



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES

PLAN OPERATIVO

POA | 2014

Preparado por

Dpto. Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, D. N.

Abril, 2014



Documento explicativo Plan Operativo 2014 DIGEPRES



1.0. Índice.

Págs. 4

Introducción

Págs. 5-10

Plan Operativo Anual 2014.

Pág. 10-11

Marco Estratégico
Institucional DIGEPRES

Visión

Misión

Valores

Pág. 12

Matriz POA 2014

Eje estratégico 1: Diseño de
Política Fiscal.

Eje estratégico 2: Gestión Fiscal
Eficiente.

Eje estratégico 3: Fortalecimiento
Institucional.

2.0. Introducción.

La Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) con el objetivo de ratificar el compromiso institucional de administrar el Sistema Presupuestario Nacional, la institución ha elaborado este documento explicativo sobre el **Plan Operativo 2014**, a fin de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales durante el año en cuestión.

Todas las iniciativas presentadas en este Plan operativo parten de los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda en su **Plan Estratégico (2011-2015)**, y en consonancia con lo estipulado en la **Estrategia Nacional de Desarrollo E.N.D (2011-20130)**. Este P.O.A 2014 incluye los diferentes resultados esperados (vinculados al P.E.I del Ministerio de Hacienda), productos institucionales, actividades y metas que se estarán ejecutando durante el año. De la misma forma también toma en cuenta en marco estratégico institucional de la DIGEPRES, que incluye misión, visión y valores.

El ejercicio de formulación de la planificación anual abarcó desde la definición de propuestas de tareas y actividades relacionadas con cada producto institucional, la programación financiera requerida, los ejercicios de priorización y la depuración de iniciativas, hasta la revisión final y la aprobación definitiva del plan anual institucional.

De esta forma, cada producto presentado en el P.O.A 2014 está acompañado de un acuerdo de ejecución con sus responsables directos e involucrados (tanto internos como externos) y los requerimientos financieros y no financieros que serán necesarios para lograr el cumplimiento de estos objetivos anuales.

Es importante señalar que para la elaboración y formulación de este plan anual se realizó un ejercicio participativo y colaborativo con las diferentes áreas sustantivas y transversales de la organización, involucrando desde los niveles directivos, mandos medios, el personal técnico y el profesional, lo que permitió la integración de las visiones de todos los grupos ocupacionales de la estructura organizacional.

3.0. Plan Operativo Anual 2014.

El Director General durante la revisión del Marco Estratégico Institucional, realizada a principios del 2013, resumió lo que sería el camino a seguir por la institución durante esta gestión de gobierno, partiendo del Eje 3 de la Estrategia Nacional de Desarrollo que busca: *Una economía articulada, innovadora y sostenible, con una estructura productiva que genera crecimiento alto y sostenido con empleo decente, y que se inserta de forma competitiva en la economía global.* Dicho camino a seguir está guiado por lo que él mismo denominó como **retos y desafíos** de la DIGEPRES durante este ejercicio de gobierno.

Retos y desafío de DIGEPRES:

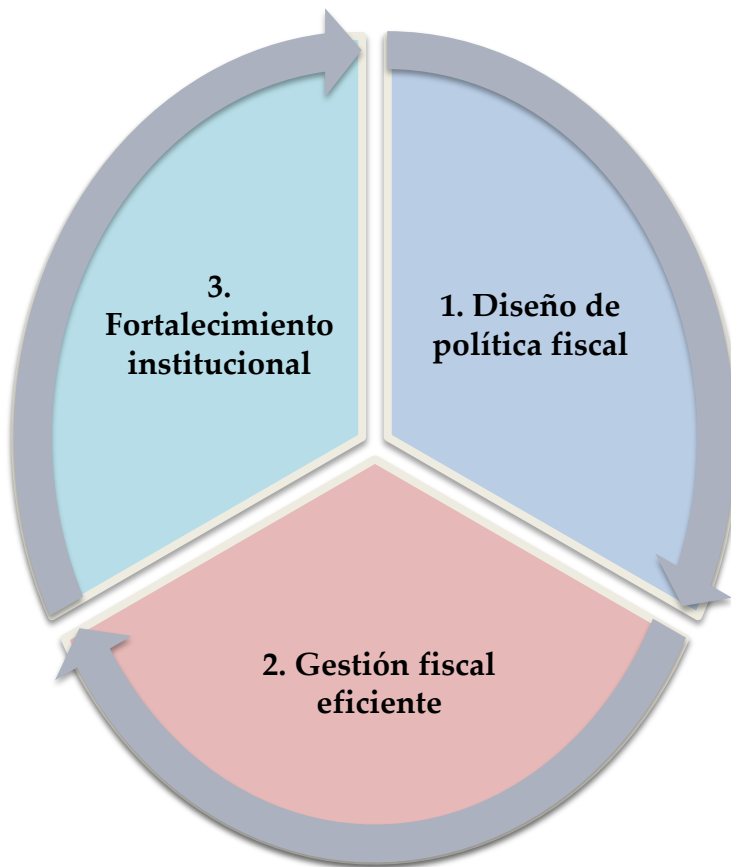
1. Buen manejo de los recursos públicos para garantizar la sostenibilidad fiscal.
2. Elevar la calidad del gasto público en todos los niveles del gobierno.
3. Administración presupuestaria eficiente que permita implementar en la dirección y los ministerios las políticas trazadas por la END.
4. Lograr que, para el año 2017, el 50 % de las instituciones del poder ejecutivo reciban asignaciones presupuestarias basadas en el logro de sus resultados.

El Plan Operativo 2014 de la DIGEPRES con miras a alcanzar el propósito de gobierno y la END y lineamientos del Ministerio de Hacienda, trae para este año unos objetivos en lo que se fundamentan todas las iniciativas que el plan contiene. Dichos objetivos son los siguientes:

OBJETIVO 1:	OBJETIVO 2:	OBJETIVO 3:	OBJETIVO 4:
Desarrollar e implementar políticas presupuestarias plurianuales, acordes con la política fiscal, mediante la aplicación de metodologías de gestión por resultados, para contribuir al desarrollo económico y social.	Asignar los recursos públicos en función de los planes institucionales y evaluar su ejecución para elevar la calidad del gasto.	Integrar al sistema presupuestario todos los entes del sector público para conocer el impacto de los gastos de su gestión en las finanzas y producción pública.	Desarrollar un modelo de gestión para potenciar las capacidades institucionales, contribuyendo a un desempeño eficiente y transparente, que permita alcanzar la visión institucional.

El P.OA 2014 está compuesto por **64 productos**, distribuidos en los distintos ejes estratégicos. De estos productos, el **52%** corresponde a una mejor gestión presupuestaria, mientras que el **48%** de los productos restantes se relaciona con la necesidad de fortalecimiento y modernización institucional.

Ejes Estratégicos DIGEPRES



Porcentaje de productos por eje estratégico

Diseño política fiscal.	
Productos: 8	% productos: 13%
↓	
Gestión fiscal eficiente.	
Productos: 25	% productos: 39%
↓	
Fortalecimiento institucional.	
Productos: 31	% productos: 48%

La distribución de los productos de plan operativo por cada área de la institución área está de la siguiente forma:

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PRODUCTOS
ÁREAS TRANSVERSALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	8
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	4
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	3
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	6
	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	4
ÁREAS SUSTANTIVAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	12
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	5
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES	
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	2
	DIRECCIÓN GOBIERNOS LOCALES	2
	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD DE GASTO PÚBLICO	8
Total de productos		64

Así mismo, estos productos se vinculan a tres objetivos estratégicos institucionales, que se muestran a continuación:

**Eje estratégico 1:
Diseño de política
fiscal**

- **Objetivo estratégico (1):** Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.

**Eje estratégico 2:
Gestión fiscal
eficiente**

- **Objetivo estratégico (2):** Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

**Eje estratégico 3:
Fortalecimiento
institucional**

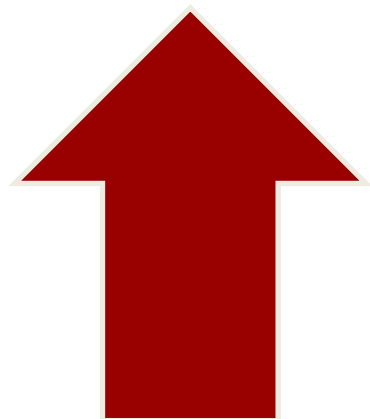
- **Objetivo estratégico (3):** Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Fuente: Plan Estratégico Institucional – Ministerio de Hacienda (2011-2015).

Estos productos están clasificados en productos nuevos y productos rutinarios. El P.O.A cuenta con **cuarenta y dos (42)** nuevos productos, lo que representa un **65%** del plan anual. Dicha demuestra el apoyo de la Dirección General a la innovación y la necesidad de alcanzar el más alto nivel de eficiencia en la institución para contribuir al desarrollo económico y social del país.

