGEPRES	10%	25%	100%	100.0%
11	Seguimiento Apoyo al la implementacion del CAF	Apoyo a la mejoras de la Gestion de Calidad CAF	creación del plan de acción	Nestor Amaro	Equipo CAF	5%	25%	25%	100.0%
12	Proyecto Firma Digitales	Creacion de firmas digitales para los usuarios de la DIGEPRES	Preparacion del plan para implementacion	Edwin Coss		10%	25%	25%	100.0%
13	Seguimeinto a Implementacion AntiVirus	Implementacion Nuevo sistema de AntiVirus DIGEPRES	Creacion e instalacion Servidor y Aplicacion	Carlos Rivera	Carlos Rivera	10%	100%	100%	100.0%
			Creacion de Reglas						
			Despliegue Fase 1						
			Pruebas de Despliegues						
14	Implementacion 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%	90%	90.0%
			Trabajo demos, para predentacion		Jean-Pierre Zurbrugg				
			Carga datos PF						

Estatus BSC	OK	100%	Total	99.5%
-------------	----	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Infraestructura y Soporte Técnico

Dirección General

Departamento Administrativo y Financiero

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_ Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
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%	83%	83.2%
2	División de Compras	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León	Martina de León	25%	100%	99%	99.3%
3	División Servicios Generales	Consiste en coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo del área	Monitoreo y seguimiento de actividades y productos para alcanzar objetivos del área	Martina de León	Daniel Portorreal	25%	100%	91%	91.5%
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%	96%	95.6%

Estatus BSC	OK	100%	Total	92.4%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. Adm. Y Financiero.

Dirección General

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Correspondencia y Archivo Institucional	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Wendy Mendoza	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Gestión y Trámite de Correspondencias	Se enfoca en el trámite de manera eficiente de las comunicaciones y oficios.	Trámite de correspondencias de manera física	Mercedes Florentino		60%	100%	100%	100.0%
			Trámite de correspondencias de manera digital, mediante el Sistema de Automatización de Correspondencia						
			Organización y archivo de las comunicaciones tanto físicas; como digitales.						
			Servicios de información y seguimientos de correspondencia.						
2	Gestión Documental de Archivo Central	Se fundamenta en la identificación, localización, adquisición y organización de los recursos que conforman la gestión documental de la institución.	Rastreo y adquisición de los recursos pertenecientes al fondo DIGEPRES	Wendy Mendoza	TODA LA DIGEPRES	15%	100%	80%	80.0%
			Organización de los documentos de los diferentes departamentos.						
			Brindar a los usuario interno las informaciones solicitadas al Archivo Central.						
			Asesorías a los diferentes archivos de gestión departamentales sobre la correcta gestión documental.						
			Levantamiento e inventario de series por departamentos de la DIGEPRES.						
3	Gestión de Recursos y Servicios Bibliotecarios	Se fundamenta en la adquisición y organización de los recursos publicados que conforman la producción bibliográfica de la institución, con la finalidad de ofrecer servicios de información mas manera más eficiente	Rastreo y adquisición del acervo bibliográfico (recursos publicados por o sobre la DIGEPRES).	Luisa Vasquez		10%	100%	90%	90.0%
			Proceso técnico (registro de todos los atributos y puntos de acceso de cada recurso) y organización de los recursos.						
			Servicios de información a usuarios internos y externos.						
4	Servicios especiales	Consiste en la asistencia para la reproducción, impresión, encuadernación y empaque de documentos.	Servicio de reprografía.	Lucrecia Sánchez	TI	10%	100%	100%	100.0%
			Impresiones especializada a color.						
			Asistencia en engargolado de recursos (canutillo y espiral continuo).						
5	Sistema de Automatización de Correspondencia Institucional	Radica en realizar las propuesta, seguimiento de mejora y el apoyo en las actividades que contribuyan a crear la cultura de uso del	Realizar pruebas de usuarios de validación de las mejoras	Wendy Mendoza	TI y PD	5%	25%	23%	92.0%
			Apoyo en plan de socialización y jornadas de capacitación.						
				Estatus BSC	OK	100%		Total	95.6%

2. Observaciones:

3. Firma:

División de Correspondencia y Archivo Institucional

Departamento Administrativo Financiero

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Correcta publicación de la información presupuestaria	El Sub Criterio 2 Consiste en presentar la correcta Publicación de Información Presupuestaria mide la apertura y validez de la información presupuestaria puesta a disposición de la ciudadanía por la institución.	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar un reporte del SIGEF de la ejecución presupuestaria * Completa la plantilla con la información de la ejecución * Envía a publicación en el portal de transparencia de DIGEPRES para su evaluación lo primeros 5 días de cada mes. 	Jeannie Monegro/ Clara Aquino	Enc. Financiera/ Planificacion	10%	100%	100%	100.0%
2	Correcta publicación de Beneficiarios de Asistencia Social	El Sub Criterio 3 Consiste en presentar la correcta Publicación de Información Presupuestaria mide la apertura y validez de la información presupuestaria puesta a disposición de la ciudadanía por la institución.	<ul style="list-style-type: none"> * Recursos Humanos suministra la información de los Beneficcion y Beneficiarios de las becas y subsidios o ayudas al departamento * La encargada Financiera corrobora esa información con los gastos registrados en el SIGEF * Cuando la información este correcta y completa se envía a publicación en el portal de transparencia de DIGEPRES para su evaluación lo primeros 5 días de cada mes. 	Genny Diaz/Jeannie Monegro/Clara Aquino	Recursos Humanos/Enc. Financiera/ Planificacion	10%	100%	0%	0%
3	Declaración / Presentación del IR17 (Retención)	Consiste en presentar oportunamente todas las retenciones de las facturas de los proveedores en el portal de la DGII	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar todas las facturas especificando el monto y la retención hecha a cada proveedor. * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar. * Realizar el pago antes del día 10 de cada mes. 	Geudy diaz	N/A	3%	100%	0%	0%
4	Declaración / Presentación del I-T1	Consiste en presentar oportunamente las retenciones del ITBIS a proveedores	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar las retenciones a los proveedores sobre el ITBIS. (Pagos del Fondo Reponible - Cheque) * Realizar cheque de pago de tener monto a pagar. * Realizar el pago antes del día 20 de cada mes. 	Geudy diaz	N/A	3%	100%	0%	0%
5	Caja Chica / Cheque por imprevistos	Pago de Gastos menores e imprevistos, La caja chica mantiene un balance de 23,357.76, para gastos menores hasta mayor de RD\$2,335.78. Los cheques son elaborados mediante el Fondo Reponible a partir RD\$2,336.00 y hasta RD\$50,000.00 para desenvolvimiento de gastos menores e imprevistos.	<ul style="list-style-type: none"> * Para desembolso de caja chica, se recibe la solicitud del departamento o personal autorizada por el Encargado Administrativo * Se entrega el dinero y se firma un acuse de recibido. * Para pagos a través del fondo reponible, se recibe la solicitud de pago con la documentación correspondiente. * Es verificado y firmado por el Encargado Administrativo Financiero. * Luego es enviado para la firma del Sub Director. * Enviado al departamento de Auditoría Interna de Contraloría. * Vuelve a ser verificado por la Enc. Financiera, de que cuenta con todas las firmas y sellos correspondientes. * Después de las verificaciones correspondientes se contacta al proveedor para pasar a retirar el cheque. 	Geudy diaz	N/A	4%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
10	PREVISIÓN DE CONTRATOS	ELABORACIÓN DEL UN PREVENTIVO EN EL SIGEF PARA RESERVAR ESA APROPIACIÓN POR EL PERIODO ESPECIFICO	* Recibir todo el soporte completo: Contrato Legalizado Cédula de persona Acción de personal cuando estos fuesen de nuevo ingreso y si es <u>renovación copia del contrato.</u> *Realiza comunicación de la encargada de personal estableciendo el día de ingreso y el tiempo que tiene de prueba y si es renovación por que tiempo se va a renovar * Procedemos a elaborar y reservar en el SIGEF la previsión y luego se va a la recolección de firmas.	Edwin Mejia	RRHH	3%	100%	100%	100.0%
11	Recepción y registros de contratos	Escanear la previsión de contrato con lo soporte exigidos en el sistema de TREE de la Contraloría General de la República dominica	* Una vez se reciba la previsión firmada se procede a escanear. * Después se registra en el sistema del SIGEF. * Luego se le entrega al supervisor para su revisión y aprobación. * Se procede a enviarlo vía correo electrónico a la contraloría. * Una vez llega a certificación de contrato de la contraloría le damos seguimientos de manera online para ver en que proceso esta la <u>certificación del contrato.</u> * Una vez esta este aprobada procedemos a imprimir y remitirlo a recurso humanos siempre y cuando sea a persona.	Edwin Mejia	N/A	3%	100%	100%	100.0%
12	Registro y actualización de preventivos	Mantener actualizada la prevision de los contratos.	* Al vencer el contrato se procede a elaborar la disminucion el preventivo el SIGEF. * Luego se comunica a MH para su aprobacion. * Se informa al analista presupuestaria correspondiente para su <u>aprobacion.</u> * Luego de aprobada es impresa y guardada en fisico como evidencia al contrato.	Edwin Mejia	RRHH	3%	100%	100%	100.0%
13	Informe mensual de cuentas por pagar (Periodicidad: Mensual)	Consiste en reportar a la Contraloría mediante una relación de facturas, las cuentas con proveedores que están pendientes de pago	* Se emite un dinamico del SIGEF donde se identificas las facturas pendientes de pago al cierre de cada mes. * Identificar las causas que impiden realizar el pago a proveedores y documentarlas en el reporte. * Preparar tabla consolidando los datos del proveedores pendiente por pagar y las causas (adjuntar facturas correspondientes). * Enviar informe al área de Auditoria Interna de la Contraloría para fines de validación. * Luego se envía a la Contraloría General de la República. * Dicho informe debe ser publicado en el portal de DIGEPRES a mas tardar el día 5 de cada mes.	Francisco Parahoy	División Compras /Área de Auditoria Int. - Contraloría	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
14	Modificaciones & Compensaciones Presupuestarias	Consiste en registrar y transparentar oportunamente las modificaciones realizadas durante el periodo al presupuesto aprobado de DIGEPRES, con el fin de evidenciar los gastos que afectan las diferentes partidas y programas presupuestarios.	* Al inicio de cada trimestre con la programación se verifica si contamos con fondos suficientes para cumplir con el compromiso y de ser insuficiente se procede a realizar la Modificación (apropiación) o Compensaciones (cuota programada) en el SIGEF. * Se elabora un oficio que va a la firma de la Encargado Administrativo Financiero. * Luego de firmado y sellado se envía al Ministerio de Hacienda, se procede de igual forma a llamar al MH para ser validada. * Luego de validada la Analista financiera se comunica con la Analista de presupuesto para que la trabaje * Luego de aprobado se informa al departamento de compras para que inicien el proceso de solicitud de apropiaciones.	Raisa Cuevas	Enc. Adm. & Financiera Ministerio de Hacienda	3%	100%	100%	100.0%
15	Conciliación Bancaria	Consiste en determinar que los registros contables de la DIGEPRES y los valores que el banco suministra por medio a los estados de cuentas bancarias coinciden.	* Registra los cheques en el libro de conciliación de la DIGEPRES, las notas de débitos, las notas de créditos y los cheques en tránsito si los hay. * Prepara la conciliación y confirma que el estado de cuenta bancario coincida con el balance en libro de conciliación de la DIGEPRES. * Se entrega a la Enc. Financiera para su verificación. * Luego se envía a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría para firma y sello.	Raisa Cuevas	N/A	3%	100%	100%	100.0%
			* Recibe de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra). El expediente incluye: solicitud del departamento, facturas, cotizaciones, oficios, certificación de apropiación y de cuota, información de pago de impuestos al proveedor, RNP, información de TSS, orden de servicio del almacén (si aplica), etc.	Francisco Parahoy	División Compras/ RH				
			* Distribuir expedientes a los analistas para ser trabajados. (CADA ANALISTA FINANCIERO TIENE UN GRUPO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS PARA TRABAJAR.)	Francisco Parahoy	N/A	10%	100%	100%	100.0%
			* Trabaja expediente (dependiendo el caso) de faltar algún documento de impuestos, solicitar al proveedor.	Equipo Financiero	N/A				
			* Validar informaciones trabajadas en los expedientes	Jeannie Monegro	N/A				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
16	Pagos Internos y Proveedores (Producto continuo)	Consiste en elaborar, procesar y consolidar oportunamente y sin errores, los registros de pagos de nómina y pagos a suplidores.	* Aprobación de expedientes trabajados - Recolección de firmas	Martina De Leon-Dirección General	N/A	5%	100%	100%	100.0%
			* Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.	Cecilio López	Ministerio de Hacienda				
			* Luego de que son recibidos del MH se prepara el expediente para entregarlo a la unidad interna de contraloría.	Cecilio López	N/A				
			* Generar libramiento y oficio de pagos de nómina y pago a proveedores para enviar a MH, Contraloría y Tesorería. Pagos a proveedores - diario. Pago de nóminas - mensual.	Equipo Financiero	Contraloría, Tesorería, MH				
			* Elaborar previsiones de contratos (Nómina), generar libramiento, generar oficio. Enviar a Auditoría Interna para revisión y posterior envío a la Contraloría.	Equipo Financiero	Contraloría, Tesorería, MH				
			* Revisión y validación.	Jeannie Monegro Martina De Leon-Dirección General	N/A				
			* Recolección de firmas - Aprobación.	Martina De Leon-Dirección General	N/A				
17	Administración de los Activos Fijos Institucionales	Consiste mantener actualizado el registro de los activos fijos de la institución (basado en la normativa emitida por la DIGECOG).	* Realizar carga y descarga de activos fijos (nuevos y en desuso) en el SIAB.	Geudy diaz	N/A	5%	100%	100%	100.0%
			* Realizar los movimientos de los activos según se solicite (interdepartamentales).						
			* Realizar inventario de activos fijos (2 veces al año).						
			* Generar reporte mensual de todos los movimientos realizados y el estatus actualizado de los activos.	Jeannie Monegro/Martina De Leon	N/A				
* Validación de reporte de activos fijos.									
18	Certificación de retenciones a los proveedores al final o principio de cada mes (5%, 10% y 30%)	Consiste en la entrega oportuna de certificaciones de retenciones a solicitud del proveedor para presentar a la DGII	* Generar reporte de certificación de deducción a personas físicas o jurídicas, dependiendo del suplidor asignado a cada Analista, antes del día 10 de cada mes.	Equipo Financiero	N/A	3%	100%	100%	100.0%
			* Registro de todas las transacciones mes por mes y cuadrar con la ejecución del gasto al final del año.	Maria Eugenia	N/A	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Financiera	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Jeannie Monegro	Aprobado Por:	Martina de Leon

