



República Dominicana
Ministerio de Hacienda
Dirección General de Presupuesto
DIGEPRES



Plan Operativo Anual | 2015

Documento Explicativo





Documento explicativo Plan Operativo 2015 **DIGEPRES**

1.0. Índice.

Pág. 4	Introducción	
Págs. 5- 7	Proceso de Planificación 2015.	
Pág. 8-13	Plan Operativo Anual 2015.	
Pág. 13-15	Seguimiento y Ejecución del Plan 2015	
	Marco Estratégico Institucional DIGEPRES	Visión
Pág. 15		Misión
		Valores
Pág. 16	Matriz POA 2015	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, ha elaborado este documento explicativo sobre el **Plan Operativo 2015**, a fin de presentar en detalle el curso de las acciones institucionales durante el año en cuestión.

La DIGEPRES desde el 2013 se enmarca en un proceso de reforma y modernización, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales que permitan atender las necesidades de las entidades del Sector Público en lo referente a la formulación, discusión, aprobación, ejecución y seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado. En este sentido, la reforma se enmarca en tres componentes:

- Fortalecimiento de la capacidad técnica, financiera y administrativa de DIGEPRES.
- Modernización del sistema presupuestario de la República Dominicana.
- Desarrollo de una oferta de productos y servicios institucionales en materia presupuestaria.

El Plan Operativo 2015 que se encuentra a continuación, se enmarca dentro del curso de acción de la reforma del sistema presupuestario y de la propia DIGEPRES.

Así mismo, todas las iniciativas presentadas en este Plan Operativo Anual se articulan a 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 (2011-2030)**. Este P.O.A 2015 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.

Es importante señalar que para la elaboración y formulación de este plan anual se realizó un ejercicio colaborativo con las diferentes áreas sustantivas y transversales de la organización, involucrando los principales niveles organizacionales, lo que permitió la integración de las visiones de todos los grupos ocupacionales de la estructura orgánica.

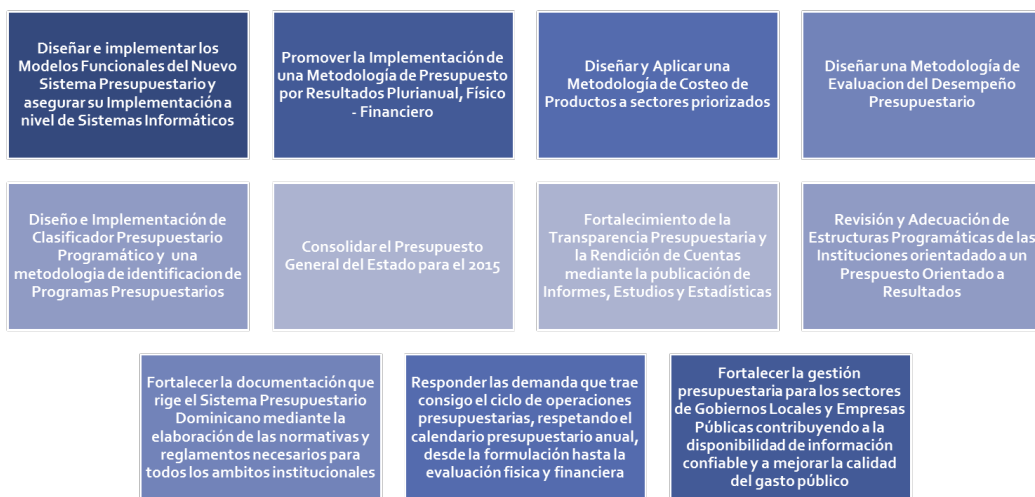
3.0. Proceso de Planificación 2015

El ejercicio de planificación para el 2015, tuvo como nuevo componente la definición de “Lineamientos Estratégicos” para los procesos presupuestarios y para los procesos de soporte a la operación (transversales). Estos Lineamientos Estratégicos sirven como componentes que direccionan el curso de la producción física institucional, de forma tal que cada iniciativa propuesta por las distintas áreas dentro de su Plan Operativo agreguen valor a la estrategia institucional.

Los Lineamientos engloban todo el quehacer institucional de la DIGEPRES y delimitan el curso de las acciones que la DIGEPRES deberá ejecutar durante todo el 2015, además que define claramente los grandes retos institucionales a ser completados durante el año en curso.

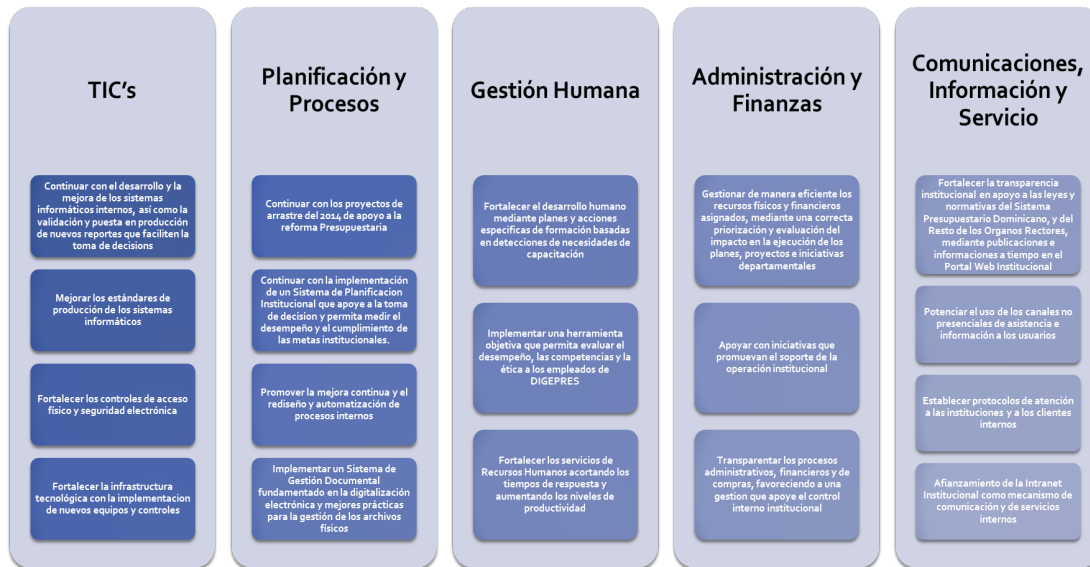
En resumen, todas las propuestas de planes deberán articularse al menos a un Lineamiento Estratégico, de forma tal que si una iniciativa no se articula con un Lineamiento de la Dirección deberá revisarse/redefinirse ya que no aportará a la estrategia institucional.

Gráfica #01 - Lineamientos Estratégicos Presupuestarios



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

Gráfica #02 - Lineamientos Estratégicos de Soporte a la Operación



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

Tabla #01 – Relación Lineamientos Estratégicos e Iniciativas Departamentales.