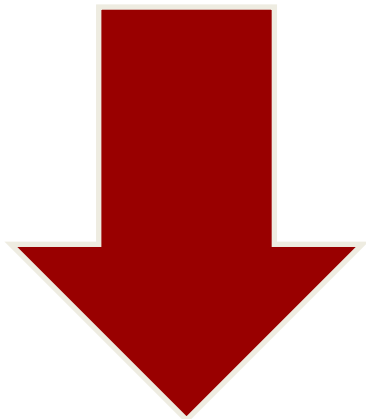
En conclusión, todas las iniciativas que fueron depuradas y aprobadas durante el ejercicio de planificación anual apoyan la consecución de los objetivos estratégicos institucionales antes descritos, sus estrategias derivadas y los resultados esperados a corto y medio plazo, eliminando todas las que no cumplieran con la articulación estratégica.

4.0. Marco estratégico institucional de la DIGEPRES.



VISIÓN

- Institución que administra un sistema presupuestario público, participativo y basado en resultados, que mejora la calidad del gasto con una gestión eficiente y transparente.



MISIÓN

- Asegurar la asignación eficiente de los recursos financieros públicos para contribuir al desarrollo económico y social, en un contexto de sostenibilidad fiscal y estabilidad macroeconómica, mediante la regulación y administración del sistema presupuestario del Estado.

4.1. Valores institucionales.



Anexo:



Matriz P.O.A 2014

Ejes estratégicos:

EJE 1: Diseño Política Fiscal

EJE 2: Gestión Fiscal Eficiente

EJE 3: Fortalecimiento Institucional

	Ministerio de Hacienda												
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO												
	PLAN OPERATIVO 2014												

Eje Estratégico (1): Diseño de Política Fiscal.

Objetivo Estratégico (1): Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto plazo, mediano y largo plazo.

Estrategia Derivada (1.2): Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.

Resultado Esperado (1.2.1): Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la Estrategia Nacional de Desarrollo.

1	2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1.Revisión y Actualización de la Ley Orgánica de Presupuesto 423-06	Porcentaje de avance en la revisión de la Ley 423-06.	100%	1.Consensuar las distintas propuestas de los órganos rectores y el Congreso con la propuesta de Ley Orgánica.	Nueva Ley Organica de Presupuesto aprobada por el Congreso	Depto. Jurídico.(R) Asesores.(I)												Comité destinado para revisión de aspectos legales de la institución.		
			2.Envío a Poder Ejecutivo.		Depto. Jurídico.(R) Asesores.(I) Poder Ejecutivo.(I)												Implementación del Depto. Jurídico.		
2.Elaboración de Políticas y Normas para el sistema presupuestario	Número de políticas y normativas presupuestarias elaboradas	2	1. Análisis del marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.	Políticas y normas presupuestarias documentadas	Direccion de Evaluacion y Calidad del Gasto Publico.(R) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.(I) PyD.(I) Asesores. (I) Dirección General.(I) División de Comunicaciones.(I)												Comité destinado para revisión de aspectos legales de la institución.		
			2. Convocatoria a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicarán a los respectivos sectores.																
			3. Elaboración de normativa para la programación de cuotas.																
			4. Elaboración del decreto para la distribución administrativa y el régimen de modificaciones presupuestarias.																
			5. Elaboración propuesta para la resolución de integración del comité para el mantenimiento de los clasificadores presupuestarios.																
			6. Elaboración propuesta para la resolución de integración del comité para la revisión de estructuras programáticas.																
			7. Elaboración de propuesta de contenido para la Resolución de la Integración del Comité para el mantenimiento de los Clasificadores Presupuestarios.																
			3.Elaboración de Decretos			Documentos de normas aprobadas	100%	1.Decreto Reglamentario de los Títulos IV y V de la Ley Orgánica de Presupuesto. 2.Preparación y discusión del proyecto. 3.Aprobación del proyecto de reglamento por el PE. 4.Puesta en Vigencia de las Normas Aprobadas. 5.Decreto Reglamentario del Título VI de la Ley Orgánica de Presupuesto. 6.Preparación y discusión del proyecto. 7.Aprobación del proyecto de reglamento por el PE. 8.Puesta en Vigencia de las Normas Aprobadas.	Decretos Aprobados	Depto. Jurídico.(R) Asesores.(I)									
4.Colaboración Reglamento de Ley Orgánica de la Adm. Pública	Informes sobre participación en preparación del reglamento de ley organica de la adm. pública	100%	1.Participar en la preparación del proyecto de reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública.	Informes de Avances												Comité destinado para revisión de aspectos legales de la institución. Implementación del Depto. Jurídico.			

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO 2014

**Eje Estratégico (1): Diseño de Política Fiscal.**

Objetivo Estratégico (1): Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto plazo, mediano y largo plazo.

Estrategia Derivada (1.2): Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.

Resultado Esperado (1.2.1): Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la Estrategia Nacional de Desarrollo.

1	2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5.Elaboración de metodologías e instructivos para los diferentes procesos del ciclo presupuestario	Número de metodologías (documentos) de Revisión de Estructura Programática / Evaluación de Ejecución	2	1.Análisis del marco legal para determinar las metodologías e instructivos necesarias para el sistema presupuestario.	2 Metodologías (Revisión de Estructura Programática / Evaluación de Ejecución)														Contratación de consultor para apoyar a la implementación de la reforma del sistema presupuestario.	RD\$4,300,000.00
			2.Convocatoria a las áreas involucradas para consensuar las metodologías e instructivos que se aplicaran en los respectivos sectores.																
			3. Elaboración metodología para la revisión de estructuras programáticas.																
			4. Capacitación sobre la metodología para la adecuación de estructuras programáticas.																
			5. Elaboración de metodología para la evaluación de ejecución de instituciones piloto.																
			6.Validación y aprobación de las metodologías y/o instructivos elaborados.																
			7.Difusión de las metodologías y/o instructivos presupuestarios mediante circular a las instituciones piloto																
			8. Metodología para el presupuesto orientado a resultados.																
			9. Metodología para el presupuesto por programa anual.																
	Documento explicativo sobre la distribución administrativa del presupuesto	1	9.Elaboración y aplicación de lineamientos para la Distribución administrativa del presupuesto general del estado	Distribución Administrativa Aplicada para DSS, DSE, DSG	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público.(R) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.(I) PyD.(I) Asesores. (I) Dirección General.(I) División de Comunicaciones.(I)														
			10.Definición de lineamientos para la distribución administrativa del gobierno central, instituciones descentralizadas y autónomas, de seguridad social (Modelo conceptual y modelo funcional).																
			11.Registro en sistema de la Distribución Administrativa que ellas mismas realizarán y aprobarán.																
			12. Validación y aprobación en el sistema de los registros de distribución administrativa																
			13. Validación de los reportes de la información distribuida y aprobada por los analistas.																
	Documento sobre propuesta de régimen anual de modificaciones presupuestarias	1	14. Elaboración de propuesta de régimen anual de modificaciones presupuestarias.	Propuesta de Mejora y Automatización de Régimen de Modificaciones Pres.															
			15. Definir contenido del Régimen de Modificaciones presupuestarias que regirá durante el ejercicio y detallará los distintos tipos de modificaciones que podrán realizarse durante la ejecución, para corregir desvíos o atender demandas no previstas, así como las autoridades responsables de la respectiva aprobación.																
			16. Convocar a las direcciones de servicios económicos, sociales y gubernamentales para consensuar y validar los contenidos del documento de Régimen de Modificaciones Presupuestarias.																
			17. Aprobación del contenido del Régimen de Modificaciones Presupuestarias.																
			18. Comunicación al Departamento Jurídico del contenido del documento consensuado para la elaboración del decreto de Distribución Administrativa y Régimen de Modificaciones Presupuestaria.																
			19. Incorporación en el sistema de las disposiciones específicas que regirán el ejercicio en materia de modificaciones presupuestarias.																



Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO 2014

**Eje Estratégico (1): Diseño de Política Fiscal.**

Objetivo Estratégico (1): Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto plazo, mediano y largo plazo.

Estrategia Derivada (1.2): Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.

Resultado Esperado (1.2.1): Implementadas las políticas de gasto y alineadas a la Estrategia Nacional de Desarrollo.



1	2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD\$
6.Asistencia Técnica, capacitación y validación en el sistema de registro de información del presupuesto físico	Informe consolidado de la producción física institucional	1	1.Capacitación de encargados y analistas sectoriales de las direcciones funcionales de la DIGEPRES respecto a la información física de los programas presupuestarios	Reporte Anexo al Libro de Presupuesto consolidando la producción física institucional	Direccion de Evaluacion y Calidad del Gasto Publico.(R)Direccion de Servicios Sociales.(I)Direccion de Servicios Gubernamentales.(I)Dirección de Servicios Económicos.(I)Direccion de Gobiernos Locales.(I)Direccion de Empresas Publicas y ASFL.(I)Departamento de Recursos Humanos.(I)														
			2.Asistencia técnica y capacitación a las instituciones del gobierno central, descentralizadas y autónomas, empresas públicas y de la seguridad social sobre la información física de los programas presupuestarios.																
			3.Validación de la carga de registros de la información física de los programas presupuestarios																
			4.Coordinación con la DGEDS para asegurar la validez y consistencia de los productos sustantivos incluidos en el plan plurianual y en el presupuesto de las instituciones																

Objetivo Estratégico (1): Consolidar una política fiscal sostenible que coadyuve a fortalecer el crecimiento real de la economía dominicana en el marco de una estabilidad macroeconómica a corto, mediano y largo plazo.