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
20	Informe a DGII DEL 606 (Retención).	Consiste en registrar las facturas con los comprobantes fiscales y montos de todos los proveedores	* Registrar todas las facturas contemplando monto de facturas, NCF y RNC en el formato del 606 * El envío de dicho informe debe ser enviado antes del día 20 de cada mes.	Cecilio López/ Francisco Parahoy	N/A	3%	100%	90%	90.0%
21	Estados Financieros para Publicación (Mensual)	Consiste en elaborar mensualmente los estados financieros de DIGEPRES	* Solicitar el balance de Caja Chica Y Fondo Reponible. * Confirmar el balance BIENES DE CAMBIO Y CONSUMOS. * Obtener los balances de Activos fijos y su Depreciación. * Emitir reporte de Sumas y Saldos de los Gastos Devengados. * Proceder a elaborar los Estados Financieros a mas tardar el día 10 de cada mes. * Luego son enviados al Encargado Administrativo y Financiero quien los verifica y los envía para publicación los días 10 de cada mes.	Jeannie Monegro	Encargado de Almacén/ Analista Financiero/ Enc. Administrativo y Financiero	3%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	Incompleto	100%	Total	83.2%
-------------	------------	------	-------	-------

2. Observaciones:

3. Firma:

División Financiera

Dpto. Adm. Y Financiero.

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División Compras	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Shaylin Mejía	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

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

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Division Compras	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Shaylin Mejía	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Realizar la Planificación del Comité de Compras Institucional	Consiste en realizar la convocatorias a los miembros del Comité de Compras Institucional según los tipos de Procesos de Compras identificados	Elaborar calendario de sesiones del Comité, según los procesos de compras planificados en el PACC para el año	Shaylin Mejía	Maggi González	8%	100%	100%	100.0%
			Definir la agenda de las sesiones planificadas y realizar las convocatorias	Shaylin Mejía	Maggi González				
			Identificar la necesidad de sesiones especiales del Comité de Compras y convocar a los miembros definiendo la debida agenda	Shaylin Mejía	Maggi González				
			Elaborar minuta o ayuda memoria de las sesiones concluidas y compartirla con los miembros del comité y áreas interesadas	Maggi González	Shaylin Mejía				
5	Gestión y Seguimiento a los Indicadores de Compras	Consiste en generar la informacion 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%	89%	89.0%
			Generación de Insumos para sub-indicador: Gestión de Procesos	Shaylin Mejía					
			Generación de Insumos para sub-indicador: Administración de Contratos	Shaylin Mejía					
			Generación de Insumos para sub-indicador: Compras a Mipymes y Mujeres	Shaylin Mejía					
				Estatus BSC	OK	100%	Total	99.3%	

3. Firma:

Division Compras

Dpto. Adm. Y Financiero.

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Daniel Eduardo Portorreal	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Actividades de División de Servicios Generales para T3	Consiste en la implementación de las mejoras en base a los resultados obtenidos en las encuestas.	seguimiento de registro de todas las solicitudes recibidas en DSG.	Daniel Portorreal	Daniel Portorreal	10%	100%	90%	90.0%
			Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las distintas secciones de la DSG		Todas las secciones				
2	Cumplimiento acciones de control de Recepción (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido registro y respuesta oportuna en el área de Recepción	Registro de cédulas y carnets de los visitantes y empleados	Recepcionistas	Daniel Portorreal / Depto. Administrativo y Financiero	10%	100%	90%	90.0%
			Control de Carnets (a visitantes y empleados)						
			Atención de llamadas telefónicas Central DIGEPRES						
			Reportar préstamos recurrentes y pérdidas de carnets						
			Generar informe diario ? de cumplimiento						
3	Control efectivo de estacionamientos (Recurrente)	Consiste en asegurar el debido control diario del área de Parqueo	Control de Llaves	Parqueadores	Militares	5%	100%	83%	83.0%
			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 permanezcan 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 permanezcan en parqueo asignado.	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Solicitud de creación de formulario para control de visitantes	Parqueadores	Daniel Portorreal				
			Generar informe de cumplimiento	Daniel /Parqueadores	Daniel Portorreal				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	División de Servicios Generales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Daniel Eduardo Portorreal	Aprobado Por:	Martina de León