Lineamientos Estratégicos		Total Iniciativas	% S/ Total
(COM1) Fortalecer la transparencia institucional en apoyo a las leyes y normativas del Sistema Presupuestario Dominicano, y del Resto de los Organos Rectores, mediante publicaciones e informaciones en el Portal Web Institucional	Sustantiva	1	0.7%
(S1) Diseñar e implementar los Modelos Funcionales del Nuevo Sistema Presupuestario y asegurar su Implementación a nivel de Sistemas Informáticos	Sustantiva	2	1.5%
(S10) Responder las demanda que trae consigo el ciclo de operaciones presupuestarias, respetando el calendario presupuestario anual, desde la formulación hasta la evaluación física y financiera	Sustantiva	20	14.8%
(S11) Fortalecer la gestión presupuestaria para los sectores de Gobiernos Locales y Empresas Públicas contribuyendo a la disponibilidad de información confiable y a mejorar la calidad del gasto público	Sustantiva	7	5.2%
(S12) Promover una cultura que sirva de base para la Implementación de la modalidad de Presupuesto por Resultados Plurianual	Sustantiva	3	2.2%
(S13) 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 CP.	Sustantiva	1	0.7%
(S4) Diseñar una Metodología de Evaluación Físico - Financiera de la Ejecución	Sustantiva	2	1.5%
(S5) Diseño e Implementación de Clasificador Presupuestario Programático y la revisión de las estructuras programáticas	Sustantiva	1	0.7%
(S6) Consolidar el Presupuesto General del Estado	Sustantiva	7	5.2%
(S7) Fortalecimiento de la Transparencia Presupuestaria y la Rendición de Cuentas mediante la publicación de Informes, Estudios y Estadísticas	Sustantiva	18	13.3%
(S8) Revisión y Adecuación de Estructuras Programáticas de las Instituciones orienta dado a un Presupuesto Orientado a Resultados	Sustantiva	2	1.5%
(S9) Fortalecer la documentación que rige el Sistema Presupuestario Dominicano mediante la elaboración de las normativas y reglamentos necesarios para todos los ámbitos institucionales	Sustantiva	9	6.7%
(COM3) Establecer protocolos de atención a las instituciones y a los clientes internos	Transversal	6	4.4%
(DAF1) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros asignados, mediante una correcta priorización y evaluación del impacto en la ejecución de los planes, proyectos e iniciativas departamentales	Transversal	3	2.2%
(DAF2) Transparentar los procesos administrativos, financieros y de compras, favoreciendo a una gestión que apoye el control interno institucional	Transversal	12	8.9%
(GH1) Fortalecer el desarrollo humano mediante planes y acciones específicas de formación basadas en detecciones de necesidades de capacitación	Transversal	5	3.7%
(GH2) Implementar una herramienta objetiva que permita evaluar el desempeño, las competencias y la ética a los empleados de DIGEPRES	Transversal	4	3.0%
(GH3) Fortalecer los servicios de Recursos Humanos acortando los tiempos de respuesta y aumentando los niveles de productividad	Transversal	12	8.9%
(PD2) Continuar con la implementación de un Sistema de Planificación Institucional que apoye a la toma de decisión y permita medir el desempeño y el cumplimiento de las metas institucionales.	Transversal	6	4.4%
(PD3) Promover la mejora continua y el rediseño y automatización de procesos internos	Transversal	6	4.4%
(PD4) Implementar un Sistema de Gestión Documental fundamentado en la digitalización electrónica y mejores prácticas para la gestión de los archivos físicos	Transversal	1	0.7%
(TI1) Continuar con el desarrollo y la mejora de los sistemas informáticos internos, así como la validación y puesta en producción de nuevos reportes que faciliten la toma de decisiones	Transversal	4	3.0%
(TI2) Fortalecer los controles de acceso físico y seguridad electrónica	Transversal	2	1.5%
(TI3) Fortalecer la infraestructura tecnológica con la implementación de nuevos equipos y controles	Transversal	1	0.7%
TOTAL		135	100.0%

Luego de la definición de los Lineamientos Estratégicos, los Directores de Área diseñaron sus propuestas de planes 2015 conteniendo:

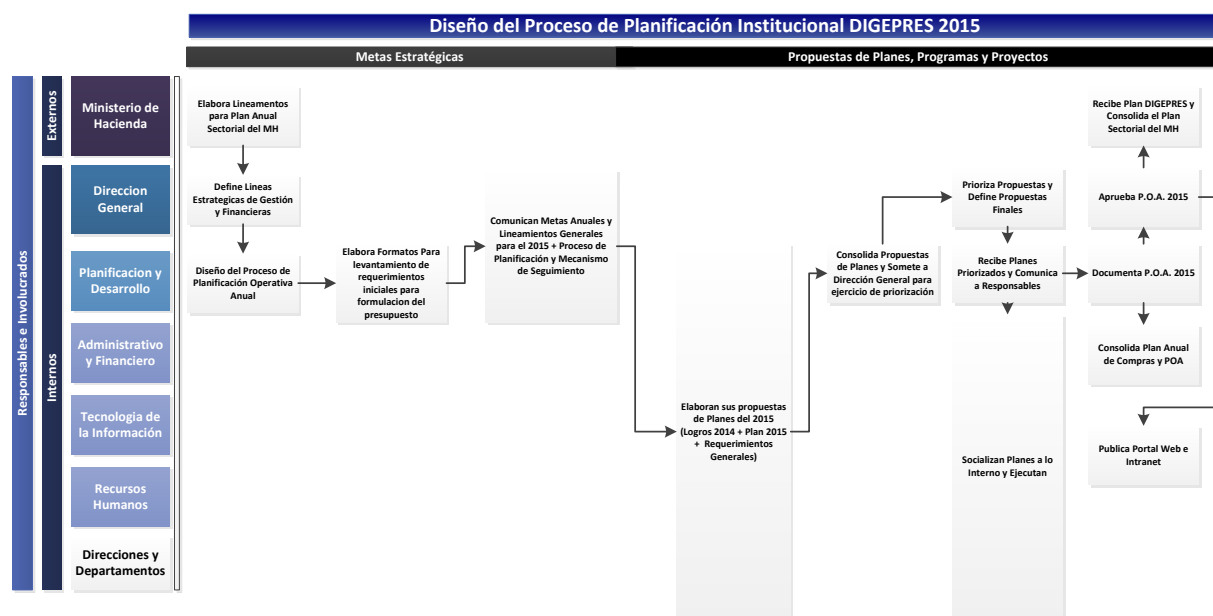
- Propuestas de Productos y sus principales Actividades a ejecutar Durante el 2015 (en base a lineamientos de la Dirección).
- Responsables Directos, Colaboradores (Áreas) y Fechas Tentativas de Ejecución.
- Requerimientos Generales (Tecnológicos, Recursos Humanos, Procesos, Proyectos, Infraestructura, Mobiliario, etc.).

En este sentido, las propuestas de planes utilizando los formatos establecidos por el Departamento de Planificación y Desarrollo, quien consolidó todas las propuestas de planes, así como todos los requerimientos generales solicitados por los Encargados de Area, que luego conformaron la base para el Plan General de Compras 2015 y el Plan General de Capacitación.

Posteriormente, el Departamento de Planificación y Desarrollo documentó el Plan Operativo Anual 2015 en dos versiones (Interna y Externa), para luego ser revisado y aprobado por el Director General.

Cada Enc. De Area ó Responsable de Área tendrá la responsabilidad de comunicar sus planes al personal que supervisa, así como rendir cuentas de su ejecución durante el 2015.

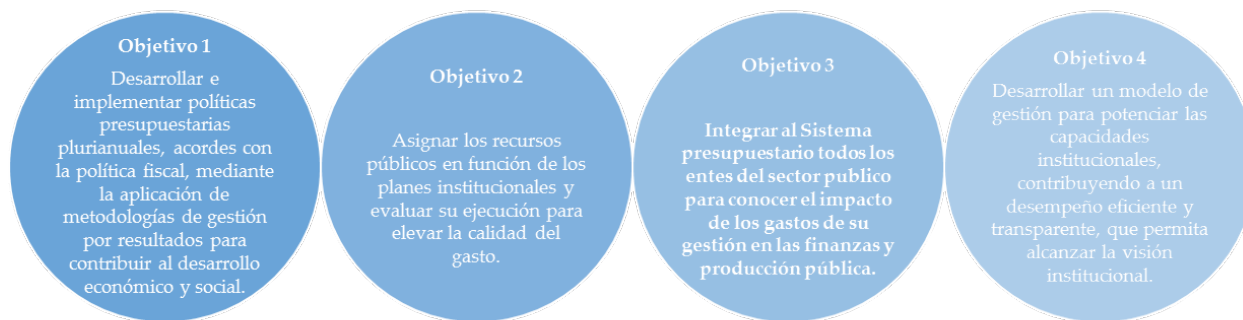
Gráfica #03 - Proceso de Planificación 2015