Estrategia Derivada (1.2): Mejorar el diseño y gestión de la política de gasto público.

Resultado Esperado (1.2.2): Optimizado y evaluado el gasto público.

Productos Rutinarios																			
1	2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Financieros RD\$
						T-I			T-II			T-III			T-IV				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7.Elaboración de informes de rendición de cuentas presupuestarias (evaluación del gasto).	Número de informes elaborados semestralmente.	1	1. Recopilar y analizar la información de los diferentes sectores.	Informe de rendición de las instituciones y reportes del sistema.	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R) Instituciones (I) DIGECOG (I)														
			2. Elaborar informe de rendición.																
	Número de informes elaborados anualmente.	1	1. Recopilar y analizar la información de los diferentes sectores.	Informe de rendición de las instituciones y reportes del sistema.	Dirección de Evaluación I y Calidad del Gasto (R) Direcciones de Servicios (Sociales, Económicos y Gubernamentales) (I)														
			2. Elaborar informe de rendición.																
8.Evaluación de la Ejecución del Gasto	Informes trimestrales / semestrales	6	1.Coordinación de la evaluación física y financiera de la ejecución presupuestaria	Evaluaciones de Ejecucion Presupuestaria para las instituciones	Dirección de Servicios Sociales (R) Direccion de Servicios Economicos.(R) Direccion de Servicios Gubernamentales.(R) Direccion de Evaluacion y Calidad del Gasto Publico.(I) Instituciones del estado. (I) OAI.(I)														
			2.Análisis de desviaciones y elaboración de informes de evaluación.																
			3.Coordinación de un sistema de transparencia presupuestaria																
			4.Validación al Régimen de Modificaciones Presupuestarias que impliquen cambio de metas.																

	Ministerio de Hacienda			
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO			
	PLAN OPERATIVO 2014			



Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.

Resultado Esperado (2.1.9): Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos		
						T-I T-II T-III T-IV												No-Financieros	Financieros RD\$	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
9.Implementación Total del Nuevo Clasificador Presupuestario	Clasificador implementado en todos los niveles institucionales	100%	1. Elaboracion e impresión de manual de clasificador presupuestario.	(1) Clasificador Presupuestario impreso y definitivo	Asesores.(R) Consultores.(I)															
			2. Capacitacion a las Instituciones del Sector Público en el Nuevo Clasificador (interna - externa).																RD\$	645,000.00
			3.Plan de armonización para los clasificadores presupuestarios con Contabilidad. Gubernamental.																RD\$	860,000.00
			4.Implementación de todas las clasificaciones del Clasificador .																	
			5.Implementarlo en todos los niveles institucionales.																	
			6.Desarollo del Modelo de Unidad de Organización y Ejecutoras.																RD\$	1,720,000.00
			7.Fuentes Especifica en los distintos niveles institucionales.																	
10. Metodología y Aplicación de Consolidación Presupuestaria	Sistema de consolidación presupuestaria implementado	100%	1.Diseño de Modelo Conceptual para el Presupuesto Consolidado del Sector Publico.	(1) Metodología para Consolidacion Presupuestaria	Depto. De Estudios Economicos y Programam de la Ejecucion.(I) Departamento de Consolidación, Programacion y Estadísticas Presupuestarias.(I) Direccion de Servicios Sociales.(I) Direccion de Servicios Gubernamentales.(I) Direccion de Servicios Economicos.(I)															
			2.Metodología de Consolidación del Presupuesto.																RD\$	1,290,000.00
			3.Definición de Indicadores de Política Fiscal a Generar Automáticamente por el proceso de consolidación.																RD\$	301,000.00
			4.Modelo de seguimiento y análisis de la ejecución del Presupuesto Consolidado.																RD\$	645,000.00
			5.Manual de especificaciones funcionales.																	
			6.Desarrollo e implementación del aplicativo informático.																	
			7.Capacitación interna y externa.																	
			8.Funcionamiento pleno del sistema.																	
11. Modelos Conceptuales e Implementación para el Sistema Presupuestario (físico financiero con horizonte plurianual)	Sistema presupuestario físico-financiero con horizonte plurianual implementado	100%	Sistema Presupuestario para los siguientes sectores: 1.Gobierno Central, 2. Instituciones Autónomas y Descentralizadas, 3. Instituciones Seguridad Social, 4. Empresas Publicas Financieras No Bancarias, 5. Empresas Públicas Financieras Bancarias, 6. Empresas Públicas No-Financieras, 7. Gobiernos Locales.	(6) Modelos Conceptuales para Presupuestos Físico Financiero Plurianual															RD\$	1,693,125.00
			1. Contratación de consultoría																	
			2. Elaboración de modelos conceptuales.																	
			3. Modelo de Formulación, Programación de la Ejecución y Ejecución Presupuestaria.																	
			4. Entrenamientos en la metodología (internos y al PAFI).																	
			5. Elaboración de modelos funcionales.																	
			6. Implementación a nivel de sistema.																	
			7. Entrenamientos internos y externos.																	
			8. Funcionamiento pleno del aplicativo.																	
12.Elaboración del Presupuesto Ciudadano	Documento elaborado con propuesta de presupuesto ciudadano	1	Presupuesto ciudadano 2014: 1.Documentar, en base a experiencia de otros países, la metodología y los requisitos que debe contener el documento Presupuesto Ciudadano.	Presupuesto Ciudadano Publicado	Direccion de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones.(I) Direccion general. (I)Direccion de Evaluación y Calidad del Gasto Publico.(I) Direccion de Servicios Gubernamentales.(I) Direccion de Servicios Economicos.(I)															
			2.Proponer el estilo que debe contener el documento para cumplir con su entera comprensión.																	
			3.Buscar insumos necesarios para la elaboración del borrador/documento final a ser publicado/entregado.																	
			Presupuesto ciudadano 2015: 1. Elaboración presupuesto ciudadano 2015.																	
13. Síntesis del Presupuesto General del Estado	Compendio del Presupuesto General del Estado	1	1.Elaborar resumen con las informaciones más relevantes contenidas en la Ley de Presupuesto General del Estado, incluyendo insumos correspondientes (cuadros, gráficos).	Borrador Documento Resumen Presupuesto 2015	Direccion de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Departamento de Consolidación, Programacion y Estadísticas Presupuestarias.(I) Direccion de Servicios Sociales.(I) Direccion de Servicios Gubernamentales.(I) Direccion de Servicios Economicos.(I)															
			2.Revisión Dirección General.																	
			3.Publicación Web.																	
14. Sistema Informático para Ayuntamientos.	Sistema en producción desarrollado	100%	1.Desarrollo de mejoras al aplicativo (formulacion, modificacion, ejecucion, georeferencia y reportes)	Sistema para Ayuntamientos Ajustado y en Produccion (Reporteria, Ejecucion,Modificaciones, Georeferencia)	Direccion de Gobiernos Locales (R)Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I)Direccion evaluación del gasto.(I)Direccion de Estudios Economicos e Integracion Presupuestaria.(I)															
			2.Etapa de prueba y validacion del Aplicativo.																	
			3.Entrenamientos a usuarios y despliegue de la aplicación.																	

	Ministerio de Hacienda			
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO			
	PLAN OPERATIVO 2014			



Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.