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Cuadro de control general elaborado y monitoreado (Recurrente)	Consiste en la elaboración a tiempo y el debido seguimiento de los resultados de Servicios Generales	Elaboración del Balanced ScoreCard de servicios generales	Daniel	Daniel	5%	100%	90%	90.0%
			Seguimiento y realización a tiempo de Informe de cumplimiento de las secciones de Servicios Generales.	Daniel	Jesús Núñez (pequeño) / Delfín/ Parqueadores				
5	Control de existencias y despacho oportuno de Almacén	Consiste en el seguimiento a las entregas a tiempo de las solicitudes de materiales de almacén, y control de consumo	1. Monitoreo y seguimiento de actividades de recibo, registro, entrega y control de existencias de materiales de almacén.	Raúl Piantini	Daniel Portorreal	15%	100%	93%	93.0%
6	Seguridad de empleados y visitantes	Consiste en asegurar el debido control de ingresos a la institución, para garantizar la seguridad física de los empleados y visitantes.	Monitoreo y seguimiento de actividades de control de entradas y salidas físicas del personal, visitantes, materiales y equipos.	Lucipo Merán	Daniel Portorreal	10%	100%	90%	90.0%
7	Conservación adecuada de planta física, mobiliario y equipos.	Consiste en la debida conservación de la planta física, mobiliarios de oficina de la institución.	Monitoreo y seguimiento de actividades de mantenimiento preventivo y reparaciones requeridas para la conservación de la planta física de la institución.	Pascual de Jesús	Daniel Portorreal	15%	100%	100%	100.0%
8	Servicio de Transportación	Consiste en asegurar la calidad del servicio de transportación que brinda la institución a sus empleados.	Monitoreo y seguimiento del servicio de transporte colectivo que ofrece la institución.	Buenaventura Feliz	Daniel Portorreal	15%	100%	90%	90.0%
9	Servicio de Mayordomía	Consiste en asegurar la calidad del servicio de limpieza e higienización en la institución.	Monitoreo y seguimiento al nivel de limpieza e higienización de la institución.	Jesús Núñez	Daniel Portorreal	15%	100%	89%	89.0%

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.5%
-------------	----	------	-------	-------

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:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Departamento Jurídico	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Gregorit Martínez	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Representación Legal de la Institución en los Tribunales	Ejercer la representación de los intereses del DG y la DIGEPRES frente a las acciones realizadas por particulares en contra de la Institución	Asistir a las audiencias programadas	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	10%	25%	100%	100%
			Notificación de actos jurídicos	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Elaboración de escritos e instancias	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
2	Elaboración de consultas y opiniones legales	Instrumentación de opiniones sobre aspectos jurídicos de incidencia en la institución a solicitud de DG y demás áreas	Investigación sobre el objeto de la consulta	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	20%	25%	100%	100%
			Redacción del documento contentivo de la consulta u opinión legal	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Remisión de la consulta al área correspondiente	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
3	Respuesta a solicitudes ciudadanas y/o instituciones	Recepción y elaboración de respuesta a solicitudes realizadas por ciudadanos e instituciones	Recepción de la solicitud por parte del ciudadano o la institución	Gregorit Martínez	Depto. de Correspondencia	17%	25%	100%	100%
			Investigación sobre el objeto de la solicitud	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Redacción del documento contentivo de la respuesta a la solicitud	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Remisión de la respuesta ciudadano o la institución solicitante	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Recepción de la solicitud de redacción del contrato de servicios profesionales por parte del Departamento de RR.HH.	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos				
			Redacción del contrato de servicios profesionales y acuerdo de confidencialidad	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Departamento Jurídico	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Gregorit Martínez	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
4	Elaboración de contratos legales	Redacción de contratos, acuerdos y/o convenios para su aplicación dentro de DIGEPRES	Recepción de la solicitud de redacción del contrato de becas de estudios por parte del Departamento de RR.HH.	Gregorit Martínez	Departamento de Recursos Humanos	15%	25%	100%	100%
			Redacción del contrato de becas de estudio	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Remisión al Depto. RR.HH. del contratos para gestión de firma de las partes	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Gestión de notización del contrato	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
	Revisión de leyes, decretos, resoluciones, normativas, instructivos y sentencias	Análisis y revisión de cualquier documento de tipo legal o jurídico que tenga un impacto en el Sistema Presupuestario Dominicano y la DIGEPRES	Recepción del proyecto de ley, decreto, resolución o cualquier normativa de carácter legal o jurídico	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	15%	25%	100%	100%
			Análisis crítico del documento en cuestión	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
			Rendición de informe contentivo de las observaciones y/o modificaciones sugeridas al documnto revisado	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				
5	Revisión junto a MH de resolución para la inclusión en PGE de sentencias condenatorias	Contribución coordinada y conjunta entre el Ministerio de Hacienda y las áreas del Gobierno Central dentro de DIGEPRES para la elaboración del procedimiento a los fines de remisión y posterior inserción en el PGE de las sentencias condenaatorias contra el Estado	Intercambio de pareceres sobre la problemática en el proceso de comunicación entre MH y DIGEPRES	Gregorit Martínez	Dayana Crespo y Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda	15%	100%	100%	100%
			Revisión de la propuesta presentada por la Dirección Jurídica de MH	Gregorit Martínez	Dayana Crespo y Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda				
			Remisión de las observaciones y comentarios por parte de la DIGEPRES	Gregorit Martínez	Dayana Crespo y Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda				
6	Seguimiento a proyecto de Decreto de Distribución Administrativa y Modificaciones Presupuestarias	Realizar las gestiones y debidas diligencias a los fines de que el Poder Ejecutivo promulgue el Decreto	Diligencia ante la Consultoría Jurídica del PE a los fines de promulgación del Decreto	Gregorit Martínez	Dayana Crespo	3%	25%	100%	100%
			Monitoreo de los avances presentados	Gregorit Martínez	Dayana Crespo				

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas Transversales	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Departamento Jurídico	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Gregorit Martínez	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto / Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.	
7	Estudio y revisión de propuesta de modificación Ley 423-06	Análisis y revisión del anteproyecto de ley de modificación de la Ley 423-06	Revisión de propuesta junto las áreas sustantivas en la DIGEPRES	Gregorit Martínez	Dayana Crespo, Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría	5%	25%	0%	0%	
			Conformar comisión en la DIGEPRES, para realizar propuesta a borrador Proyecto de LOP enviado por MH	Gregorit Martínez	Dayana Crespo, Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría					
			Revisión producto remitido por la Comisión formada por el Ministro de Hacienda y realizar observaciones, luego enviar al MH	Gregorit Martínez	Dayana Crespo, Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría					
			Consensuar producto final del Proyecto de LOP para su envío al Congreso Nacional	Gregorit Martínez	Dayana Crespo, Comité Interinstitucional entre MH y DIGEPRES y el área de Asesoría					
						Estatus BSC	OK	100%	Total	95.0%

2. Observaciones:

3. Firma:

Oficina de Acceso a la Información

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Jose Luis Martinez	Aprobado Por:	Marino Fuentes

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	35%	100%	100%	100%
			2	Realizar análisis del tipo de información solicitada.	AJ	Asesores				
			3	Validar si la información esta disponible en el portal institucional	AJ					
			4	Gestionar información solicitada con las áreas correspondientes	AJ	DIGEPRES				
			5	Seguimiento a información solicitada a las áreas	AJ					
			6	Realizar análisis de información entregada por las áreas para validar solicitud de ciudadano	AJ					
			7	Tramitación de respuestas para expedientes de sentencias condenatorias	AJ	DG / Asesores / Nelson Cabrera				
			8	Elaborar borrador de comunicación de respuesta	AJ					
			9	Revisión de borrador de comunicación	MF	AJ				
			10	Elaborar respuesta definitiva a ciudadano	AJ					
			11	Remisión a la DG de respuesta para firma	AJ / MF	DG				
			12	Comunicar a ciudadano disponibilidad de la solicitud.	AJ					
			13	Cierre de solicitud	AJ					
2	Tramitar denuncias, sugerencias, quejas y reclamaciones por línea 311	Consiste en tramitar las solicitudes provenientes por la línea 311,	1	Recibir mediante el Centro de Contacto Gubernamental de la línea 311 las solicitudes correspondientes a la DIGEPRES	AJ	Centro de Contacto Gubernamental	20%	100%	100%	100%
			2	Analizar y gestionar la solicitud	AJ					
			3	Tramitar respuesta a la solicitud recibida.	AJ	DIGEPRES				
			1	Revisión de informaciones contenidas en portales de transparencia y datos abiertos.	AJ					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Direccion_General	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Jose Luis Martinez	Aprobado Por:	Marino Fuentes

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.	2 Participar en el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB)	AJ	TIC / Div. Comunicaciones / Juridico	35%	100%	75%	75%
			3 Seguimiento con las áreas correspondientes para la actualización de las informaciones en portales.	AJ	DIGEPRES				
			4 Sensibilizar y apoyar la divulgación del Presupuesto Ciudadano	AJ	Mercedes Carrasco				
			5 Participar en los planes de acción ante la alianza del Gobierno Abierto	AJ	DIGEIG				
4	Participacion Comité de Ética - DIGEPRES	Consiste en la participacion de las acciones promovidas por el comité de ética institucional	1 Participar en todos los procesos y lineamientos de la Comisión de Ética de esta Digepres	AJ	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES	10%	100%	100%	100%
			2 Participar en la evaluación trimestral, semestral y final de la ejecución de los planes de trabajo de la comisión de ética de esta digepres.	AJ	DIGEIG /Comité Etica DIGEPRES				

Estatus BSC	OK	100%	Total	91.3%
--------------------	-----------	-------------	--------------	--------------