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

4.0. Plan Operativo Anual 2015.

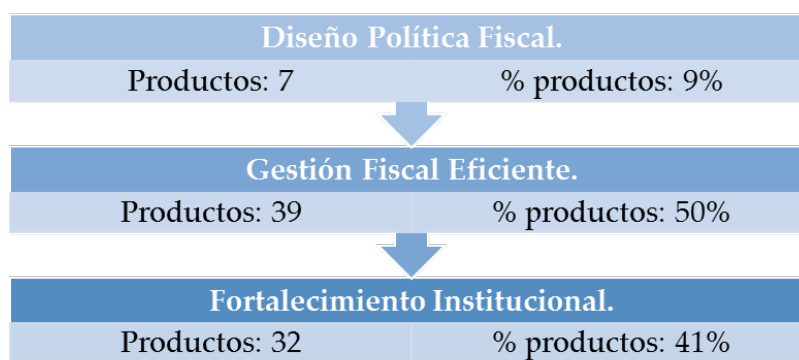
El Plan Operativo 2015 de la DIGEPRES con miras a alcanzar el propósito de gobierno, de la END, y lineamientos del Ministerio de Hacienda, trae para este año unos objetivos en lo que se fundamentan todas las iniciativas que el plan contiene. Dichos objetivos son los siguientes:



Gráfica # 04 - Objetivos POA 2015

Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

El P.OA 2015 está compuesto por **78 productos**, distribuidos en los distintos ejes estratégicos. De estos productos, el **59%** corresponde a una mejor gestión presupuestaria, mientras que el 41% de los productos restantes se relaciona con la necesidad de fortalecimiento y modernización institucional.



Gráfica #05 Porcentaje de productos por eje estratégico

Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo – POA 2015

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

Tabla #02 – Relación Productos/Proyectos por Área

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN		CANT. DE PRODUCTOS
PROYECTO DE REFORMA	PRODUCTOS PROYECTO DE REFORMA	5
ÁREAS TRANSVERSALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	14
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	7
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	7
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	8
	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	1
ÁREAS SUSTANTIVAS	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA	8
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	5
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ECONÓMICOS	
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES	
	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS, SEGURIDAD SOCIAL Y ASFL	7
	DIRECCIÓN GOBIERNOS LOCALES	5
	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIDAD DE GASTO PÚBLICO	11
Total de productos		78

Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo –POA 2015

Estos productos están clasificados en productos nuevos y productos rutinarios. El P.O.A cuenta con **treinta y cinco (35)** nuevos productos, lo que representa un **44%** del plan anual. Dicha estrategia 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.

4.1. Proyectos Mas Importantes.

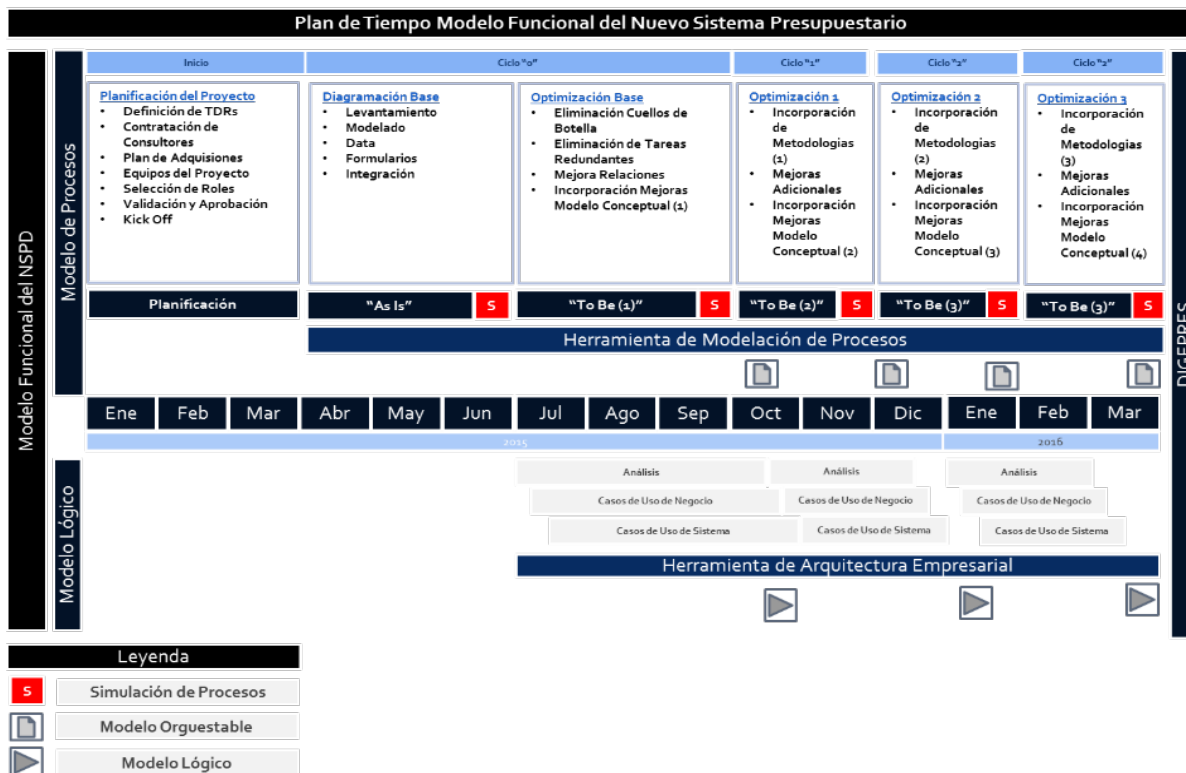
1. Desarrollo de Modelos Funcionales para el nuevo Sistema Presupuestario Dominicano.

Durante el transcurso del 2014, Dirección General de Presupuesto desarrolló el Modelo Conceptual del Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano como una iniciativa dirigida a darle mayor sostenibilidad a las reformas para la aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06.

La elaboración de este modelo partió de un análisis exhaustivo del marco legal y reglamentario vigente en República Dominicana, de tal forma que se han identificado los sistemas y procesos que de ellos se derivan y los flujos de información que se requieren para la toma de decisiones de los niveles gerenciales de la Dirección General de Presupuesto y de las autoridades de las finanzas públicas; así como, de los responsables de la gestión institucional.

A partir de esa realidad se desarrolló el modelo deseado, “deber ser”, sin perder de vista las fortalezas y debilidades del sistema de presupuesto y de los sistemas con los que interactúa, así como de las restricciones del entorno institucional de la administración financiera. En este sentido, el modelo conceptual es la base para la elaboración del **Modelo Funcional** (modelo de proceso – tareas) y de los requerimientos funcionales (modelo lógico) del sistema presupuestario, los cuales desagregarán hasta un grado suficiente para ingresar al análisis y diseño informático, y permitirán administrar y gestionar todo el ciclo presupuestario de una manera más transparente y eficiente.

El propósito del Modelo Funcional es guiar a los especialistas en análisis y diseño de sistemas informáticos en la obtención de un sistema que se ajuste a las necesidades de los clientes, que abarcan a las instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas y de la Seguridad Social, Empresas Públicas y los Gobiernos Locales.



Gráfica #06 - Plan de Trabajo Modelo Funcional

Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo / Reforma NSPD

El Modelo Funcional partirá desde una diagramación base (levantamiento, modelado, data, formularios), para ser luego optimizada y montada en un ciclo de mejora continua, que permitirá la eliminación de cuellos de botella, tareas redundantes, mejora en las relaciones y su futura integración con las metodologías de apoyo al NSPD.