Resultado Esperado (2.1.9): Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e involucrados	7 Cronograma												8 Recursos			
																		No-Financieros	Financieros RD\$		
						T-I	T-II			T-III			T-IV								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
15.Banco de Información Presupuestaria	Repositorio central de información presupuestaria implementado	100%	1.Registro y clasificación de programas presupuestarios de las instituciones según finalidad y tomando como referencia el destino del gasto.	Banco de Informaciones Presupuestarias	Dirección de Evaluación y Calidad de Gasto Público (R) Dirección de Servicios Sociales.(I) Dirección de Servicios Gubernamentales.(I) Dirección de Servicios Económicos.(I) Dirección de Gobiernos Locales.(I) Depto. TIC.(I) Dirección de Empresas Publicas y ASFL.(I) PAFI.(I)																
			2.Clasificación de programas por instituciones y rol que cumplen																		
			3.Matriz de producción para evaluación cualitativa inicial y determinar la prioridad de urgencia de revisión de los programas																		
			4.Elaboración y actualización de compendio de información necesaria para una mejor calidad de la información de los presupuestos de las instituciones publicas (organigramas actualizados, leyes, reglamentos, planes estratégicos, planes operativos)																		
			5.Levantamiento y Validación de expedientes presupuestarios de las instituciones publicas (Gob. Central; Descentralizadas; Aut. No Financieras; Seg Social; Emp. Publicas; ASFL; Desconcentradas)																		
			6.Actualización y seguimiento a los expedientes de información presupuestaria.																		
			7.Registro de las modificaciones en el sistema en los casos que aplique, para fines de desperiodización.																		
16.Nómina del Estado 2014 con los nuevos clasificadores	Porcentaje de información de nómina cargada con nuevo clasificador en formato definido por le MAP	100%	1.Dar seguimiento a las instituciones para entrega de los datos convertidos del clasificador de conceptos de nomina vs. el clasificador presupuestario.	(1) Data del MAP convertida y checklist de simulacro de carga de nomina	División Desarrollo Tecnológico.(R). PAFI.(I) MAP.(I) Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Publico.(I)																
			2.Generación de base de datos a ser verificada y autorizada con la base del dato del MAP convertida a los nuevos clasificadores.																		
			3.Simulacro de carga de nómina.																		
17. Automatización de Programación de cuotas de compromiso anual y trimestral	Modulo en el SIGEF para registro de cuotas de compromiso modificado	100%	1.Adaptación de la herramienta para la captura de cuota de compromiso trimestral a los nuevos clasificadores.	(1) Aplicativo Informático para Programación Anual y Trimestral de Cuota de Compromiso	División Desarrollo Tecnológico.(R) Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria.(I) Dirección de Servicios Sociales.(I) Dirección de Servicios Gubernamentales.(I) Dirección de Servicios Económicos.(I) Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Publico.(I)																
			2.Desplegar y publicar la herramienta para uso de las instituciones publicas																		
18.Informes sobre variables fiscales y su impacto macroeconómico y social	Documento elaborado sobre el impacto socioeconómico en el gasto público	1	1.Selección de las políticas y programas a analizar	(1) Informe de Impacto Socioeconómico en el gasto publico	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones.(I)																
			2.Determinación de la estructura del informe y elaboración del mismo																		
			3.Remisión al departamento de tecnología para su publicación																		
	Documentos explicativos elaborados sobre escenarios de ingresos	4	4.Búsqueda de variables a analizar	(4) Reportes Explicativos sobre escenarios de ingresos	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R)																
			5.Formulación de metodología de estudio																		
			6.Demostración de posibles escenarios																		
			7.Preparación de Informe y Presentación a la Dirección General																		
	Documentos trimestrales elaborados de impacto sobre la desviación entre lo planificado y lo ejecutado	4	8.Revisión y comparación del comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado	(4) Reportes de Impacto por la desviación entre el plan y la ejecución del presupuesto	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones.(I)																
			9.Matriz de informaciones a considerar																		
			10.Elaboración de Informe y Publicación																		
	Informes de proyecciones macroeconómicas elaborados	4	11.Generación de datos e insumos (tablas, gráficos, etc.)	(4) Informe Estadístico p/proyecciones Macroeconómicas	Depto. De Estudios Economicos y Programación de la Ejecucion @ Departamento de Consolidación, Programación y Estadísticas Presupuestarias.(I)																
			12.Formulación de metodología de informe																		
			13.Detección de las prioridades de acuerdo al Plan de Gobierno																		
			14.Elaboración de Informe y Presentación a la Dirección General																		
	Informe de análisis de sostenibilidad elaborado	1	15.Sostener, con las áreas competentes, reuniones para fines de discutir y debatir los niveles de endeudamiento.	Informe Explicativo (1)	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Dirección general. (I) Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Publico.(I) Dirección de Servicios																
			16.Realizar el análisis posterior al consenso, de la sostenibilidad de la deuda, en CP y IP.																		
			17.Elaboración de Informe y Presentación a la Dirección General																		
	Documentos con proyecciones de gastos, ingresos y financiamientos elaborados	16	18.Proyección de ingresos plurianual (2)	16 Informes Internos de Proyecciones de Gastos, Ingresos y Financiamientos presentados a la Dirección e Internamente en DIGEPRES	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Dirección de Servicios Sociales.(I) Dirección de Servicios Gubernamentales.(I) Dirección de Servicios Económicos.(I) Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones.(I)																
			19.Proyección de ingresos anual (4)																		
			20.Proyección de gastos plurianual (2)																		
			21.Proyección de gastos anual (4)																		
			22.Proyección de necesidades de financiamiento (4)																		

	Ministerio de Hacienda			
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO			
	PLAN OPERATIVO 2014			

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.

Resultado Esperado (2.1.9): Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.

Productos Rutinarios																			
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos	
						T-I		T-II		T-III		T-IV		No-Financieros	Financieros RD\$				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2						
19. Elaboración del Presupuesto General del Estado.	Número de instituciones (Servicios Sociales, Económicos y Gubernamentales) con presupuesto formulado.	28	1. Realizar escenarios de proyecciones de ingresos	Presupuesto formulado	Dirección de Gobierno Central (R) Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social (I)														
			2. Realizar escenarios de proyecciones de gastos																
			3. Definir y comunicar los techos presupuestarios a cada institución.																
			4. Preparar el Proyecto de Presupuesto																
			5. Elaborar la consolidación del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social																
			6. Editar y publicar el Proyecto de Presupuesto General del Estado 2015																
			7. Editar y publicar el Libro de Presupuesto General del Estado 2015																
20. Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado.	Número de capítulos con presupuesto distribuido.	28	1. Validar la distribución administrativa del presupuesto.	Presupuesto formulado (orientado a resultados / productos)	Dirección de Gobierno Central (R) Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Seguridad Social (I)														
21. Programación de Cuotas de Compromiso.	Porcentaje del gasto programado	100%	1. Revisar, analizar y ajustar la programación de cuotas de compromiso (anual).	Reportes SIGEF	Dirección de Estudios Económicos y Programación Financiera (R) Dirección de Gobierno Central (I)														
			2. Revisar, analizar y ajustar la programación de cuotas de compromisos trimestrales.																
	Número de capítulos con cuota programada.	28	3. Validar y apobar la reprogramación de cuotas de compromisos del trimestre.		Dirección de Presupuesto de Empresas Públicas y de los Ayuntamientos (I) Instituciones (I)														
	Número de instituciones descentralizadas con cuota programada.	41																	
22.Gestión de las Reprogramaciones del Gasto	Informe explicativo de gestión de reprogramación del gasto	1	1.Recibir y validar las solicitudes de aumento, disminución o compensaciones de gastos.	Informe Explicativo (1)	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Dirección General (I) Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público.(I) Dirección de Servicios Gubernamentales (I) Dirección de Servicios Económicos (I) Dirección de Empresas Públicas y ASFL (I) Dirección de Gobiernos Locales (I)														
			2.Evaluar impactos financieros asociados a las solicitudes de reprogramaciones emitidas por las instituciones.																
			3.Dar seguimiento semanal al flujo de caja de la ejecución presupuestaria.																
			4.Preparar reportes de ejecución presupuestaria.																
			5.Elaborar informes sobre la ejecución y el cumplimiento de la meta fiscal (cierres mensuales).																
23. Anticipos financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	90%	1. Revisar y analizar las solicitudes de anticipos financieros.	Resoluciones emitidas	Dirección Gobierno Central (R) Instituciones del Gobierno Central (I) DIGECOG (I) MH (I) Contraloría (I) Instituciones Solicitantes (I)														
			2. Elaborar Proyecto de Resolución de Anticipo Financiero.																
24. Modificación Presupuestaria.	Variación entre presupuesto original vs. Ejecutado.	<5%	1. Revisar, analizar y aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas.	Reportes SIGEF	Dirección de Gobierno Central (R) Instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas (I)														

	Ministerio de Hacienda		
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO		
	PLAN OPERATIVO 2014		



Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.

Resultado Esperado (2.1.9): Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.