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:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Juan Manuel Sontag	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
2 Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Programación anual de la cuota de compromiso y devengado que servirá como base para la ejecución financiera del presupuesto público.	Validación de los lineamientos para la programación anual del gasto.	Virginia Sánchez	Dirección General	8.00%	100%	100%	100.0%
		Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar.		MH				
		Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales		MH				
		Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste		Dirección General / Direcciones Sectoriales				
3 Reporte de Programación Vs Ejecución	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	Virginia Sánchez	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	3.00%	100%	100%	100.0%
		Indagar inconsistencias de ejecución con analistas de áreas sustantivas, en los casos que aplique						
		Elaboración de informe						
4 Reporte de Ejecución de SIGADE vs SIGEF	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	Virginia Sánchez	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	3.00%	100%	100%	100.0%
		Elaboración del reporte						
		Remisión a Directores y Encargados (áreas sustantivas) DIGEPRES						
5 Boletín diario sobre ejecución presupuestaria	Elaboración de informe diario con las principales estadísticas de Ingreso, Gasto y Financiamiento para el Director General	Actualizar bases de datos de gastos SIGEF	Virginia Sánchez	Depto. TICS / MH	5.00%	100%	100%	100.0%
		Actualizar Ingresos, anticipos financieros, SIGADE						
		Elaborar informe						
		Remitir informe al Director General						
6 Reporte Mensual de Pagos de Inversión Pública	Elaboración y publicación de la Inversión Pública en la que el Estado incurre como método para la rendición de cuentas.	Solicitar información a las Instituciones, con apoyo en las Áreas Sustantivas	Virginia Sánchez	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	3.00%	100%	100%	100.0%
		Recibir y validar la información suministrada						
		Preparar reporte de Inversión						
		Suministrar información validada a la División de Comunicaciones para su publicación en el portal						
7 Estadísticas Mensuales en Portal DIGEPRES	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte	Alberto León	Depto. TICS	5.00%	100%	100%	100.0%
		Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
		Publicación Web						
8 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	Alberto León	Depto. TICS	5.00%	100%	100%	100.0%
		Actualizar/ Validar las estadísticas generadas						
		Publicación Web						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Juan Manuel Sontag	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
9	Estadísticas Mensuales para DGAPF	Elaboración de estadísticas mensuales del gasto y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Recepción de la información de OAI Elaboración de las Estadísticas Remisión de la información a la OAI	Alberto León	Depto. TICS	5.00%	100%	100%	100.0%
10	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 Elaboración de las Estadísticas Remisión de la información a la OAI	Alberto León	Depto. TICS	3.00%	100%	100%	100.0%
11	Apoyos en artículos de la Ley PGE annual	Apoyo a Asesores, en coordinación con Dpto. Legal, a redactar los artículos del PGE	Revisión artículos PGE anterior Revisión con Asesores Actualización Valores Inclusión en PGE	Virginia Sánchez	Dirección General /Asesores / Dpto. Legal/ Direcciones Sectoriales	3.00%	100%	100%	100.0%
12	Actualización Mensual Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Alberto León	Depto. TICS	5.00%	100%	100%	100.0%
13	Redacción de Comunicaciones de Remisión del PGE	Apoyo a asesores a redactar comunicaciones PGE	Redactar comunicaciones Revisión con Asesores Remisión de la comunicación	Virginia Sánchez	Dirección General /Asesores / Dpto. Legal/ Direcciones Sectoriales	3.00%	100%	100%	100.0%
14	Registro de Ingresos, Donaciones y Fuentes Financieras en SIGEF	Registro en SIGEF de los Ingresos y Financiamiento suministrados por DGPLT	Solicitar información de ingresos y financiamiento Revisión de Información Recibida Matriz por fuentes específicas e institución recaudadora Digitar en SIGEF	Virginia Sánchez	DGPLT / DGCP / Dirección General / Depto. TI	5.00%	100%	100%	100.0%
15	Consolidación de la Formulación del PGE	Consolidar Gobierno General Nacional para artículos de Ley PGE	Solicitar información Dir. Sectoriales Revisión de información Recibida Agregación/Consolidación Elaboración de Tablas para articulado	Alberto León	Dirección General / Direcciones Sectoriales /Instituciones/ División de Comunicaciones	5.00%	100%	100%	100.0%
16	Agregación de insumos del Tomo I y II del PGE	Elaboración producto FINAL PGE. Libro Presupuesto General del Estado Tomos I yII	Solicitar carga de documentos al aplicativo PGE Revisión de Insumos Impresión Entrega a Director General	Virginia Sánchez	Dirección General / Depto. TI	5.00%	100%	100%	100.0%
18	Presentaciones para el Director General sobre PGE	Elaborar presentaciones sobre el contenido del Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado para el Director General.	Levantamiento de información Elaborar presentación del PGE Revisión con Director General Entrega a Director General	Juan Manuel Sontag		3.00%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Juan Manuel Sontag	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
19	Apoyo técnico en proyecciones necesarias	Apoyar al Departamento de Estudios Económicos en la elaboración de las proyecciones necesarias durante el año	Apoyo a DEE Remitir información solicitada	Juan Manuel Sontag		3.00%	100%	100%	100.0%
26	IGP: Sub-Indicador de Correcta Publicación de Información Presupuestaria	Levantamiento y cálculo de indicadores de gestión presupuestaria	Levantamiento de información Validación de la información levantada Cálculo de indicadores Envío a Presidencia	Juan Manuel Sontag	Departamento de Estudios Económicos, Dirección de Evaluación del Gasto	5.00%	100%	100%	100.0%
31	Apoyo en proyecciones PGE	Apoyar al Departamento de Estudios Económicos en la elaboración de las proyecciones que serán usadas para la asignación de techos presupuestarios para el PGE	Apoyo a DEE Remitir información solicitada	Juan Manuel Sontag		5.00%	100%	100%	100.0%
32	Cuadre Macro-Fiscal	Realizar el cuadro Macro-Fiscal para el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado	Confirmar cierre de última versión de ingresos, gastos y financiamiento Actualizar bases de datos Solicitar ajustes necesarios para el cuadro confirmar cuadro Macro-Fiscal de las cuentas para impresión de libro	Juan Manuel Sontag	Dirección General / Direcciones Sectoriales / Departamento de Estudios Económicos	5.00%	100%	100%	100.0%
33	Apoyo ASFL	Brindar apoyo al departamento de Empresas Públicas con la elaboración de los cuadros de las ASFL's que irán en el PGE	Solicitar información a las ASFL's Recibir y validar la información suministrada Elaborar cuadros con asignación Revisión con Director General Inclusión en PGE	Alberto León	Direcciones Sectoriales	3.00%	100%	100%	100.0%
35	Elaboración de Estudios de Interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	Indagar sobre información a desarrollar Realizar borrador de Presentación o Informe Revisar con Asesores Presentar al Director General	Juan Manuel Sontag	Asesores	5.00%	100%	100%	100.0%
41	Estadísticas diarias en Portal Presupuesto Ciudadano	Elaboración de estadísticas diarias del gasto, ingreso y financiamiento, y sus diferentes clasificadores, CAIF.	Generación de nueva base de datos para conformar reporte Actualizar/ Validar las estadísticas generadas Publicación Web	Juan Manuel Sontag	División de Comunicaciones	5.00%	100%	100%	100.0%