2. Desarrollo e Implementación de Metodologías - Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano (NSPD).

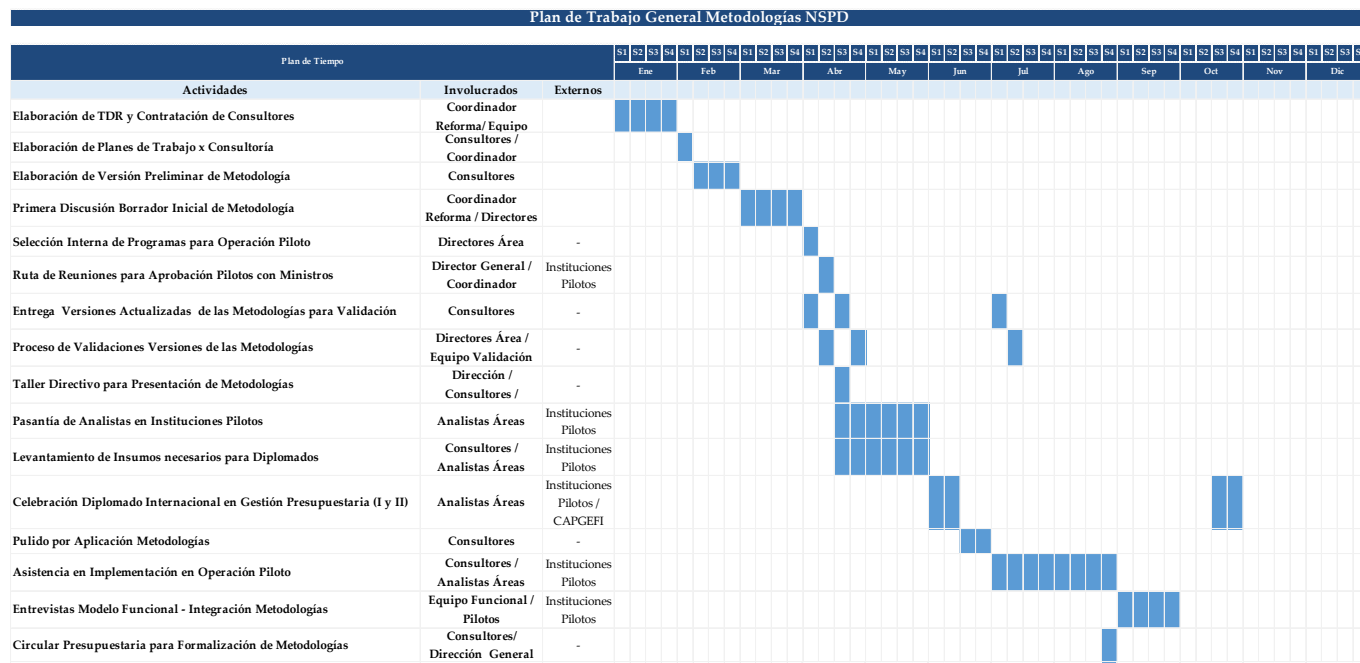
Por otro lado, el Modelo Conceptual exige el desarrollo de diversas metodologías sobre herramientas destinadas a mejorar el presupuesto como mecanismo de asignación de recursos.

De esta manera se estarán desarrollando e implementando durante el 2015 las siguientes metodologías:

- Programación Plurianual Presupuestaria orientada a Resultados.
- Clasificador Programático e Identificación de Programas Presupuestario.
- Costeo de la Producción Pública.
- Seguimiento y Evaluación por Desempeño Presupuestario.

Operativamente, estas metodologías se estarán diseñando e implementando de manera simultánea y con un amplio alcance, con pruebas pilotos en instituciones del sector público no financiero (Salud, Educación, Agricultura, Obras Públicas y Trabajo), así como también con un Programa Estratégico de alto impacto para las autoridades, de cara a la formulación del presupuesto 2016. Así mismo, se estará desarrollando un diplomado internacional en presupuestación, impartido por los expertos internacionales contratados para cada metodología. Este proceso sentará las bases para viabilizar y asegurar la continuidad y sostenibilidad de la reforma presupuestaria de las instituciones públicas en el largo plazo.

Gráfica #08 – Planificación Diseño e Implementación de Metodologías Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

3. Formulación Presupuestaria 2016

Este ejercicio de Formulación Presupuestaria 2016 tendrá como eje fundamental el manejo adecuado de las finanzas públicas en un contexto de consolidación fiscal enfocado en la reducción del déficit del Gobierno Central que se planea se sitúe en torno a un 2.4% del PIB. El manejo de la política fiscal se llevará a cabo bajo el compromiso de mantener la estabilidad macroeconómica y la continuación de políticas públicas de alto impacto para el bienestar de la población.

Para el ejercicio de Formulación 2016 se contempla el siguiente calendario de actividades y tiempos:

Gráfica #08 – Planificación Formulación Presupuestaria 2016

FORMULACION PRESUPUESTARIA 2016							
ACTIVIDAD	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT
Plan de Capacitación (Temas Preliminares a Publicar Formulación).							
Revisión de las estructuras programáticas de las Instituciones Públicas.							
Proyección del Presupuesto.							
Elaboración de la Política Presupuestaria y Política Fiscal.							
Plan de Capacitación (Presupuesto Físico + Aplicativo Formulación - Presupuesto Financiero).							
Elaboración y Remisión a las instituciones de las normas, lineamientos, instructivos técnicos y metodologías para la etapa de formulación presupuestaria.							
Ante-Proyecto de Formulación Físico y Financiero.							
Proyecto de Formulación Presupuestaria 2016.							
Formulación Presupuesto Físico.							
Captura de Anteproyectos y plan de inversión.							
Consolidación de Ingresos y Gastos.							
Preparación del Libro de Proyecto de Presupuesto.							
Presentación de proyecto de Presupuesto al Congreso Nacional.							

Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo, Calendario de Formulación 2016.

5.0. Seguimiento y Ejecución del Plan 2015

El seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual se realizará a través de Tableros de Control o Balanced Scorecard (BSC). Se trata de una herramienta de control de gestión, cuya función primordial la operacionalización del Plan Operativo Anual (POA) para medir el desempeño individual y por área.

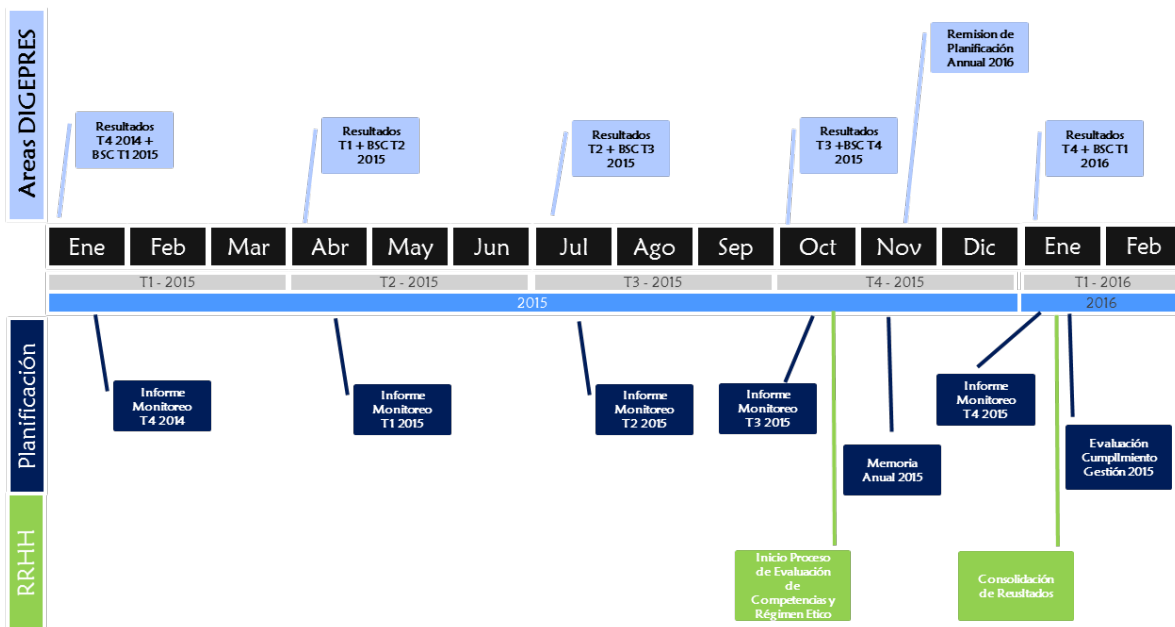
El BSC permitirá realizar una comparación de lo programado vs. lo completado en base a indicadores de gestión, con el objetivo de analizar el grado de cumplimiento trimestral en los planes, programas y productos que fueron definidos durante el ejercicio de planificación anual.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)		
HITO	FECHA LÍMITE	TRIMESTRE EN EVALUACIÓN
1ER MONITOREO	1RA SEMANA DE ABRIL	ENERO - MARZO
2DO MONITOREO	1RA SEMANA DE JULIO	ABRIL - JUNIO
3ER MONITOREO	1RA SEMANA DE OCTUBRE	JULIO - SEPTIEMBRE
4TO MONITOREO	1RA SEMANA DE ENERO	OCTUBRE - DICIEMBRE

El encargado de área tendrá la responsabilidad de elaborar, revisar, modificar y aprobar su Balanced Scorecard con apoyo del departamento de Planificación y Desarrollo.