Productos Rutinarios																			
1	2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Recursos
						T-I	T-II	T-III	T-IV	Financieros									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	
25.Apertura, Revisión y Adecuación de Estructuras Programaticas	Reportes de estructuras programaticas	100%	1.Revisión, adecuación y aprobación de las estructuras programáticas de las instituciones públicas	Reporte de Estructuras Programaticas Revisadas/ Modificadas y Aprobadas / Reporte nuevos programas y Actividades creados por UE	Direccion de Evaluacion y Calidad del Gasto Publico (R) Direccion de Servicios Sociales (I) Direccion de Servicios Gubernamentales (I) Direccion de Servicios Economicos (I) Direccion de Gobiernos Locales (I) Direccion de Empresas Publicas y ASFL (I)													RD\$2,795,000.00	
			2.Apertura de programa, actividades y UE.																RD\$12,298,000.00
26.Validación de Calidad de las Informaciones contenidas en el Proyecto de Ley de Presupuesto	Documento que muestra evaluación del libro de presupuesto y hallazgos	1	1.Validacion de Calidad de las Informaciones contenidas en el Proyecto de Ley de Presupuesto	Informe de Evaluación del Libro de Presupuesto y hallazgos	Departamento De Normas, Metodologia y Calidad del Gasto.(R) Direccion de Servicios Sociales.(I) Direccion de Servicios Gubernamentales.(I) Direccion de Servicios Economicos.(I) Direccion de Gobiernos Locales.(I) Direccion de Empresas Publicas y ASFL.(I)														
			2.Remisión de de los anteproyectos por parte de las instituciones.																
			3.Análisis de la información registrada por las distintas instituciones publicas (clasificador funcional, geográfico, etc.)																
			4.Revisión y validación de las informaciones presupuestarias a incluirse en el proyecto de presupuesto general del estado de acuerdo a criterios PEFA																
			5.Convocatoria a los encargados de departamentos sectoriales y analistas para socializar aspectos a mejorar de las instituciones asignadas a su cargo.																
			6.Registro de las modificaciones efectuadas a cada institución en la formulación del presupuesto																
			7.Validación de los reportes de registro de modificaciones de formulación realizadas en el sistema																
27. Elaboración de proyecto de presupuesto de las Empresas Públicas No-Financieras.	Número de Empresas Públicas No-Financieras incluidas en el Proyecto de Presupuesto.	18	1. Revisar estructuras programáticas de las Empresas Públicas.	Proyecto de Presupuesto de las Empresas No-Financiera remitido al Presidente	Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (R) Dirección de Evaluación del Desempeño y Calidad del Gasto (I) Dirección de Gobierno Central (I)														
			2. Entrenar y dar asistencia técnica al personal de las áreas financieras de las Empresas Públicas en los temas presupuestarios - Formulación.																
			3. Entrega de los techos presupuestarios a las Empresas Públicas.																
			4. Análisis, corrección y registro de los Proyectos de Presupuesto de las Empresas Públicas.																
			6. Elaborar informe del Proyecto de Presupuesto de las Empresas Públicas.																
28. Elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas No-Financieras.	Número de Empresas Públicas No-Financieras incluidas en el Informe de Ejecución.	18	1. Entrenar y dar asistencia técnica al personal de las áreas financieras de las Empresas Públicas No-Financieras sobre la ejecución de sus presupuestos.	Informe de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas No-Financieras remitido al Presidente	Dirección de Empresas Públicas, Seguridad Social y ASFL (R) Dirección de Evaluación del Desempeño y Calidad del Gasto (I) Dirección de Gobierno Central (I)														
			2. Analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de las Empresas Públicas.																
			3. Elaborar y remitir al Presidente el Informe de Ejecución Presupuestaria de las Empresas Públicas No-Financieras.																

	Ministerio de Hacienda			
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO			
	PLAN OPERATIVO 2014			

Eje Estratégico (2): Gestión Fiscal Eficiente

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Estrategia Derivada (2.1): Fortalecer, integrar y ampliar la cobertura de los sistemas de información y operación de la administración financiera estatal.

Resultado Esperado (2.1.9): Implementado el Presupuesto Orientado a Resultados.



Productos Rutinarios																			
1	2	3	4	5	6	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Recursos
						T-I		T-II		T-III		T-IV		Financieros RD\$					
						1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	
29. Captura de las informaciones de los presupuestos aprobados de los Ayuntamientos.	Número de Ayuntamientos incluidos en el documento consolidado de Presupuestos Aprobados.	300	1. Revisar estructuras programáticas de los Ayuntamientos.	Documento de la información consolidada de los presupuestos de los Ayuntamientos	Dirección de Gobiernos Locales (R) Dirección de Evaluación del Desempeño y Calidad del Gasto (I) 300 Ayuntamientos pilotos (I)														RD\$888,429.75
			2. Entrenar y dar asistencia técnica al personal de las áreas financieras de los Ayuntamientos en los temas presupuestarios - Formulación.																
			3. Distribuir y entregar los techos presupuestarios anuales.																
			4. Analizar, verificar consistencia y registrar los presupuestos aprobados de los Ayuntamientos.																
			5. Consolidar la información y remitir a la Dirección de Consolidación y Estadísticas.																
30. Captura de las informaciones de Ejecuciones Presupuestarias de los Ayuntamientos.	Número de Ayuntamientos incluidos en el Informe de Ejecución Presupuestaria.	200	1. Entrenar y dar asistencia técnica al personal de las áreas financieras de los Ayuntamientos en los temas presupuestarios - Ejecución.	Documento de la información consolidada de la ejecución de los presupuestos de los Ayuntamientos	Dirección de Gobiernos Locales (R) 200 Ayuntamientos piloto														RD\$1,184,573.00
			2. Analizar y registrar las ejecuciones presupuestarias de los Ayuntamientos.																
			3. Elaborar documento de ejecución presupuestaria de los Ayuntamientos y remitir a la Dirección de Consolidación y Estadísticas para fines del sistema estadístico.																
31.Elaboración de Calendario Anual Presupuestario	Calendario elaborado para el proceso presupuestario correspondiente	1	1.Elaboración de propuesta de calendario para el proceso presupuestario	Calendario Presupuestario publicado en el Portal Web	Dirección de Evaluacion y Calidad del Gasto Publico (R) Depto. De Estudios Economicos y Programacion de la Ejecucion (I) Departamento de tecnologia de la información y comunicación.(I)Asesores.(I)														
			2.Definición consensuada de actividades y plazos a incluir en el calendario																
			3.Validación y Aprobación del calendario anual																
			4.Sociabilización y Publicación del calendario tanto a instituciones como a publico en general (pagina web)																

Objetivo Estratégico (2): Mantener la disciplina fiscal mediante el fortalecimiento de una gestión financiera gubernamental integrada con mecanismos explícitos de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas que eleve la efectividad de los sistemas administrativos vinculados con la gestión de las finanzas públicas.

Estrategia Derivada (2.2): Consolidar los mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la base de un sistema estandarizado y unificado de información fiscal que promueva la transparencia y el acceso al ciudadano de la información.

Resultado Esperado (2.2.1): Implementado el Sistema de Estadística Fiscal.

1	2	3	4	5	6	7												8		
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												No-Financieros	Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV				Financieros RD\$	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
32.Informes mensuales/trimestrales Estadísticas de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, gastos y financiamiento	Informes mensuales estadísticos de ejecución presupuestaria	12	1.Generación de nueva base de datos para conformar reporte.	Reportes Mensuales (12)	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones (I)													RD\$2,580,000.00		
			2.Actualizar/Validar las estadísticas generadas.																	
			3.Publicación Web.																	
	Informes trimestrales estadísticos de ejecución presupuestaria	4	4.Generación de nueva base de datos para conformar reporte.	Informes Trimestrales (4)																
			5.Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe.																	
			6.Redacción de las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales e incorporar estadísticas/cuadros pertinentes.																	
33.Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias	Base de datos para manejar estadísticas presupuestarias implementada	100%	1.Recopilación de insumos e informaciones estadísticas.	Base de Datos de Estadísticas Presupuestarias	Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones.(I)												RD\$1,290,000.00			
			2.Creación y mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.																	

	Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO 2014	
---	--	---

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.



Resultado Esperado (3.1.1): Fortalecida la normatización de la gestión institucional del MH.

1	2	3	4	5	6	7												8					
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos					
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
34. Actualización de Políticas y Procedimientos	Manual de políticas y procedimientos institucional actualizado	100%	1. Creación y/o rediseño de procesos de áreas sustantivas:	Políticas y Procedimientos Documentados / Publicados	Departamento de Planificación y Desarrollo (R) Áreas.(I)																		
			1. Servicios Sociales.																				
			2. Servicios Económicos.																				
			3. Servicios Gubernamentales.																				
			4. Empresas Públicas.																				
			5. Gobiernos Locales.																				
			4. Estudios Económicos.																				
			5. Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto Público.																				
			2. Creación y/o rediseño de procesos de áreas transversales:																				
			1. Planificación y Desarrollo. (15 documentos: 6 políticas y 9 procedimientos)																				
			2. Recursos Humanos (19 documentos: 9 políticas y 10 procedimientos)																				
			3. Administrativo y Financiero.																				
			4. Tecnología de la Información. (19 documentos: 11 políticas y 8 procedimientos).																				
			5. Comunicaciones.																				
			6. Oficina Acceso a la Información.																				
35. Elaboración Manual de Organización y Funciones	Manual de Organización y Funciones actualizado	100%	3. Validación de procesos áreas transversales por parte de los Encargados y Directores de Área.	Manual de Organización y Funciones / Publicado	Departamento de Planificación y Desarrollo ® Áreas.(I)																		
			4. Aprobación de procesos por la Dirección General.																				
			4. Publicación de documentación en intranet.																				
			1. Continuación elaboración borrador Manual de Organización Funciones.																				
			2. Validación por parte de todas las áreas institucionales.																				
			3. Aprobación por la Dirección General.																				

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.

Resultado Esperado (3.1.4): Institucionalizada la gestión de la planificación del MH.