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

2. Observaciones:

3. Firma:

 Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación
 Presupuestaria

 Dirección Estudios Económicos y Programación Presupuestaria

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Formulación del Presupuesto General del Estado		Informe Explicativo del Presupuesto General del Estado	Departamento de Estudios Económicos	Asesoría, Area de Servicios, Departamento de Consolidación y Estadísticas	20%	100%	100%	100.0%
			Presentaciones del Proyecto de Ley de PGE formulado						
			Registro de los Ingresos						
			Reportes Distribución Administrativa						
			Apoyo para la elaboración del Articulado de la Ley						
Apoyo en el proceso de formulación del PGE									
2	Reporte de desviación de los ingresos	Tabla que detalle los acontecimientos más relevantes que afectaron los ingresos	Actualización y/o generación del cuadro	Karen Gonzalez		3%	100%	100%	100.0%
			Enlistar las razones de las desviaciones	Manuel Ortiz					
			Revisión del informe						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Informe de Ejecución Presupuestaria Enero-Junio (Medio Término)	Informe de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y de la Seguridad Social (ingresos, gastos y financiamiento) donde se incluyen los principales acontecimientos que impactaron el resultado macroeconómico y fiscal en el primer semestre del año.	Generación de la base de datos para conformar el reporte y recopilación de información adicional requerida	Oscar Polanco	Claudia Castillo y Karen Gonzalez	15%	100%	100%	100.0%
			Elaborar borrador sección de Pol. Presupuestaria						
			Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Central						
			Elaborar sección de Panorama Macroeconomico y revisión de las proyecciones económicas						
			Elaborar sección de la Deuda SPNF						
			Elaborar sección de Ejecución Presupuestaria de las Instituciones Públicas Descentralizadas y Autónomas No Financieras y Públicas de las Seguridad Social						
Revisión y validación del informe por el Comité Técnico (Asesores)	Natalie Souffront y Asesores								
			Publicación en la página web	Oscar Polanco					
4	Informe avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades.	Análisis del comportamiento de los ingresos, elaboración de los potenciales escenarios de recaudación. Análisis del comportamiento del gasto y su tendencia para el cierre de año. Además de incorporar los lineamientos y marco fiscal para el PGE del próximo año.	Actualizar Sección Evolución de las Finanzas Públicas	Manuel Ortiz; Claudia Castillo	Oscar Polanco	15%	100%	100%	100.0%
			Elaborar Sección Perspectivas Finanzas Públicas	Oscar Polanco					
			Revisión del informe	Natalie Souffront y Asesores					
			Remisión a la Dirección General	Natalie Souffront					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
5	IGP: Subindicador Correcta Publicación de Información Presupuestaria	Simulación de indicadores de transparencia para el IGP	Levantamiento de información y cálculo de indicadores para el T2	Karen Gonzalez, Javier Fernandez, Oscar Polanco	Dept. de Consolidación y Estadísticas	7%	100%	100%	100.0%
			Validación de la información	Natalie Souffront					
			Enviar a Presidencia						
6	IGP: Subindicador Beneficiarios de Asistencia Social	Simulación de indicadores de transparencia para el IGP	Levantamiento de información y cálculo de indicadores para el T2	Karen Gonzalez, Javier Fernandez, Oscar Polanco	Dept. de Consolidación y Estadísticas	7%	100%	100%	100.0%
			Validación de la información	Natalie Souffront					
			Enviar a Presidencia						
7	Presentaciones de temas de interés solicitadas por el Director	Elaborar presentaciones según requerimientos de la Dirección General	Análisis de Coyuntura Económica (año 2017 y primer trimestre 2018)	Karen Gonzalez	Manuel Ortiz	10%	100%	100%	100.0%
			Análisis de la Situación Actual del MINERD y Perspectivas 2019-2020	Manuel Ortiz	Natalie Souffront				
			Lineamientos Generales Formulación PGE 2019 - PNUD	Oscar Polanco					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Informe de Ejecución Mensual	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)	Manuel Ortiz	Natalie Souffront	5%	100%	100%	100.0%
9	Elaboración de estudios o análisis económicos sobre temas de interés	Elaboración de análisis de interés para la Dirección General	Efectos de la Formalización de Relaciones Diplomáticas con China Efectos del aumento del petróleo en el Sector Fiscal Resumen Paper Espacio Fiscal IMF Estudio para la Cuantificación del Gasto Público Social dirigido a la Adolescencia y Juventud (GPSAJ) en República Dominicana en el periodo 2012-2016 Aumento de los Aranceles en Haití para productos dominicanos Presentacion IGP Simulación T1	Javier Fernandez Javier Fernandez Javier Fernandez Javier Fernandez, Karen Gonzalez Javier Fernandez Manuel Ortiz	Manuel Ortiz Oscar Polanco Manuel Ortiz	12%	100%	100%	100.0%
10	Requerimientos organismos multilaterales e instituciones	Requerimientos estadísticos y otras informaciones de organismos multilaterales e instituciones públicas	Evaluacion Indice Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD) en el sector público.	Manuel Ortiz		4%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dpto. De Estudios Economicos	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natalie Souffront Lora	Aprobado Por:	Patricia Castillo

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
			Respuesta Consulta Sobre Información De Ejecución Presupuestaria En Republica Dominicana para Banco Mundial	Oscar Polanco					
11	Boletín Macroeconómico Trimestral	Elaboración del Boletín Trimestral que resume los resultados de las principales variables económicas.	-Recopilar data	Javier Fernandez		3%	100%	90%	90.0%
			-Elaborar reporte						
			-Revisión	Manuel Ortiz					
			Estatus BSC	OK	100%	Total	99.7%		

2. Observaciones:

3. Firma:

Dpto. De Estudios Economicos

Dirección Estudios Económicos y Programacion
Presupuestaria

Direcciones de Servicio:

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

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2018
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores de Area:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
1	Actualización de Programación de Cuotas de Compromiso Trimestral	Consiste en recibir, gestionar y consolidar la programación trimestral (financiera) de las cuotas de compromiso de gasto para las instituciones adscritas a los diferentes sectores, con el fin de definir los techos de cuota trimestral.	Elaborar los lineamientos de programación de cuota trimestral	Dirección General/ Directores de Area	Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Estudios Económicos, Instituciones	5%	100%	100%	100%
			Elaborar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso	Analistas					
			Validar proyección de programación de cuota trimestral de compromiso	Encargados					
			Revisar y analizar la solicitud de programación trimestral	Directores					
			Ajustar la programación de cuotas de compromiso trimestral	Analistas					
			Realizar programaciones por instrucción	Analistas					
			Validar y aprobar en el SIGEF la programación de cuotas de compromisos	Encargados / Directores					
2	Elaboración del Presupuesto General del Estado	Consiste en la coordinación del proceso de formulación presupuestaria, y elaboración del presupuesto general del Estado Físico-Financiero para las instituciones adscritas a los diferentes sectores	Comunicar los techos y lineamientos presupuestarios a cada institución de los sectores correspondientes	Encargados/ Analistas	Dirección General, Tecnología de la Información, Dirección de Estudios Económicos, Instituciones, Dirección de Calidad del Gasto, DAFI.	40%	100%	100%	100%
			Formulación de gastos (presupuesto financiero)	Directores/ Encargados/ Analistas					
			Captura y validación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las instituciones	Analistas					
			Realizar ajustes al Anteproyecto Institucional según lineamiento	Analistas					
			Validar los proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto	Encargados/ Analistas					
			Ajustar consistencia física financiera	Encargados/ Analistas					
			Cuadrar el Anteproyecto de Presupuesto por fuente de financiamiento	directores/Encargados/ Analistas					

Ministerio de Hacienda			
Dirección General de Presupuesto			
Balanced Scorecard Trimestral			
Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2018
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores de Area:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
3	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones	Analistas	Instituciones	10%	100%	98%	98%
			Realizar modificaciones por instrucción	Analistas y Encargados					
			Aprobar modificaciones presupuestarias	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Generar reportes en el SIGEF	Analista					
			Comunicar a la institución	Analistas					
4	Reprogramación de cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones	Recibir y analizar solicitudes de reprogramación de cuotas de las instituciones.	Analistas /	Instituciones	13%	100%	99%	99%
			Aprobación y/o devolución de la solicitud.	Aprobación: Directores /Encargados. Devolución: Analistas, Directores y Encargados.					
			Solicitud de aprobación de las reprogramaciones en los casos requeridos	Encargados / Subdirectores					
			Comunicar a la institución.	Analistas					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2018
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
5	Gestión sobre Anticipos Financieros	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de anticipos financieros emitidos por las instituciones adscritas a los diferentes sectores.	Revisión de la solicitud del anticipo financiero.	Analistas	Ministerio de Hacienda	1%	94%	86%	91%
			Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros.	Analistas/ Encargados					
			Preparación de matriz para elaborar proyecto resolución del AF.	Secretaría					
			Elaboración del proyecto de resolución del AF.	Secretaría					
			Revisión del proyecto de resolución del AF.	Encargados / Directores					
			Remisión del proyecto de resolución al Ministro de Hacienda.	Secretaría					
			Aprobación del anticipo.	Ministerio de Hacienda					
			Remisión de la resolución aprobada a las instituciones correspondientes.	Secretaría					
			Variación de anticipo.						
6	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos, para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas	Instituciones	1%	100%	98%	98%
			Intervención del preventivo	Encargado					
			Infomar a las Instituciones	Analista					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Servicios Gubernamentales	Año Planificación:	2018
	Dirección de Servicios Sociales		
	Dirección de Servicios Económicos		
Directores de Área:	Jenny Batista, Norvin Bergés, Odilys Hidalgo	Aprobado Por:	Luis Reyes

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond.	Meta	Real	% Cump.
7	Elaboración del Presupuesto Reformulado	Consiste en la modificación al PGE que por Ley puede someter el Poder Ejecutivo basado en alguna variación en los ingresos	Realizar proyección de gastos de cierre	Analistas	Ministerio de Hacienda, Dirección de Estudios Económicos, Tecnología de la Información	20%	100%	100%	100%
			Registrar modificaciones del Reformulado en el SIGEF	Analistas					
			Validar modificaciones en el SIGEF	Encargados y Directores					
			Aprobar modificaciones presupuestarias en el SIGEF de presupuesto reformulado	Directores					
			Remitir al Departamento de Consolidación y Programación	Directores					
8	Emisión de Certificación de Apropiación de Sueldos	Consiste en analizar las solicitudes de las instituciones para emitir Certificación de disponibilidad Presupuestaria para sueldos	Recibir y analizar las solicitudes de certificaciones solicitadas por las instituciones	Analista	Dirección General, Instituciones	10%	100%	93%	93%
			Realizar proyección de sueldos	Analista					
			Validar proyección de sueldos	Encargado					
			Realizar Carta de Certificación	Secretaría					
			Firmar Carta de Certificación	Director General de Presupuesto					
			Tramitar envío Certificación a la institución solicitante	Secretaría					
Estatus BSC					OK	100%	Total	98.9%	