El Departamento de Planificación y Desarrollo es el responsable de monitorear la ejecución de los planes y proyectos aprobados en cada ejercicio de planificación anual. Al momento de la formulación del Balanced Scorecard, el Encargado deberá asegurarse de definir y asignar claramente las responsabilidades de sus empleados y asignar las ponderaciones

Gráfica #09 – Seguimiento al Plan Operativo Institucional 2015



Fuente: Depto. Planificación y Desarrollo

6.0. Marco estratégico Institucional de DIGEPRES.

6.1. Misión y Visión.



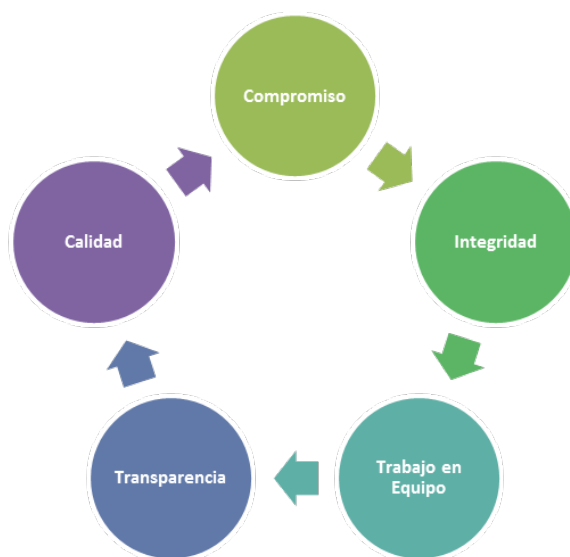
“Asegurar la asignación eficiente de los recursos financieros públicos para contribuir al desarrollo económico y social, en un contexto de sostenibilidad fiscal y estabilidad macroeconómica mediante, la regulación y administración del Sistema Presupuestario del Estado”.

“Institución que administra un sistema Presupuestario Público, participativo y basado en resultados, que mejora la calidad del gasto con una gestión eficiente y transparente”.



6.2. Valores institucionales.

Gráfica #09 – Valores Institucionales



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

7.0. Anexos

Matriz P.O.A 2015

Ejes estratégicos:

EJE 1: Diseño Política Fiscal

EJE 2: Gestión Fiscal Eficiente



EJE 3: Fortalecimiento Institucional



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



		Ministerio de Hacienda																				
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																						
PLAN OPERATIVO 2015																						
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												No-Financieros	Recursos			
																			Financieros			
						T-I	T-II	T-III	T-IV									RD\$				
1. Desarrollo de Modelos Funcionales Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano	% Documentación del Modelo Funcional del Nuevo Sistema Presupuestario	100%	1	Elaborar de TDR y contratar consultores	(1) Documento de Modelo de Proceso y Lógico del NSPD + Mejoras Realizadas (3) Casos de Uso de Negocio (3) y Casos de Uso de Sistema (3)	DIGEPRES (R) / PAFI/ Órganos Rectores del SIAFE, Instituciones Pilotos. (I)												US\$ 2,005,616.5				
			2	Planificar los trabajos y Definir de Estructura de Proyecto, Gestión de Equipos Informáticos y de Espacios Físicos																		
			3	Diagramar Base As Is a mínimo nivel (levantamiento, modelado, formularios, integración) - Modelo de Proceso.																		
			4	Desarrollar optimización Base (eliminación cuellos de botella, tareas redundantes, mejoras e incorporación del Modelo Conceptual)																		
			5	Desarrollar optimización #1 Modelo de Proceso (Incorporación de Metodologías NSPD, mejoras Modelo Conceptual)																		
			6	Desarrollar optimización #2 Modelo de Proceso (Incorporación de Metodologías NSPD, mejoras Modelo Conceptual)																		
			7	Desarrollar Casos de Uso de Negocio y Casos de Uso de Sistema - Modelo Lógico																		
			8	Validar de Entregables																		
2. Desarrollo e Implementación de Metodologías - Nuevo Sistema Presupuestario Dominicano a) Programación Plurianual Presupuestaria orientada a Resultados. b) Clasificador Programático e Identificación de programas. c) Costeo de la Producción Pública. d) Seguimiento y Evaluación por Desempeño Presupuestario	Número de Metodologías de apoyo al NSPD en Operaciones Piloto implementadas	4	1	Elaborar TDR y Contratar Consultores	4 Documentos Metodológicos : (1) plurianualidad y resultados; (2) clasificador programático e identificación de programas; (3) costeo; y (4) seguimiento y evaluación por desempeño presupuestario	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público (R) Equipo de Reforma NSPD (I)											US\$ 373,440					
			2	Elaborar Planes de Trabajo x Consultoría																		
			3	Elaborar Versión Preliminar de Metodología																		
			4	Discutir primer Borrador de Metodología																		
			5	Seleccionar Internamente Programas para Operación Piloto																		
			6	Definir Ruta de Reuniones para Aprobar Pilotos con Ministros																		
			7	Entregar versiones actualizadas de las Metodologías para Validación																		
			8	Validar versiones de las Metodologías																		
			9	Convocar Taller Directivo para Presentación de Metodologías																		
			10	Definir Pasantía de Analistas en Instituciones Pilotos																		
			11	Proceder con pulido por Aplicación Metodologías																		
			12	Asistir en Implementación en Operación Piloto																		
			13	Entrevistas Modelo Funcional - Integración Metodologías																		
			14	Circular Presupuestaria para Formalización de Metodologías																		
3. Coordinación del Diplomado Internacional en Modernización de la Gestión Presupuestaria	Número de Operadores Presupuestarios Capacitados / Total de Horas Impartidas	240 / 48	1	Coordinar logística para desarrollo de diplomados	Materiales Impartidos / Listados de Operadores Capacitados	RR.HH / CAPGEFI / PAFI / Instituciones Pilotos (Programas Institucionales y Programa Transversal) (R) Órganos Rectores del Sistema Financiero (I)											USD\$ 105,411.00					
			2	Definir contenidos del Programa y Materiales a Impartir durante los dos módulos																		
			3	Realizar levantamiento de Insumos necesarios para Diplomados																		
			4	Celebrar Diplomado Internacional en Gestión Presupuestaria (I y II)																		
			5	Ejecutar Diplomado Teórico y Práctico sobre las Metodologías de apoyo al NSPD																		
			6	Realizar evaluación de reacción de diplomados																		



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda												
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO												
	PLAN OPERATIVO 2015												

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	
						Cronograma												No-Financieros	Recursos
						T-I				T-II				T-III					T-IV
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	
4. Realización pasantías para conocer las mejores prácticas presupuestarias en países de la región.	Número de personas capacitadas.	15	1. Seleccionar países para visitar y conocer mejores practicas	Informe de lecciones aprendidas en base a mejores prácticas vistas.	Dirección General (R)													USD\$ 200,000.00	
			2. Seleccionar equipos internos																
			3. Realizar acuerdos de contratación Internacional para formación																
			4. Gestionar de pasajes y viáticos																
			5. Realizar de visitas																
			6. Elaborar informe de Lecciones aprendidas																
5. Elaboración, publicación y difusión de los avances y resultados de la Reforma Presupuestaria diseñado y ejecutado.	Número de documentos elaborados con los resultados de la Reforma Presupuestaria	2	1. Elaborar Reseña Histórica de la DIGEPRES desde su creación hasta la actualidad, recopilando los principales hitos y contribuciones al Sector Financiero y la Sociedad en General.	(1) Documento de Reseña Histórica de la DIGEPRES (1) Documento con el proceso de Reforma de DIGEPRES	DIGEPRES - PNUD (R) Consultores (I)														
			2. Sistematizar y analizar el proceso de la reforma de la DIGEPRES, tanto desde su inicio como esta nueva etapa de profundización a partir de agosto 2012.																
			3. Difundir y Socializar reforma a nivel interno dentro del marco en el Plan de Gobierno y a nivel internacional con los organismos cooperantes y de seguimiento a la transparencia del gasto público, incluyendo los logros a la fecha y desafíos.																
			4. Realizar consultoría para redacción, edición y corrección de estilos para los grandes productos de la reforma presupuestaria en el 2012 - 2016.)																
			5. Imprimir y distribuir los grandes productos de la reforma presupuestaria en el 2012 - 2016.																