1	2	3	4	5		7												8		
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos		
						T-I				T-II				T-III				T-IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
36.Proyecto de Indicadores de Gestión de DIGEPRES.	Acta de constitución y plan de trabajo del proyecto	100%	1.Disenio del proyecto y elaboración plan de trabajo.	Manual de Indicadores de Gestion Firmadas por Responsables	Departamento de Planificación y Desarrollo (R) Departamento de Tecnologia de la Informacion y Comunicaciones. (I) Departamento de Recursos Humanos. (I) Departamento Administrativo y Financiero. (I)															
			2.Levantamiento de Informacion con las áreas.																	
			3. Elaboración fichas de indicadores (Fase 1)																	
			4. Aprobación propuesta de indicadores.																	
			5.Elaboración de requerimientos funcionales para TIC.																	
			6. Desarrollo propuesta de automatización (data mining).																	
37.Administración de Proyectos Institucionales (PMO)	Implementación de Oficina de Gestión de Proyectos (PMO)	100%	1.Levantamiento de Documentacion de Proyectos	Portafolio de Proyectos / Cuatro (4) Informes de Monitoreo	Departamento de Planificación y Desarrollo (R) Áreas.(I)															
			2.Elaboracion de Portafolio de Proyectos (Formato)																	
			3.Elaboracion de Actas de Constitucion para Proyectos																	
			4.Elaboracion de Planes de Trabajo para los proyectos																	
			5.Seguimiento y Monitoreo a Proyectos																	
			6.Actualizacion Mensual de Portafolio de Proyectos																	
			7.Informes Trimestrales de Monitoreo a Proyectos																	

	<div>Ministerio de Hacienda</div> <div>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div> <div>PLAN OPERATIVO 2014</div>	
---	--	---

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.



Resultado Esperado (3.1.4): Institucionalizada la gestión de la planificación del MH.

Productos Rutinarios																			
1	2	3	4		5	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
38.Elaboración Plan Operativo 2015	Porcentaje de áreas con su POA elaborado	100%	1.Elaboración acuerdos de ejecución por áreas.	(1) Plan Operativo Anual 2015 V. Web / V. Interna	Departamento de Planificación y Desarrollo @ Las demás áreas. (I)														
			2.Lineas de Acción para el 2015.																
			3.Elaboración del Borrador del P.O.A 2015.																
			4.Revisión y Aprobacion del P.O.A. 2015.																
			5.Elaboracion Acuerdos de Ejecución Areas.																
			6.Publicación del POA en Portal de Intranet y Página Web.																
			7.Envío del P.O.A al Ministerio de Hacienda.																
39.Informes de Monitoreo Plan Operativo Anual 2014	Informes trimestrales de ejecución POA elaborados	4	1.Elaboracion y Publicacion de Informes de Monitoreo al POA 2014.	Cuatro (4) informes de Monitoreo (c/trimestre)	Departamento de Planificación y Desarrollo @ Áreas.(I)														
40.Memoria Anual Institucional	Documento de Memoria Anual elaborado	1	1. Elaboración Memoria Anual 2013 y envío al MH y MP.	Memoria Anual Publicada en Pagina Web / Enviada a Presidencia	Departamento de Planificación y Desarrollo (R) Áreas.(I)														
			2.Diseño de contenidos a incluir en la memoria anual.																
			3.Elaboracion de formatos para levantamiento de Memoria.																
			4.Envío de Comunicacion Interna requiriendo avances Institucionales.																
			5.Consolidacion de Insumos.																
			6.Redaccion del Documento.																
			7.Revision y Aprobación por la Direccion.																
			8.Envío a Ministerio de Hacienda/ Presidencia.																

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de desarrollo organizacional

Resultado Esperado (3.1.6): Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.

1	2	3	4	5	6	7												8		
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
41.Readecuación del Archivo Físico de DIGEPRES	Área de archivo físico remozada, documentos digitalizados y personal capacitado.	100%	1.Conceptualización del Proyecto	Remozamiento del área de archivo	Departamento Administrativo y Financiero. (R) Departamento de Planificación y Desarrollo. (I) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I)														RD\$	140,000.00
			2.Delimitación del Plan de Trabajo																	
			3.Propuesta de Mejoras al Archivo																	
			4.Revisión y validación interna																	
			5.Implementación de Proyecto																	
			6.Compra de Equipos y Activos																	
			7.Entrenamiento a Usuarios																	
			8.Digitalización de Archivos																	
42.implementación de Controles de Flota Vehicular	Porcentaje de implementación de las trjetas control mantenimiento preventivo y correctivo	100%	1.Diseño de Tarjetas Control (Mantenimiento, Reparación, Gasolina, etc.)	12 Informes (Mensual)	Departamento Administrativo y Financiero. (R) Departamento de Planificación y Desarrollo. (I)															
			2.Aplicación y puesta en marcha																	
			3.Registro, Control y Archivo																	

	Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO 2014	
---	--	---



Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.



Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de desarrollo organizacional

Resultado Esperado (3.1.6): Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.

Productos Rutinarios																			
1	2	3	4		5	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos	
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros	Financieros RD\$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
43.Gestión y control de los procesos administrativos y financieros	Informes mensuales de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	12	1. Generar reportes de ejecución presupuestaria en el SIGEF	12 Informes de Ejecución Presupuestaria (1 / mes)	Departamento Administrativo y Financiero. (R)														
			2. Recopilar información de ejecución y modelar reporte en Excel																
			3. Validar la información y preparación del informe a colgar																
			4. Aprobar informe y remisión a la Dirección General																
			5. Coordinar la publicación en el portal web																
	Informes trimestrales de Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	4	6. Generar reportes de ejecución presupuestaria en el SIGEF	4 Informes (1 / trimestre)	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I) Dirección General (I)														
			7. Recopilar información de ejecución y modelar reporte en Excel																
			8. Validar la información y preparación del informe a colgar																
			9. Aprobar informe y remisión a la Dirección General																
			10. Coordinar la publicación en el portal web																
	Informes semestrales de situación financiera de la institución	2	11. Recepción de Formularios para registro de situación financiera	2 Informes (1 / semestre)	Departamento Administrativo y Financiero. (R) DIGECOG. (I) Dirección General (I)														
			12. Registro de Gastos en Balance General y Movimiento de Ingresos y Gastos																
			13. Preparación de Informe Semestral																
			14. Validación y Aprobación del Informe																
			15. Envío de informe a DIGECOG																
	Número de informes de control de gastos (Decreto 499) elaborados	1	16. Identificación de cuentas contables a monitorear	1 Informe (anual)	Departamento Administrativo y Financiero. (R) Dirección General (I) Contraloría. (I)														
			17. Recepción de Formularios a llenar provenientes																
			18. Realizar informe / revisión y validación																
			19. Aprobación del Director General																
			20. Envío a Contraloría General de la República																
	Estados Financieros elaborados trimestralmente para fines de Publicación	4	21. Generar reportes de cuotas y desembolsos (pagos y libramientos)	4 Informes (1 / trimestre)	Departamento Administrativo y Financiero. (R) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I) DIGECOG. (I)														
			22. Elaborar estado de resultados (ingresos y gastos)																
			23. Elaborar Balance General (importar data de reportes de depreciación Contab. Gubernamental) (activos, p																
			24. Elaborar Informe de Estados Financieros																
			25. Publicación en Pagina Web																
	Número de informes elaborados de Pagos Internos y a Proveedores	4	26. Procesamiento de Pago de Nomina	4 Informes (1 / trimestre)	Departamento Administrativo y Financiero. (R) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I) DIGECOG. (I)														
			27. Procesamiento de Pago a Suplidores																
			28. Elaboración de Informe Trimestral sobre Pagos																
			29. Revisión de Datos y Validación																
			30. Publicación de Informe en Pagina Web																

	Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO 2014																			
Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.																				
Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.																				
Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de desarrollo organizacional																				
Resultado Esperado (3.1.6): Fortalecida la gestión administrativa y financiera del MH.																				
Productos Rutinarios																				
1	2	3	4	5	Responsable e Involucrados	7												8		
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación		Cronograma												No-Financieros	Financieros RD\$	
						T-I			T-II			T-III			T-IV					
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
44.Fortalecida la Gestión de Compras	Porcentaje de elaboración Plan Anual de Compras y Contrataciones 2015	100%	1.Elaboracion y remisión del PACC 2014.	Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado y enviado a DGCC																
			2. Levantamiento información PACC 2015.																	
			3.Consolidación de Requerimientos Generales del Plan (RH, TI, FI)																	
			4.Elaboración del Borrador del Plan de Compras 2015																	
			5.Revision Interna																	
			6.Aprobación por el Director General																	
			7.Remision a Direccion General de Compras y Contrataciones																	
	Número de informes elaborados trimestralmente sobre la Ejecución de Plan de Compras y Adquisiciones (PACC)	4	7.Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas	4 Informes (1 / trimestre)	Departamento Administrativo y Financiero (R) Departamento de Planificación y Desarrollo (I)															
			8.Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa																	
			9.Preparar informe de reporte																	
			10.Revisión y validación interna																	
			11.Aprobación del DG																	
	Informe anual de Ejecución de Plan de Compras y Adquisiciones (PACC)	1	12.Envío a Dirección de Compras y Contrataciones	1 Informe (1 / anual)																
			13.Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas																	
			14.Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa																	
			15.Preparar informe de reporte																	
			16.Revisión y validación interna																	
			17.Aprobación del DG																	
45.Encuestas de Satisfacción de Servicios Generales	Número de encuestas realizadas sobre los servicios generales	8	1.Diseñar encuestas y aplicar	8 Encuestas (2 x Procesos)	Departamento Administrativo y Financiero (R) Departamento de Planificación y Desarrollo (I) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I) Departamento de Recursos Humanos. (I)															
			2.Aplicación de Encuestas internamente para procesos del área																	
			3.Servicios de Compra																	
			4.Servicios de Almuerzo																	
			5.Servicios de Mayordomía																	
			6.Servicios de Transportación																	
			7.Evaluación de resultados																	
			8.Publicación de resultados en Intranet/Correo Interno																	
46.Evaluación de Bienes de Consumo en Existencia	Inventario físico realizado	100%	1.Calcular Disponibilidad Almacén	2 Informes (1 / semestre)	Departamento Administrativo y Financiero. (R) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I)															
			2.Agrupar por tipo de bienes y por cuentas contables																	
			3.Comparación de Inventario Real vs Sistema																	
			4.Elaborar Reporte y validarlo																	
			5.Envío a Contabilidad Gubernamental																	