2. Observaciones:

Dirección de Servicios Gubernamentales

Coordinación de Servicios Económicos

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

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio-Septiembre
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/ Patria Sención	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
1	Seguimiento Registro Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas 2018	Registrar y/o cargar en el Sistema de Ejecución de las Empresas Públicas (SIPREPUBLI) las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas (Abril-Junio)	Asistencia a las empresas para el registro de las ejecuciones.	Manuel de Jesús Burgos/Patria Sención	Analistas de EPNF e IPF	25%	100%	100%	100.0%
			Dar seguimiento al Registro/Captura de la Ejecución.						
			Revisión y validación de los registros de ejecución						
			Generar los Reportes de la ejecución presupuestaria registrada.						
			Revisar y validar las informaciones cargadas en el sistema						
2	Seguimiento de la Ejecución física - financiera de las Empresas Públicas 2018	Consiste en registrar las ejecuciones presupuestarias 2018 físicas-financieras de las empresas que remitan dichas informaciones para el semestre Enero-Junio	Asistencia a las empresas para el registro	Analistas de EPNF e IPF	Ana Lucía Burgos/Manuel de Jesús Burgos/Patria Sención	25%	50%	100%	100.0%
			Dar seguimiento al registro físico - financiero						
			Revisión y validación de los registros realizados						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio-Septiembre
Nombre del Area:	Dpto. Empresas Públicas	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Ana Lucia Burgos/Manuel Burgos/ Patria Sención	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cump.
3	Informe de Ejecución Presupuestaria física y financiera de las Empresas Públicas 2018	Consiste en elaborar informe semestral de las ejecuciones tanto financieras como físicas de las empresas publicas	Diseñar y generar los reportes de las ejecuciones 2018 con informaciones físicas y financieras de las EP	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	Analistas Sectoriales	25%	100%	90%	90.0%
			Analizar los reportes generados						
			Elaboración de informe explicativo sobre las ejecuciones	Patria Sención/Manuel Burgos					
			Preparación de los anexos (reportes)						
			Revisar y validar las informaciones compiladas	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención					
			Remisión del informe de ejecución a Asesoría, la DG y la DECGP	Ana Lucía Burgos					
4	Formulación Presupuesto de las Empresas Públicas 2019	Consiste en coordinar y elaborar el Proyecto de Presupuesto 2019 para las Empresas e Instituciones Públicas, conforme a las metodologías, normativas, directrices, procedimientos y aplicativos establecidos por la DIGEPRES	Elaboración de normas, lineamientos, para la etapa de formulación presupuestaria.	Dirección Calidad del Gasto	Ana Lucía Burgos/Manuel Burgos/Patria Sención	25%	100%	90%	90.0%
			Capacitación Empresas Públicas ajustes estructura programática en SIGEF	Dirección Calidad del Gasto					
			Revisión de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.	Analistas de EPNF e IPF/ Empresas/Dirección Calidad del Gasto					
Estatus BSC						100%		Total	95.0%

2. Observaciones:

--

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Sonia Feliz	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Aumento y/o Disminución de Cuotas	Consiste en recibir, gestionar y tramitar las distintas solicitudes de la reprogramación presupuestarias emitidas por las Instituciones.	Recibir y analizar solicitudes de reprogramaciones de cuotas de las instituciones.	Analistas Sectoriales	Instituciones	15%	100%	100%	100.0%
			Realizar las reprogramaciones de aumento o disminución de cuota solicitadas en el lot de cuota.	Analistas Sectoriales	Instituciones				
			Generar documento en el lot de Organo Rector de programación de la ejecución.	Analistas Sectoriales	TI-SIGEF				
			Verificar documento y monto solicitado, terminar/o devolver.	Encargada	Sectoriales				
			Tramitar a la Dirección correspondiente para su aprobación.	Subdirectora	Sectoriales				
2	Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Consiste en capturar, analizar, validar y tramitar para su aprobación las solicitudes de modificaciones presupuestarias emitidas por las Instituciones de Seguridad Social, de acuerdo al régimen de modificaciones presupuestarias establecido.	Capturar y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las instituciones (solicitudes de donaciones y captación directa por aumento, intraprogramas e interprogramas).	Analistas Sectoriales	Dirección General / Tesorería Nacional	10%	100%	100%	100.0%
			Analizar carta de solicitud de modificación de adiciones de saldos disponibles de años anteriores y hacerla en el lot de modificaciones presupuestarias .	Analistas Sectoriales	Dirección General / Tesorería Nacional				
			Analizar y validar (y si hay alguna corrección devolver las solicitudes a las instituciones).	Encargada	Instituciones				
			Aprueba solicitudes de modificaciones presupuestarias, según Normativa. Validar que los recursos estén depositados en CUT.	Subdirectora	Instituciones/Tesorería Nacional				
			Comunicar a la institución que ya está aprobada, validada o devuelta para corrección, según amerite el caso.	Analistas Sectoriales	Instituciones				
3	Intervención de Preventivos	Consiste en analizar las solicitudes de disminución y devolución de preventivos para su aprobación	Recibir y remitir a encargado solicitud vía correo de UE	Analistas Sectoriales	Encargada	5%	100%	100%	100.0%
			Aprobar y desaprobar preventivos.	Encargada					
			Informar a las instituciones	Analistas Sectoriales					

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Sonia Feliz	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
4	Seguimiento a la ejecución y asistencia técnica a instituciones públicas de la Seguridad Social	Consiste en monitorear el SIGEF para dar seguimiento a todas las solicitudes que realizan las instituciones, así, como dar la asistencia técnica solicitada.	<p>Dar asistencia técnica solicitada, personalizada, telefónica o vía correo electrónico.</p> <p>Analizar y realizar cálculos para dar respuestas a las solicitudes de certificación de disponibilidad de apropiación, según circular No. 25 del 21 de diciembre 2016 .</p> <p>Análisis y cálculos para la creación de Fondos Reponibles Institucional en el sector Seguridad Social, según Normativa de Anticipos Financieros.</p>	Encargada/ Analistas Sectoriales	Subdirectora	10%	100%	100%	100.0%
5	Elaboración del Proyecto de Presupuesto 2018, de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social	Consiste en dar asistencia técnica a las instituciones durante el proceso de elaboración del presupuesto, seguimiento al registro del anteproyecto de presupuesto institucional en SIGEF, para velar por el cumplimiento de los lineamientos de la política presupuestaria y registro de techos asignados a cada institución	<p>Revizar, actualizar y crear estructuras programáticas</p> <p>Comunicar a las Instituciones los lineamientos de la política Presupuestaria y los Techos a los cuales deben ajustarse las mismas</p> <p>Registrar asignación de techos presupuestarios a nivel de actividad a cada institución en SIGEF</p> <p>Validar que los montos registrados a nivel de actividad sean iguales a los techos asignados y que cumplan con los lineamientos de la política presupuestaria.</p> <p>Verificar el registro del anteproyecto de presupuesto físico y ver a que eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo corresponde</p> <p>Dar la asistencia técnica solicitada, personalizada, telefónica o vía correo electrónico</p> <p>Generar reportes para validar. Hacer los ajustes recomendados en la fase de proyecto</p>	<p>Analistas Sectoriales</p> <p>Analistas Sectoriales</p> <p>Analistas Sectoriales</p> <p>Encargada/ Analistas Sectoriales</p> <p>Analistas Sectoriales/Encargada</p> <p>Analistas Sectoriales/Encargada</p> <p>Analistas Sectoriales/Encargada</p>	<p>Encargada</p> <p>Encargada/Directora de Área</p> <p>Instituciones</p> <p>Sectoriales</p> <p>Instituciones</p> <p>Subdirectora del Área/Instituciones</p>	30%	100%	100%	100.0%
6	Registro de Ejecuciones 2018 de Instituciones Públicas de la Seguridad Social no Integrada a SIGEF	Analizar y registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestarias de las instituciones de la Seguridad Social, no integradas en SIGEF, así como generar y validar reportes.	<p>Analizar y registrar la ejecución de ingresos y gastos a lo largo del año - flujo presupuestario en una planilla de excel . Monto asignado vs. monto ejecutado.</p> <p>Comunicar a las instituciones las anomalías identificadas (si aplica).</p> <p>Registrar en el sistema informático interno las ejecuciones presupuestarias del año 2018 de las instituciones de la Seguridad Social que no están integradas al SIGEF-</p>	Analista/Encargada	Instituciones/TI	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (Asociaciones Sin Fines de Lucro)	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Sonia Feliz	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Tareas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento		
8	Elaboración del listado de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), a incorporarse en el proyecto de presupuesto 2019	Preparar el listado final de las ASFL, que sera incluido en el proyecto de presupuesto, a corde con los montos asignados por la DIGEPRES a cada ministerio y en coordinación con MEPYD	Llevar registro de las solicitudes recibidas.	Analista/Encargada	Subdirectora	10%	100%	100%	100.0%		
			Preparar en coordinación con el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL, el listado final a incluir en el Proyecto de Presupuesto General del Estado								
9	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. Asistir a Reuniones en Representación de DIGEPRESantes el CASFL	Capturar información de ejecución del SIGEF.	Analista/Encargada	Centro nacional de Fomento y Promoción de las ASFL	15%	100%	100%	100.0%		
			Preparar registro en excel por mes.								
			Dar respuesta a las solicitudes relizadas y asistencia técnica a las ASFL.							Analistas	Direcciones de Servicios
			Preparar cuadro de ejecución trimestral para la Cámara de Cuentas de la Rep. Dom. de las ASFL., según listado aprobado.							Analista/Encargada	sectoriales/Instituciones
			Conocer la plataforma informática del SIGASFL para la salida de información requerida por DIGEPRES.							Analista/Encargada	ASFL
			Asistir a las reuniones del Consejo Directivo convocadas por MEPYD Y el Centro Nacional de Formento y Promoción de las ASFL, en representación de DIGEPRES.							Analista/Encargada	Cámara de Cuentas de la Rep. Dom.
				Estatus BSC	OK	100%		Total	100.0%		