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



		Ministerio de Hacienda																									
		DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																									
		PLAN OPERATIVO 2015																									
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.																											
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 Financieros RD\$							
							T-I T-II T-III T-IV																				
														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6. Elaboración de políticas y normas presupuestarias: 1. Lineamientos Distribución Administrativa del Gobierno Central. 2. Normativa para programación de cuota. 3. Norma para la ejecución 2015 de las Empresas Públicas. 4. Norma y procedimiento de modificaciones presupuestarias para la ejecución 2015.	Número de documentos con Normativas y Lineamientos Presupuestarios Actualizados	4	1	Analizar marco legal para determinar las políticas y normativas necesarias para el sistema presupuestario.	1. Lineamientos Distribución Administrativa del Gobierno Central 2. Normativa para programación de cuota 3. Norma para la ejecución 2015 de las Empresas Públicas 4. Norma y procedimiento de modificaciones presupuestarias para la ejecución 2015	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R) Dirección de Empresas Publicas, Seg. Social y ASFL, Planificación y Desarrollo, Dirección General, Direcciones de Servicio, Asesores (I)																					
			2	Convocar a las áreas involucradas para consensuar las políticas y normativas que se aplicaran en los respectivos sectores.																							
			3	Notificar al Departamento de Planificación y Desarrollo de dicha solicitud, para evaluar posibles impactos en los procesos internos.																							
			4	Realizar levantamiento de información conjuntamente con los involucrados y definir requerimientos.																							
			5	Elaborar una propuesta del documento para los fines de revision y validacion con el personal involucrado en la toma de decisiones.																							
			6	Analizar junto a los tomadores de decisiones la propuesta del documento y se realizan las observaciones si es necesario.																							
			7	Validar y socializar propuesta final con las areas involucradas y el Director/Subdirector de la DECGP.																							
			8	Gestionar aprobación por el Director General.																							
			9	Publicar y socializar en los medios identificados para estos fines.																							
7. Elaboración y Seguimiento de Calendario Anual Presupuestario	Números de Calendarios Anuales Presupuestarios elaborados	1	1	Elaborar propuesta de calendario para el proceso presupuestario.	Calendario Presupuestario elaborado y publicado en el portal web	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R) Direcciones de Servicio, Tecnología de la Información (I)																					
			2	Definir consenso de actividades y plazos a incluir en el calendario.																							
			3	Validar y aprobar del calendario anual.																							
			4	Dar seguimiento de calendario presupuestario, en cumplimiento al articulo 30 del reglamento de Ley 423-06, y del indicador ID 11 del PEFA.																							
			5	Socializar instituciones y publicar del calendario a instituciones y público en general (web).																							

	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
8. Elaboración Metodologia de Análisis del presupuesto de las Empresas Públicas	Porcentaje de Metodologías de Análisis del Presupuesto de las EP elaboradas	100%	1 Discutir con el Consultor las recomendaciones sugeridas al Borrador de la norma de Ejecución Presupuestaria	Metodologia de Análisis del presupuesto de las Empresas Públicas	Dirección de empresas públicas (R) Departamento de Empresas publicas Instituciones Seguridad Social y ASFL (I)														
			2 Enviar a la Dirección General de la norma de Ejecución Presupuestaria de Empresas Públicas para su aprobación																
			3 Elaborar de reportes de composición y variación de la información financiera																
			4 Elaborar matriz de relación información física-financiera.																
			5 Elaborar Métodos de análisis y modelo de informe para los análisis del Presupuesto de las Empresas Públicas																
			6 Revisar y validar método de análisis y los modelos de informe sugeridos por el consultor																
			7 Enviar observaciones y/o recomendaciones sugeridas al Métodos de análisis y modelo de informe de los Presupuesto de las Empresas Públicas																
9. Elaboración normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual para las Empresas Públicas	Porcentaje de Normativas del Presupuesto de las EP elaboradas.	100%	1 Discutir con el Consultor sobre las recomendaciones sugeridas al Métodos de análisis y modelo de informe de los análisis del Presupuesto de las Empresas Públicas	Normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual	Dirección de empresas públicas (R) Departamento de Empresas publicas Instituciones Seguridad Social y ASFL (I)														
			2 Enviar a la Dirección General de la norma de Ejecución Presupuestaria de Empresas Públicas para su aprobación																
			3 Revisar, analizar y seleccionar material recopilada en DIGEPRES.																
			4 Elaborar borrador preliminar.																
			5 Revisar y validar el borrador de la normativa ampliada para la formulación del presupuesto anual de las EP																
			6 Enviar observaciones y/o recomendaciones sugeridas al normativa ampliada para la formulación del presupuesto anual de las EP																
			7 Discutir con el Consultor sobre las recomendaciones sugeridas al Manual de Formulación de las EPNF																
			8 Exponer explicativa DIGEPRES																
			9 Enviar a la Dirección General del Manual para la Formulación de las EPNF para su aprobación																



Dirección General de Presupuesto
Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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	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						
10. Capacitación sobre la Metodología de análisis del presupuesto de las Empresas Públicas y normativa ampliada para la Formulación del Presupuesto Anual	Cantidad de personas de la Dirección de Empresas Públicas capacitadas	65	1 Capacitar al Personal del Dirección de Empresas Públicas sobre la metodología de análisis del presupuesto y la normativa ampliada para la formulación del Presupuesto anual	Materiales impartidos	Dirección de empresas públicas (R) Áreas Financieras (I)																		
			2 Capacitar al Personal de las áreas financieras de las Empresas Públicas sobre la metodología de análisis del presupuesto y la normativa ampliada para la formulación del Presupuesto anual																				
11. Diseño y Creación de nuevos reportes de Formulación y Ejecución Presupuestaria	Porcentaje de reportes atendidos en la gestión	100%	1 Recibir los requerimientos	Total de reportes publicados	Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R) Direcciones de Servicios, Dirección de Empresas Públicas, Dirección de Gobiernos Locales, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Público, Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (I)																		
			2 Analizar contenido del documento y diseño del mismo																				
			3 Crear del reporte																				
			4 Publicar documento solicitado																				



Dirección General de Presupuesto
Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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 (2.2): 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												Recursos			
							T-I				T-II				T-III						T-IV	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	Financieros RD\$		
12. Mejora del control y la rendición de cuentas presupuestarias de los Gobiernos Locales y de las Empresas Públicas.	Número de Ayuntamientos y Juntas Municipales que remiten informes sobre la ejecución de sus presupuestos, utilizando las herramientas informáticas desarrolladas.	387	1	Definir y ejecutar un plan integral para la rendición de cuentas presupuestarias de los Gobiernos Locales y de las Empresas Públicas.	Nuevo Sistema informático de control presupuestario para los Ayuntamientos implementado. - Aplicación Informática para Empresas Publicas, desarrollada.	Gobiernos Locales / Empresas Públicas (R) Órganos Rectores , PNUD (I)													USD \$250,000.00			
13. Levantamiento de ejecuciones presupuestarias de los ayuntamientos Gobiernos Locales correspondientes años 2013 y 2014.	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$15,000,000,000.00)	RD\$10,500,000,000.00	1	Analizar información presupuestaria levantada para ejecución gobiernos locales 2013 y 2014	1.) Informe Final 2.) Reportes del Sistema	Dirección Presupuesto Gobiernos Locales (R) TI , Consultor (I)													USD\$ 130,000.00			
			2	Validar TDR para contratación de servicios																		
			3	Revisar y validar las informaciones recibidas del consultor o responsable.																		
	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	RD\$ 11,200,000,000.00	4	Elaborar matrices y pautas para la nivelación de la información durante el registro.																		
			5	Apoyar a TI en la carga de la información al sistema de captura ayuntamientos																		
			6	Elaborar Informe final																		

	Ministerio de Hacienda		
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO		
	PLAN OPERATIVO 2015		

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.