Ministerio de Hacienda													
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO													
PLAN OPERATIVO 2014													
Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.													
Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.													
Estrategia Derivada (3.3): Fortalecimiento de los sistemas de información y servicios de atención al ciudadano.													
Resultado Esperado (3.3.1): Implementado el Gobierno Electrónico (Gobierno-Gobierno) del MH.													
1	2	3	4	5	6	7							
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma							
						T-I	T-II	T-III	T-IV	Recursos			Financieros RD\$
						1	2	3	4	5	6	7	8
47. Automatización de procesos de la DIGEPRES	Sistema de Archivo y Correspondencia (SAC) desarrollado	100%	1. Elaboración de requerimientos del sistema para mensajería y correspondencia	Sistema en Producción	Departamento de Planificación y Desarrollo (R)								
			2. Adquisición de Software / Desarrollo/ Pruebas										
			3. Compra de Equipos										
			4. Elaboración de Documentación de Sistema (Manuales, Instructivos)		Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I)								
			5. Entrenamientos a Usuarios										
			6. Lanzamiento a Producción										
	Sistema de Asistencia e Información DIGEPRES (Front Office) desarrollado	100%	1. Elaboración de requerimientos del sistema (modelo conceptual)	Implementación del Front Office con Servicios Web disponibles para la ciudadanía e instituciones	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (R)								
			2. Desarrollo/ Pruebas										
			3. Elaboración de Documentación de Sistema (Manuales, Instructivos)										
			4. Entrenamientos a Usuarios										
			5. Lanzamiento a Producción										
	Sistema de Colaboración Interna (SCI) desarrollado	100%	1. Elaboración de requerimientos del sistema	Sistema en Producción (30 servicios automatizados)	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (R)								
			2. Desarrollo/ Pruebas / Producción										
			3. Entrenamientos a Usuarios										
			4. Lanzamiento a Producción										
	Sistema de administración de portafolio de proyectos desarrollado	100%	1. Elaboración de requerimientos del sistema.	Módulo de Administración de Proyectos en Sistema de Planificación Institucional	Departamento de Planificación y Desarrollo (R)								
			2. Desarrollo/ Pruebas / Producción										
			3. Entrenamientos a Usuarios										
			4. Lanzamiento a Producción										
	Sistema de Planificación Institucional desarrollado	100%	1. Elaboración de requerimientos del sistema (cont 2013)	(1) Sistema de Planificación por Objetivos en Producción (Balanced Scorecard)	Departamento de Planificación y Desarrollo (R)								
			2. Contratación de Consultoría (cont 2013)										
			3. Desarrollo/ Pruebas / Producción										
			4. Desarrollo de requerimientos módulo planificación, Balanced Scorecard, PCC)										
			5. Entrenamientos a Usuarios										
			6. Lanzamiento a Producción										
	Sistema de gestión de RRHH desarrollado	100%	1. Adquisición e Implementación del Sistema	Sistema en Producción (Módulos Implementados, Reportes Generados)	Departamento de Recursos Humanos (R)								
			2. Carga de Data Maestra Empleados a Sistema de RRHH.										
			3. Desarrollo módulo de Reclutamiento y Selección.										
			4. Desarrollo módulo de Registro y Control.										
			5. Desarrollo módulo de Formación.										
			6. Desarrollo módulo de Compensaciones y Beneficios.										
			7. Desarrollo Plataforma de Servicios de RRHH.										
			8. Entrenamientos a Usuarios.										
			9. Lanzamiento a Producción										
48. Actualización de infraestructura tecnológica de la DIGEPRES	Nueva central telefónica IP implementada	100%	1. Actualización de plataforma, central telefónica	Plataforma Telefónica Actualizada	Departamento de Tecnología de la Información (R)								
			2. Adquirir los equipos necesarios para la modernización de la red y arquitectura general del área de TIC's.										
			3. Implantar y desplegar el producto.										
	Equipos de seguridad para la plataforma tecnológica / reforzamiento en los métodos de acceso a los sistemas	100%	1. Actualización de plataforma e instalación de equipos para el reforzamiento de las capas de seguridad	Plataforma de Seguridad Electrónica Actualizada	Departamento administrativo y financiero. (I)								
			2. Implantar y desplegar el producto.										
	Sistema de BI Implementado	100%	1. Creación y Sincronización automatizada de DataSmarts	Data Warehouse y sus respectivos DataSmarts									
			2. Implementación del almacén de datos de la DIGEPRES (DATA WAREHOUSE)										

	Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO 2014	
---	--	---

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Estrategia Derivada (3.3): Fortalecimiento de los sistemas de información y servicios de atención al ciudadano.



Resultado Esperado (3.3.1): Implementado el Gobierno Electrónico (Gobierno-Gobierno) del MH.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos	
						T-I T-II T-III T-IV												No-Financieros	Financieros RD\$
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
49.Diseño y Creación de Reportería	Nuevos reportes diseñados	36	1.Reporte para revisión y validación de estructuras programáticas	36 Nuevos Reportes en Producción	Departamento de Tecnología de la Información ®														
			2.Reporte de consolidación de ingresos, gastos y financiamiento, así como resultados económicos y financieros del anteproyecto de presupuesto general del estado																
			3.Reportes de estimaciones preliminares de ingresos y gastos que servirán para la base de la formulación del presupuesto general																
			9.Reportes de validaciones de los anteproyectos de ley																
			4.Informe de compatibilidad del presupuesto plurianual con la END																
			5.Reportes de validación de la distribución administrativa del presupuesto.																
			6.Reportes de alarma sobre modificaciones presupuestarias según los criterios del PEFA.															RD\$	3,010,000.00
			7.Reportes de Validación al Régimen de Modificaciones Presupuestarias que impliquen cambio de metas.																
			8.Reportes de para analizar y ajustar la programación de cuotas de compromisos anuales y trimestrales.																
			9.Reportes de niveles de endeudamiento																
			10.Reportes gestión de anticipos financieros.																
			11.Reportes de impacto de posibles desviaciones del gasto publico																
			12.Reportes de Análisis de las desviaciones de la producción publica																

Estrategia Derivada (3.3): Fortalecimiento de los sistemas de información y servicios de atención al ciudadano.

Resultado Esperado (3.3.2): Implementada la mitigación de riesgos operativos.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos	
						T-I T-II T-III T-IV												No-Financieros	Financieros RD\$
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
50.Control de Riesgos Institucional	Política de control interno elaborada	100%	1.Comite de Control Interno	Resolucion de Creacion Comite / Informes de Monitoreo / Política de Control Interno	Departamento dePlanificación y Desarrollo (R) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (I) Departamento de Recursos Humanos.(I) Departamento Administrativo y Financiero.(I) Ministerio de Hacienda.(I)														
			2.Seguimiento Plan de Accion NOBACI																
			3.Política de Control Interno																
	Plan de acción de riesgos de información implementado	100%	1.Definir e implantar procedimientos y políticas referidos a la seguridad informática, control de riesgos y planes de emergencia.	Plan de acción de riesgos de Información / Informes de Monitoreo	División Infraestructura y Soporte Técnico.(R) Departamento de planificación y desarrollo. (I)														
			2.Elaborar plan de acción de riesgos																
			3.Dar seguimiento al plan de acción																

	<p align="center">Ministerio de Hacienda</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</p> <p align="center">PLAN OPERATIVO 2014</p>	
---	--	---

Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.

Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Estrategia Derivada (3.1): Fortalecimiento del programa de Desarrollo Organizacional.