Dirección de Gobiernos Locales

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento
1	Presupuestos de los Gobiernos Locales Consolidados	Consiste en recopilar las informaciones requeridas en términos presupuestarios para la inclusión en el Presupuesto Consolidado correspondiente al 70% del nivel de transferencias que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03	Solicitud de Techos Presupuestarios 2019 a la Dirección de Gobierno Central, según Calendario.	Natividad Sanchez,Josefina Gonzalez Anibelka Rodriguez	Analistas, Tecnicos de la Dirección de GL, Sistemas Privados, TI y DAFI	20%	20%	20%	100.0%
			Elaboracion y Remision a las Entidades Municipales de la comunicacion sobre los techos Presupuestarios 2019, e instruyendo iniciar la formulacion.						
			Asistencia y acompañamiento tecnico, en la Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal, para asegurar una efectiva formulacion 2019						
2	Sistema Informatico para Ayuntamientos Monitoreado y Evaluado	Consiste en coordinar con el Dpto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones los ajustes al Sistema Presupuestario para los Gobiernos Locales (SPGL) para soportar las nuevas funcionalidades requeridas a lo interno y por los diferentes Organismos usuarios de la plataforma .	Colaborar con el DAFI, en relacion al Centro de informacion financiera del Estado o Repositorio Unico (CIFE) desde el Sistema de Presupuesto para los GL (Sipresgol) para asegurar la Informacion Presupuestaria Munciipal 2019 (de las entidades piloto)	Natividad Sanchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodriguez	Analistas, Tecnicos de la Dirección de GL, Sistemas Privados, TI y DAFI	15%	20%	20%	100.0%
			Gestionar y Actualizar Informaciones de dominio público en el Portal DIGEPRES.						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento
3	Normas y Herramientas presupuestarias para el sector municipal, Elaboradas y Actualizadas	Consiste en elaborar conjuntamente con la Dirección de Normas, Evaluación y Calidad del Gasto las normas, lineamientos, instructivos y toda herramienta que contribuya a mejorar la gestión presupuestaria de los Gobiernos Locales en todas las facetas del proceso presupuestario (programación, formulación, ejecución y evaluación)	Remisión de los Lineamientos sobre la Formulación 2019 a cada Entidad Municipal Concluir conjuntamente con la Dirección de Calidad del Gasto, la creación de las unidades ejecutoras de los Gobiernos Locales.	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez	Analistas, Dirección GL, Depto de Evaluación y Calidad del Gasto	5%	10%	10%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento
4	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Consolidadas	Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en los Informes Semestrales de Ejecucion Consolidada del Sector Publico no Financiero, contentivos de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	<p>Distribuir los recursos sobre las transferencias Presupuestarias a los GL, corespondientes al trimestre Julio-Septiembre 2018</p> <p>Gestionar, analizar y Validar mediante operativo, las informaciones sobre las ejecuciones presupuestarias Municipales 2017, a ser consolidadas.</p> <p>Remision a Consolidacion de las informaciones sobre la ejecuion del año 2017, logradas y consideradas para la Consolidacion.</p> <p>Gestion del registro y captura en SIPREGOL, de la ejecucion sobre los meses transcurridos y que aun no han sido registradas por las entidades municipales.</p>	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez	Analista Resp. de Region, Ministerio de Interior, Organos de Control Interno y externos, Liga Mucnicipal, Tesoreria Nacional, Gobienos Locales	20%	10%	10%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento
5	Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales Publicadas	Consiste en Gestionar y validar el registro de las informaciones referente a las ejecuciones presupuestarias, correspondientes a las Entidades Municipales. para la inclusión en la publicación del Informe de Ejecucion de Presupuesto de los Gobiernos Locales (1er Y 2do semestre) contentivos de al menos la representacion del 70% del nivel de transferencias anual que otorga el Gobierno Central a los Gobiernos Locales (Ley 166-03).	<p>Validacion de las informaciones logradas del año 2017, a los fines de considerarlas para la publicacion del referido año</p> <p>Elaboracion del Libro con las informaciones de las entidades a ser publicadas. Ejecuciones 2017</p> <p>Remision al area de Relaciones publicas, del libro sobre la ejeccion 2017, a ser publicado</p>	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez	Analistas DGL, Entidades Municipales, TI, Relaciones Publicas.	20%	15%	15%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Áreas Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento
6	Instituciones Sismap monitoreadas y puntuadas, en relación a los Indicadores establecidos por la DIGEPRES	Consiste en evidenciar el nivel de cumplimiento en temas presupuestarios de Entidades seleccionadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP)	<p>Participación reuniones interinstitucionales a los fines de coordinar las actividades del Sismap</p> <p>Programación y visitas a Entidades que ingresan a SISAMP Municipal</p> <p>Realización de visitas y presentación de indicadores SISMAP/ DIGEPRES por parte de los analistas, a las entidades programadas para visitarlas en los meses julio-agosto, en coordinación con FEDODIM, Liga Municipal y las instituciones integradas.</p> <p>Asistencia y seguimiento a las entidades incluidas en el SISMAP, para el cumplimiento de los Indicadores presupuestarios ejecuciones 2do trimestre 2018</p> <p>Validación en SIPREGOL y carga de las evidencias a SISMAP. Punteo de acuerdo al cumplimiento de los requerimientos establecidos en SIPREGOL</p>	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez Anibelka Rodríguez. Equipo Analistas responsables del SISMAP/DIGEPRES	Gobiernos Locales incluidos en SISMAP. analistas regionales responsables en la DIGEPRES, depto de T.I y MAP,	15%	20%	20%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	Areas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Área:	Dirección de Gobiernos Locales	Año Planificación:	2018
Encargado de Área:	Natividad Sánchez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Responsables	Colaboradores	Pond	meta	Real	% Cumplimiento
7	Respuestas sobre requerimientos de la Ciudadanía, vía la oficina de Acceso a la Información y/o Solicitudes directas al Sr. Director en relación al ámbito de los G.L	Consiste en Investigar, Elaborar y Remitir al área de acceso a la información y/o a la Dirección General, las respuestas a las inquietudes del ciudadano y/o Institución solicitante, los datos requeridos.	<p>Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion solicitadas en el trimestre.</p> <p>Recepcion, gestion, analisis, validacion y entrega de la informacion socilitadas via OAI y/o Direccion General.</p>	Natividad Sánchez, Josefina Gonzalez, Anibelka Rodríguez,	Analista de G.L, OAI, Despacho	5%	5%	5%	100.0%

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

Total **100%**

2. Observaciones:

3. Firma:

Dirección de Gobiernos
Locales

Departamento Planificación y Desarrollo

Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
1	Actualización y Mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios (actuales)	Mantener una base de datos actualizada sobre los cambios que se producen en el Clasificador Presupuestario a los fines de ser incluida en la nueva revisión del mismo.	<p>Recibir solicitudes vía digital o física de la apertura del nuevo concepto que afecta el Clasificador Presupuestario o modificaciones</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 caso con la institución que realizó la solicitud.</p> <p>Convocar a reuniones a la Comisión Interinstitucional de actualización de los Clasificadores Presupuestarios para toma de decisiones de casos complejos de creación o modificación de cuentas de cualquiera de los clasificadores.</p> <p>Realizar actualización en el SIGEF y notificar a las áreas sustantivas e instituciones la disponibilidad en el sistema del concepto solicitado.</p> <p>Comunicar vía correo a los órganos rectores los cambios ejecutados a los clasificadores en el SIGEF para la actualización de sus sistemas (DIGECOG, DGCP, Contraloría Gral.)</p> <p>Publicar en la página WEB de la DIGEPRES los catálogos de cuentas de los clasificadores modificados en los medios identificados para estos fines mensualmente.</p>	Depto. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
2	Lineamientos e instructivo para la Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto Físico y Financiero del GC,DESC y Seg.Social	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<p>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</p> <p>Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores.</p> <p>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</p> <p>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</p> <p>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.</p> <p>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</p> <p>Gestionar Validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final</p> <p>Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.</p>	Depto. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /Ministerio de Hacienda	5%	100%	100%	100.0%
			<p>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</p> <p>Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores.</p> <p>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</p>						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
3	Lineamientos e instructivo para la Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto Físico y Financiero de las empresas no financieras	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<p>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</p> <p>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.</p> <p>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</p> <p>Gestionar validación y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final</p> <p>Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.</p>	Depto. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	4%	90%	90%	100.0%
4	Lineamientos e instructivo para la Formulación de los Anteproyectos de Presupuesto Físico y Financiero de los Gobiernos Locales	Elaborar y/o revisar normativas, lineamientos, procedimientos e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	<p>Analizar el marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.</p> <p>Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán en los respectivos sectores.</p> <p>Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.</p> <p>Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones.</p> <p>Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizarán las observaciones si es necesario.</p> <p>Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas internas y externas cuando este último lo requiera</p>	Depto. de Normas	Asesores / Áreas Sustantivas/Organos Rectores/Instituciones Públicas /ministerio de Hacienda	4%	90%	90%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
			Gestionar Vaildacion y aprobación por el Director General y remisión al Ministro Hacienda en caso de que lo amerite el documento para su aprobación final						
			Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.						
5	Guía del Clasificador Funcional	Establecer una clasificacion que nos permita asignar los recursos directos de acuerdo a la funcion que desempeña	Difusión y publicación en la web de la DIGEPRES	Depto. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ áreas Sustantivas /organos rectores	3%	100%	50%	50.0%
6	Guía Alfabética de Imputaciones del Clasificador del objetal del Gasto	Armonizacion de Catálogos del objeto del gasto Presupuestario (DIGEPRES) con el catalogo de bienes y servicios de la Direccion General de Compras y Contrataciones	Difusión y publicación en la web de la DIGEPRES	Depto. de Normas	CCP/áreas de servicios	3%	100%	100%	100.0%
7	Implementacion del Clasificador programático	Implementar un catálogo programático identificando los productos y metas que corresponden a los diferentes programas de las instituciones y que dicha estructura responda a la producción de los bienes y servicios que genera cada programa.	Elaboración de Requerimiento catálogo programático en la ejecución al DAFI	Depto. de Normas	Direccion Gral./ Asesores / DECG/ áreas Sustantivas / TI	15%	60%	60%	100.0%
		Jornada de socialización con los Directores y Encargados de las áreas sustantivas de los procesos y procedimientos finales del sistema							
		Remisión de Requerimiento catálogo programático en la ejecución al DAFI							