Productos Rutinarios																							
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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
14. Elaboración del Presupuesto de las Empresas Públicas 2015	Cantidad de Presupuestos Empresas Públicas 2015 Elaborado	1	1	Validar captura de los proyectos de presupuesto	Proyecto de Presupuesto para las Empresas Públicas - Proyecto de Decreto	Dirección de empresas públicas (R)																	
			2	Validar las informaciones de los presupuestos registrados																			
			3	Elaborar del proyecto de decreto para las EP y Remitirlo al Director General																			
			4	Revisar los diferentes reportes generados para la elaboración del libro con Formulación																			
			5	Compilar el libro con los Presupuestos de las Empresas Públicas Financieras y no Financiera																			
			6	Remitir libro de Presupuesto a la Dir. Evaluación y Calidad del Gasto y al Depto. Programación de la Ejecución y Consolidación																			
15. Elaboración de Presupuesto Empresas Públicas 2016	Número de Presupuestos Empresas Públicas 2016 Elaborado	1	1	Elaborar normas, lineamientos, instructivos técnicos y metodologías para la etapa de formulación presupuestaria.	Proyecto de Presupuesto para las Empresas Públicas - Proyecto de Decreto	Dirección de empresas públicas (R) Analistas de Empresas Públicas/ personal de las áreas financieras y Planificación de Empresas Públicas /Inversión Pública (I)																	
			2	Elaborar plan de capacitación (interna y externa).																			
			3	Revisar de las estructuras programáticas de las Empresas Públicas.																			
			4	Remitir y registrar de los Proyecto de formulación presupuestaria 2016.																			
			5	Crear interface de los proyectos de inversión al presupuesto de las instituciones																			
			6	Revisar y validar de la carga de proyectos luego de la Interface																			
			7	Validar el proyecto de presupuesto registrados																			
			8	Elaborar del proyecto de decreto para las EP.																			
			9	Remitir del proyectos de decreto para las empresas al Director General																			
16. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria 2014 para las Empresas Públicas	Número de Libros de Ejecución 2014 elaborados	1	1	Validar el proyecto de presupuesto registrados de cada una de las empresas públicas	Libro Ejecución 2014 elaborado	Dirección de empresas públicas (R) Personal de las áreas financieras de Empresas Públicas (I)																	
			2	Revisar y valida los diferentes reportes generados para la elaboración del libro de Presupuesto 2014																			
			3	Generar los diferentes reportes a utilizar para la elaboración del libro de Presupuesto 2014																			
			4	Compilar el libro con los Presupuestos 2014 de las Empresas Públicas Financieras y No-Financieras.																			
			5	Remitir libro a la Dir. Evaluación y Calidad del Gasto y al Depto. Programación de la Ejecución y Consolidación																			

	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

Productos Rutinarios																								
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													
17. Elaboración Libros de Ejecución Presupuestaria 2015 para las Empresas Públicas	Número de Libros de Ejecución 2015 elaborados	1	1	Elaborar una planilla para captura de las ejecuciones de las empresas públicas	Libro Ejecución 2015 elaborado	Dirección de empresas públicas (R) Analistas de Empresas Públicas/ personal de las áreas financieras de Empresas Públicas /TI (I)																		
			2	Capturar de las ejecuciones presupuestarias de las empresas																				
			3	Solicitar el Ambiente del DESCENT para el registro de las Ejecuciones																				
			4	Registrar en el Descent las modificaciones cuando se requiera																				
			5	Registrar en el Descent las ejecuciones Presupuestarias de las Empresas																				
			6	Generar reporte de la ejecuciones registradas																				
18. Creación, Actualización y Mantenimiento de una Base de datos de estadísticas presupuestarias para Instituciones Descentralizadas y del Sector Público no Financiero.	Número de informes con las informaciones estadísticas semestrales	2	1	Recopilar de insumos e informaciones estadísticas	Informes semestrales	Dirección Estudios Económicos (R) Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (I)																		
			2	Proceder con la Creación y mantenimiento de base de datos accesible a usuarios que requieran de la misma.																				
19. Captura, registro y validación de las informaciones de los proyectos de presupuesto para los Gobiernos Locales - Formulación 2016	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	RD\$ 11,200,000,000.00	1	Definir de techos y método de cálculo.	1.)Listado con 100% de transferencia distribuida. 2.) 387 comunicaciones entregadas. 3.) 387 Informes técnicos elaborados. 4.) Informe de los Presupuestos de los Ayuntamientos aprobados.	Dirección Presupuesto Gobiernos Locales (R) Liga Municipal Dominicana, FEDOMU, FEDODIM, Ayuntamientos de Cámaras de Cuentas, Contraloría y Sistemas Privados (I)																		
			2	Envar techos presupuestarios 2016 a las 387 Entidades Municipales.																				
			3	Brindar asistencia y seguimiento en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal																				
			4	Analizar y verificar la consistencia de los presupuestos aprobados de los Ayuntamientos																				
			5	Remitir presupuestos aprobados correspondiente al año 2015, al área encargada de publicación .																				

		Ministerio de Hacienda																	
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO																			
PLAN OPERATIVO 2015																			
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.																			
Productos Rutinarios																			
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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
20. Captura, registro y validación de las informaciones de las Ejecuciones Presupuestarias de los Gobiernos Locales - 2016	70% del monto de la transferencia entregada a los Gobiernos Locales (RD\$16,000,000,000.00)	RD\$ 11,200,000,000.00	1. Proceder con distribución Mensual de la Transferencia	1.) Relación o Listado de Transferencia Mensual a los 387 ayuntamientos. 2.) Informes de debilidades elaborado. 3.) Reporte Extraído de las Informaciones del Sector Municipal Consolidadas.	Dirección Presupuesto Gobiernos Locales (R) Liga Municipal Dominicana, FEDOMU, FEDODIM, Ayuntamientos de Cámaras de Cuentas, Contraloría y Sistemas Privados (I)														
			2. Dar asistencia y seguimiento al registro de las ejecuciones municipales 2015																
			3. Analizar y verificar la consistencia de las ejecuciones registradas por los Ayuntamientos																
			4. Consolidar las ejecuciones municipales y remitir al área de Estudios Económicos.																
			5. Remitir de las ejecuciones al área correspondiente , para publicación del informes trimestrales, semestrales y anual.																
21. Elaboración de Proyecciones de Ingresos, Gastos y Financiamiento	Número de reportes elaborados	12	1. Monitorear el comportamiento de las variables de ingresos, gastos y financiamiento	Informes mensuales	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I) Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R) Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)														
			2. Recopilar estadísticas asociadas y análisis de las mismas																
			3. Elaborar de Informe																
			4. Presentar Informe a la Dirección General para su revisión y validación																
			5. Monitorear las tasas de interés en los mercados locales e internacionales																
			6. Analizar la necesidad de financiamiento del Gobierno en el corto y mediano plazo																
			7. Estimar el comportamiento del servicio de la deuda y las restricciones del gasto.																
			8. Dar seguimiento a los desembolsos de deuda y las programaciones del pago de intereses																
22. Elaboración de Informe Anual de Ejecución de ingresos, gasto y financiamiento	Cantidad de Reportes anuales elaborados	1	1. Generar nueva base de datos para conformar reporte	Informe Anual de Ejecución	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I) Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R) Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)														
			2. Actualizar/Generar cuadros y gráficos a utilizar para el informe																
			3. Redactar las conclusiones sobre comportamiento de las variables fiscales e incorporar estadísticas/cuadros pertinentes																
			4. Elaborar de informe semestral sobre la ejecución del ingreso, gasto y financiamiento que deberá ser remitido al Congreso de la República a más tardar el 31 de julio																
23. Elaboración de Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales, los resultados económicos y financieros esperados y las principales prioridades	Número de Reportes anuales elaborados	1	1. Generar de datos e insumos (tablas, gráficos, etc.)	Informe de avance de las proyecciones macroeconómicas y fiscales	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R) Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I) Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R) Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)														
			2. Formular metodología de informe																
			3. Detectar de las prioridades de acuerdo al Plan de Gobierno																
			4. Elaborar Informe y Presentación a la Dirección General																