Resultado Esperado (3.1.7): Posicionada la imagen del MH.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos	
																		No-Financieros	Financieros RD\$
						T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8		
51. Elaboración Manual de Identidad Gráfica DIGEPRES	Manual de Identidad Gráfica elaborado	1	1. Revisión del Manual de Identidad del MH y verificar los lineamientos generales	(1) Manual de Identidad Gráfica de DIGEPRES / (1) Política de Imagen Institucional Actualizada	División de Comunicaciones ® Departamento de Planificación y Desarrollo (I) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (I)														
			2. Conceptualización del Manual de Identidad de DIGEPRES																
			3. Desarrollo de Propuesta de Manual de Identidad Gráfica alineado al MH (conceptualización, diseño gráfico, adaptación de texto)																
			4. Revisión y Ajuste de la Propuesta con las áreas involucradas (productores de documentos)																
			5. Remisión al DG para aprobación																
			6. Socialización del Manual de Identidad Gráfica (Reunión con Todo el Personal)																
			7. Ajuste de la Política de Imagen Institucional de Acuerdo al Manual																
52. Elaboración de Publicaciones.	Boletines y revistas institucionales publicadas (físicas y en digital en el portal web)	6	1. Boletines Institucionales	Cuatro (4) Boletines / Dos (2) Revistas Institucionales publicadas y colgadas en el Portal Web	División de Comunicaciones (R) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (I)														
			2. Identificar los ejes temáticos de la publicación.																
			3. Desarrollar contenidos.																
			4. Diseñar e imprimir publicación.																
			5. Divulgar publicación.																
			6. Revistas Institucionales																
			7. Identificar los ejes temáticos de la publicación.																
			8. Desarrollar contenidos.																
			9. Diseñar e imprimir publicación.																
			10. Divulgar publicación.																
53. Difusión de la Agenda Institucional.	Notas de prensa difundidas	100%	1. Identificar los temas que requieren difusión.	100% Notas de Prensa Publicas en el Portal Web	División de Comunicaciones (R)														
			2. Determinar estrategia y los contactos para la difusión.																
			3. Difundir eventos institucionales.																
			4. Dar seguimiento a la difusión de los temas.																
54. Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Informes de actividades institucionales realizadas	100%	1. Planificar los eventos protocolares institucionales.	Actas o informes de actividades realizadas	División de Comunicaciones (R)														
			2. Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.																
			3. Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.																

Estrategia Derivada (3.2): Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.

Resultado Esperado (3.2.2): Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos	
																		No-Financieros	Financieros RD\$
						T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8		
55. Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos, valores y competencias	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	100%	1. Definir el modelo integral (conceptualización) del proceso de evaluación del desempeño	Reporte de Resultados de las Evaluaciones de Desempeño	Departamento de Recursos Humanos ® Departamento de Tecnología de la Información (I) Departamento de Planificación y Desarrollo (I)														
			2. Diseñar herramientas de evaluación (formularios)																
			3. Identificar herramienta tecnológica para la automatización de la evaluación del desempeño																
			4. Desarrollo de los manuales y documentos relacionados a la evaluación																
			5. Capacitación a los supervisores sobre la metodología de evaluación y la plataforma.																
			6. Ejecutar Piloto con Áreas																
			7. Implementación del Sistema y realizar las evaluaciones de desempeño.																
56. Manual Descripción de Puestos	Documento de descripción de puestos elaborado	1	1. Revisión borrador del manual.	Manual Descripción de Puestos	Departamento de Recursos Humanos ® MH (I) MAP (I)														
			2. Validación y aprobación por parte de la Dirección General.																
			3. Validación y aprobación por parte de los órganos rectores (MH y MAP)																
57. Manual de Descripción de Competencias	Documento de descripción de competencias elaborado	1	1. Identificación de Competencias (transversales y específicas) institucionales	Manual de Descripción de Competencias	Departamento de Recursos Humanos * Departamento de Planificación y Desarrollo (I)														
			2. Definición de Competencias (significado, grado, comportamientos)																
			3. Asociación de competencias por grupo ocupacional y puestos de trabajo																
			4. Documentación del Manual																
			5. Socialización y Publicación Interna del Manual de Descripción de Competencias																
			6. Automatización del Manual de Descripción de Competencias, e inclusión en sist. de gestión de RRHH																
			7. Implementación del Manual de Competencias																
58. Manual de Desarrollo de Competencias	Documento de desarrollo de competencias elaborado	1	1. Identificación de acciones de formación por cada competencia	Manual de Desarrollo de Competencias	Departamento de Recursos Humanos ® Departamento de Tecnología de la Información (I) Departamento de Planificación y Desarrollo (I)														
			2. Documentación del Manual																
			3. Socialización y Publicación Interna del Manual																
			4. Implementación del Manual de Desarrollo de Competencias																
59. Implementación de Carrera Especial del Ministerio de Hacienda	Porcentaje de empleados incorporados a la carrera especial del MH	100%	1. Selección de Empleados que califican de acuerdo a los requerimientos establecidos en la Ley 41-08 del MAP y por los estatutos del MH	Expedientes propuestos a ser incluidos en la Carrera Especial del MH / Acta de Incorporación de los empleados carrera especial del MH	Departamento de Recursos Humanos ® MAP (I) MH (I)														
			2. Precalificar los expedientes de los empleados seleccionados																
			3. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y con el MAP el proceso de evaluación de los candidatos																
			4. Acto de Incorporación a la Carrera Especial																
60. Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral	Porcentaje de implementación del programa de seguridad laboral	100%	1. Diseñar y Documentar el Plan de Salud y Seguridad Laboral	Programa De Seguridad Laboral	Departamento de Recursos Humanos * Departamento de Planificación y Desarrollo (I)														
			2. Socializar e Implementar el Programa de Salud y Seguridad Laboral																
			3. Implementar el Dispensario Médico de DIGEPRES																
			4. Realizar actividades de coordinación y de apoyo a la salud laboral																
61. Implementación de un Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales	Elaboración de plan para el desarrollo de supervisores	100%	1. Definir tipo de acciones de capacitación	Listados de Empleados Capacitados en el Plan / Horas de Entrenamiento / Evaluaciones de Reacción	Departamento de Recursos Humanos ® Todas las Áreas (I)														
			2. Delimitar tiempo de las intervenciones																
			3. Identificar programas, posibles suplidores, costos asociados del plan de formación																
			4. Programación interna (rrhh) para la ejecución del plan de formación																
			5. Ejecución del Plan de Formación para los grupos ocupacionales seleccionados																
			6. Evaluación de la efectividad del plan de formación																

	Ministerio de Hacienda																		
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																			
PLAN OPERATIVO 2014																			
Eje Estratégico (3): Fortalecimiento Institucional.																			
Objetivo Estratégico (3): Implementar un modelo integral y eficiente de gestión institucional mediante un conjunto de estrategias de desarrollo organizacional basadas en un sistema de evaluación del desempeño institucional y en un conjunto de estrategias de gestión de personal, orientadas a favorecer la calidad del trabajo, la productividad y la satisfacción de los clientes internos y externos.																			
Estrategia Derivada (3.2): Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos.																			
Resultado Esperado (3.2.2): Profesionalizados y desarrollados los recursos humanos.																			
1	2	3	4	5	6	7												8	
						Cronograma												Recursos	
						T-I		T-II		T-III		T-IV		No-Financieros	Financieros RD\$				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
62.Regulación de la Comunicación Interna Institucional	Política de comunicación interna, comité de comunicación institucional e implementación de módulo de gestión de contenido en intranet.	100%	1.Politica de Comunicación Interna Institucional y Administración del Intranet	Política de Comunicación Interna en Intranet / Resolución de Creación de Comité de Comunicación Interna / Publicaciones Internas colgadas en la Pagina de Intranet	Departamento de Recursos Humanos (R) División de comunicaciones. (I) Depto. De TIC.(I)												RD\$ 2,961,432.51		
			2.Aprobación de la Política																
			3.Publicación de Política en Intranet																
			4.Jornada de Socialización																
			5.Creación del Comité de Comunicación Institucional																
			6.Elaboración de Resolución																
			7.Aprobación																
			8.Implementar las publicaciones internas a través del intranet institucional																
			9.Diseño de módulo para manejo y administración de contenido en Intranet																
			10.Implementación de módulo																
			11.Publicación de Contenidos																
63.Socialización del Código de Ética a nuevos empleados	Comprensión del código de ética por nuevos empleados	100%	1. Creación del Código de Ética	Código de Ética / Listado de Participantes en talleres	Departamento de Recursos Humanos (R).														
			2. Socializar el código mediante actividades relacionadas																
			3. Difusión Interna por Intranet y Correo Institucional																
64.Encuesta de Clima Organizacional	Informe sobre los resultados de la encuesta y pasos a seguir	100%	1. Conceptualización de los Factores, Alcance, Tiempos, Objetivos de la Encuesta de Clima Organizacional	Encuesta de Clima Organizacional Aplicada	Departamento de Recursos Humanos (R) Departamento de Tecnología de la Información (I) Departamento de Planificación y Desarrollo (I)														
			2. Identificar herramienta a implementar (modelo de encuesta)																
			3. Socialización del proceso de evaluación de clima organizacional en todo DIGEPRES																
			4. Ejecución de Encuesta de Clima Organizacional																
			5. Evaluación de resultados de la encuesta y desarrollar el plan de intervención con los líderes de áreas																
			6. Publicación de los resultados de la encuesta y definición de los próximos pasos.																