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
8	Actualización del Clasificador de ingresos homogenizado con el Manual del FMI 2014	Aplicar los cambios aprobados por la comisión interinstitucional del clasificador presupuestario al clasificador de ingresos, tomando en consideración las normas y políticas establecidas en el Manual de estadísticas fiscales del Fondo Monetario Internacional	Realizar ajustes en el modulo de clasificadores y habilitar / deshabilitar los CCP según corresponda	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ áreas Sustantivas / TI	5%	80%	80%	100.0%
9	Modulo de programación y seguimiento físico ajustado en el SIGEF para el 2018	Solicitar ajustes en el modulo de programación anual y trimestral, seguimiento y evaluación.	Analizar y validar correcciones de errores reportados en el sistema de seguimiento Remitir confirmación al DAFI confirmando la autorización de la implementación	Depto. de Normas	DECG/ SIGEF / INSTITUCIONES	5%	80%	80%	100.0%
10	Apoyo en la elaboración de Leyes, Decretos y Reglamentos y actualización base de datos Institucional	Elaborar y/o revisar las Leyes, Decretos y Reglamentos y actualización base de datos presupuestarias como parte del ciclo presupuestario	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados en relación a la leyes, Decretos o Reglamentos a analizar Elaborar una propuesta del documento para los fines de revisión y validación con el personal involucrado en la toma de decisiones. Convocar a las áreas involucradas para consensuar propuesta o análisis del marco legal requerido, para determinar las políticas y normativas necesarios de aplicación para el sistema presupuestario. Validar y socializar la propuesta final con las áreas involucradas y aprobación final del Director General Actualización base de datos institucional y de Leyes, Decretos y Reglamentos	Depto. de Normas	Dirección Gral./ Asesores / DECG/ áreas Sustantivas /	3%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
11	Asistencia técnica en la adecuación de las Categorías Programáticas Institucionales en base al nuevo catalogo programático e la Insituciones del Gob. Central , Descentralizadas e Inst. De la Seguridad Social para el presupuesto del 2019	Proponer y coordinar con las direcciones de servicios, la adecuación de las estructuras programática institucionales en base al nuevo clasificador programático.	<p>Coordinar, convocar y dar seguimiento a las reuniones para validación y aprobación de la estructuras programáticas con las representantes de las áreas Sectoriales y DECG</p> <p>Reuniones para Validar y aprobar la estructura programática definida con las representantes de las áreas Sectoriales</p> <p>Remitir las estructuras programáticas aprobada a los Directores y encargados de las áreas sectoriales para su registro en el sistema.</p>	Dirección de Evaluacion DECG	áreas sectoriales /Asesores /MEPy/instituciones Públicas	10%	100%	100%	100.0%
12	Seguimiento del Calendario Anual Presupuestario	Elaborar y dar seguimiento al calendario presupuestario, en cumplimiento del Artículo 30 del Reglamento de la Ley 423-06 y del Indicador ID-11 del PEFA	<p>Dar seguimiento al calendario presupuestario durante todo el proceso llevado a cabo durante el ciclo de la <u>formulación presupuestaria</u></p> <p>Coordinar reuniones a lo interno de la DIGEPRES para ver status y cumplimiento del artículo 30 reglamento de la Ley 423-06</p> <p>Llevar cuadro control y remitir a los tomadores de decisiones durante todo el proceso de ejecución del calendario presupuestario y publicar en página web</p>	Dpto. Normas	áreas sectoriales /Asesores /MEPy/instituciones Públicas	5%	90%	90%	100.0%
		Brindar asesoría, asistencia técnica	Reuniones con la comisión mixta para transversalización de enfoque género						

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
13	Transversalización del Enfoque de Género durante el ciclo Presupuestario del 2018 a través de Programas Pilotos	y capacitación a las instituciones públicas con enfoque de Género en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación (en la programación ejecución y seguimiento 2018 y Diseño y formulación 2019)	<p>Plan de trabajo para los ajustes a la Guía y procedimientos para el Presupuesto con Enfoque de Género en las diferentes etapas del ciclo presupuestario e implementación</p> <p>Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas pilotos con enfoque de Género en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto</p> <p>Validación del registro de los mismos en el modulo del SIGEF físico y el financiero</p>	Depto. de Evaluacion	DECG/ áreas Sustantivas / instituciones	5%	100%	100%	100.0%
14	programación y Seguimiento de la ejecución Presupuestaria trimestral y medición del desempeño del indicador de eficacia de las Instituciones del gob. Central, Descentralizadas e Instituciones de la Seguridad Social 2018	Consiste en brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones Públicas en materia de información física y el registro en el modulo de programación anual y trimestral, seguimiento y evaluación.	<p>Remisión circular e instructivo a las instituciones para que realicen el registro de la programación física y 2do trimestre</p> <p>Brindar asistencia técnica a las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social sobre el sistema o modulo de programación y seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios</p> <p>Los analistas de DECG realizan una revisión y análisis de los registros de la programación física-financiera anual y proponen cambios. Las instituciones realizan correcciones de los registros, donde aplique.</p> <p>Valida los resultados del indicador de eficacia</p>	Depto. de Evaluacion	Áreas Sustantivas/Asesores /sigef/TI/instituciones Públicas Gob. Gral. Nac.	20%	40%	40%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
			Remite los resultados validados y consolidados del indicador de eficacia a Depto. De Estudios Económicos						
15	Elaboración y Publicación de reporte semestral de la ejecución de metas físicas - financieras de las instituciones GC, Desc, y SS del período fiscal 2018	Consiste en implementar actividades para fomentar la gestión por resultados y la evaluación del desempeño y formular propuestas que coadyuven a tal propósito. Así también, implementando indicadores presupuestarios para la medición del desempeño de la ej	<p>Levantamiento de información de las metas logradas de producción de bienes y servicios entregados a través de los programas relevantes con los recursos asignados de las instituciones.</p> <p>Analizar las informaciones suministradas por las instituciones.</p> <p>Elaboración de los informes semestrales</p>	Depto. de Evaluacion	Áreas Sustantivas/Asesores /sigef/TI/instituciones Públicas Gob. Gral. Nac.	10%	80%	60%	75.0%
16	Actualización y seguimiento semestral de los indicadores PEFA correspondientes DECG	Recolectar las informaciones que sirvan de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	<p>Enviar via correos a las áreas sustantivas y asesores el documento remitido por MH para el llenado de sus correspondientes indicadores y obtención de evidencias del semestre</p> <p>Convocar a reuniones para validación de las informaciones suministradas en conjunto con todos los involucrados o equipo.</p> <p>Consolidar las informaciones, narrativas y evidencias de los indicadores que evalúan el sistema presupuestario del semestre</p> <p>Elaborar y remitir vía correo al Ministerio de Hacienda u Organismos Internacionales el documento consolidado sobre los indicadores correspondientes a la DIGEPRES del semestre</p> <p>Otras reuniones o actividades eventuales solicitada por MH o los Organismos Internacionales</p>	Depto. de Evaluacion	áreas sectorial social /Estudios Economicos /asesores	5%	100%	100%	100.0%

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Presupuesto

Balanced Scorecard Trimestral

Nombre Dependencia:	áreas_Sustantivas	Trimestre:	Julio - Septiembre
Nombre del Area:	Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto	Año Planificación:	2018
Encargado de Area:	Griselda Gómez	Aprobado Por:	Luis Reyes Santos

1. Definición de Táreas y Proyectos:

ID	Producto/Proyecto	Descripción	Actividades	Líder	Colaboradores	Pond	Meta	Real	% Cumplimiento
17	Asistencia en la formulación del Presupuesto físico financiero 2019	Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas en materia de información física a incluirse en el Proyecto General de Presupuesto, así como la validación y el registro de los mismos y participar con el MEPyD en temas relativos a la coordinación del Presupuesto General del Estado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Plurianual del Sector Público y Planes Anuales, para asegurar la coherencia de la cadena de valor pública a través de la vinculación de la planificación anual con la presupuestación.	<p>Validar el registro realizado en el sistema de las estructura formalizada y aprobadas la en cuanto a la correcta aplicación de los clasificadores presupuestarios (funcional, geográfico, institucional)</p> <p>Brindar asistencia técnica a los analistas sectoriales de las direcciones funcionales de la DIGEPRES en la formulación del presupuesto físico de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, Autónomas y Públicas de la Seguridad Social</p> <p>Asistencia en la elaboración del Tomo I y II Presupuesto Físico Financiero del GC, Desc, SS con la integración del presupuesto Físico</p>	Depto. de Evaluacion	áreas sectoriales /MEPyD/instituciones Públicas/asesores	10%	100%	100%	100.0%
18	Coordinar y consolidar la medición del Índice de la Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD)	Recolectar las informaciones que sirvan de evidencia para entregar a la Misión de Evaluación de las Finanzas Públicas	<p>Convocatoria reunión para validación final a lo interno DIGEPRES, ajustes y consultas de ser necesarios.</p> <p>Realización de los ajustes finales</p> <p>Remisión al organismo internacional.</p>	Depto. de Evaluacion	Aasesores digepres/ Estudios Economicos7organos rectores financieros	5%	100%	100%	100.0%

Estatus BSC	"OK	100%	1310%	Total	96%
-------------	-----	------	-------	-------	-----

3. Firma:

Dirección de Evaluacion de Desempeño y Calidad del Gasto

Departamento de Planificación y Desarrollo