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015





	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

Productos Rutinarios																					
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
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	Financieros RD\$	
24. Elaboración Informe Estudio de impacto socioeconómico del gasto público	Número de Reportes anuales elaborados	1	1	Seleccionar las políticas y programas a analizar	Informe de estudio de impacto	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R)															
			2	Determinar de la estructura del informe y elaboración del mismo		Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I)															
			3	Remitir al departamento de tecnología para su publicación		Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R) Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)															
25. Elaboración de Reporte sobre el impacto socioeconómico de la desviación entre lo programado y lo ejecutado	Número de informes elaborados	2	1	Revisar y comparar el comportamiento de lo programado vs. lo ejecutado	Reporte impacto socioeconómico	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R)															
			2	Elaborar Matriz de informaciones a considerar		Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I)															
			3	Elaborar Informe y Publicación		Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R) Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)															
26. Elaboración de Análisis de sensibilidad y posibles escenarios de los ingresos	Número de informes elaborados	2	1	Buscar variables a analizar	Informe de resultados	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R)															
			2	Formular de metodología de estudio		Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I)															
			3	Demostrar de posibles escenarios		Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R)															
			4	Preparar Informe y Presentación a la Dirección General		Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)															
27. Elaboración de Estadísticas de Ejecución Presupuestaria	Número de informes elaborados	2	1	Generar nueva base de datos para conformar reporte	Informe con estadísticas mensuales del gasto	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R)															
			2	Actualizar/Validar las estadísticas generadas		Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I)															
			3	Preparar Informe y Publicar en la Web		Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R) Dpto. TI , Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)															

	Ministerio de Hacienda		
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO		
	PLAN OPERATIVO 2015		

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.

Productos Rutinarios																								
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													
28. Elaboración de Informes de Estudios Sectoriales del Gasto Público	Número de informes elaborados	2	1	Recopilar estadísticas da la ejecución del gasto por sector	Informe con resultados de estadísticas	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R)																		
			2	Recopilar estadísticas económicas y sociales		Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución /DGP / TI (I)																		
			3	Elaborar análisis del comportamiento del gasto público por sectores en el corto y mediano plazo.		Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R)																		
			4	Realizar estudios sobre el impacto económico derivado de la toma de decisiones de política pública vinculantes al sector.		Dpto. TI , Direcciones de																		
29. Elaboración de propuesta de política presupuestaria	Número de Políticas Presupuestaria Elaboradas	1	1	Extraer informaciones/reportes de ingresos	Propuesta de Política Presupuestaria	Depto. Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (R)																		
			2	Consolidar en una base estadística		Depto. Estudios Económicos y Programación de la Ejecución (I)																		
			3	Preparar y Entregar cuadros resumen/detallado con los ingresos																				
			4	Recopilar y consolidar insumos a utilizar																				
			5	Redactar de informe con política presupuestaria preliminar/final																				
			6	Presentar a la Dirección																				
30. Elaboración del Presupuesto Ciudadano 2016	Cantidad de Presupuestos Ciudadano 2016 Elaborados	1	1	Documentar, en base a experiencia de otros países, la metodología y los requisitos que debe contener el documento Presupuesto Ciudadano	Presupuesto Ciudadano publicado en la web	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R)																		
			2	Proponer el estilo que debe contener el documento para cumplir con su entera comprensión		Dpto. TI, Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)																		
			3	Buscar insumos necesarios para la elaboración del borrador/documento final a ser publicado/entregado																				
			4	Documentar, Revisar y puesta en Circulación del Presupuesto Ciudadano 2016																				
31. Elaboración de la Síntesis del Presupuesto General del Estado	Número de Síntesis del Presupuesto General del Estado elaboradas	1	1	Elaborar resumen con las informaciones más relevantes contenidas en la Ley de Presupuesto General del Estado, incluyendo insumos correspondientes (cuadros, gráficos).	Síntesis del Presupuesto General	Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto (R)																		
			2	Enviar a Revisión por la Dirección General		Dpto. TI, Direcciones de Servicios, Direcciones de Gobiernos Locales (I)																		
			3	Publicar Síntesis del Presupuesto General en la página web.																				



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015





	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.



Productos Rutinarios																				
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-IV				No-Financieros	Financieros RD\$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
32. Elaboración Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado - 2016	Número de instituciones (Servicios Sociales, Económicos y Gubernamentales) con presupuesto formulado.	25 Ministerios de Gobierno Central + 56 Instituciones Descentralizadas + 8 Instituciones de la Seguridad Social	1	Elaborar Plan de capacitación (temas preliminares a la formulación).	Libro Proyecto de Presupuesto de Ley General del Estado	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación Presupuestaria (R)														
			2	Actualizar las estructuras programáticas acorde a las mejores prácticas presupuestarias.																
			3	Realizar proyecciones para el presupuesto (ingresos , gastos y financiamientos).																
			4	Elaborar Política Presupuestaria y Política Fiscal 2016																
			5	Elaborar Plan de capacitación (Presupuesto Físico + Aplicativo Formulación - Presupuesto Financiero)																
			6	Elaborar y Remitir a las instituciones de las normas, lineamientos, instructivo y metodologías para la etapa de formulación presupuestaria.																
			7	Realizar Anteproyecto de formulación físico y financiero.																
			8	Proyecto de Formulación Presupuestaria 2016																
			9	Validar y/o revisar las estructuras programáticas de los proyectos para el plan de inversión en el proyecto de presupuesto, remitido por la DGIP																
			10	Recibir Anteproyectos de Presupuesto Físico y Financiero De Las Instituciones																
			11	Incorporar Plan de Inversión al Anteproyecto de las Instituciones																
			12	Consolidar de ingresos y gastos / Generación de reportes para libro de Presupuesto.																
			13	Preparar libro Proyecto de Presupuesto General del Estado.																
			14	Presentar proyecto de presupuesto al congreso nacional.																
33. Distribución Administrativa del Presupuesto General del Estado 2016	Número de capítulos con presupuesto distribuido.	25	1	Validar la distribución administrativa del presupuesto.	Reporte Balance de Apropiación SIGEF	Dirección de Servicios Sociales, Dirección de Servicios Gubernamentales, Dirección de Servicios Económicos / Departamento de Instituciones Seguridad Social y ASFL (R) Analistas Sectoriales (I)														

	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

Productos Rutinarios																						
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. Programación Trimestral de Cuotas Periódicas de Compromisos	Porcentaje del gasto programado	100%	1	Validar de los lineamientos para la programación anual del gasto	Reportes en el SIGEF	Dirección de Estudios Económicos y Programación Financiera (R)																
			2	Elaborar las estimaciones periódicas preliminares de ingresos a recaudar, gastos a comprometer y devengar, así como del financiamiento a utilizar.																		
			3	Participar con TN, DGIP, DGCP, DGCC para la definición de techos trimestrales																		
			4	Validar la distribución final de las cuotas de compromiso luego de la revisión y ajuste																		
			5	Elaborar proyecciones de gastos trimestral de compromiso de las instituciones																		
			6	Revisar y analizar s de la solicitud de programación trimestral de cuotas, en base a los lineamientos remitidos desde la DIGEPRES.																		
35. Elaboración del Presupuesto Anual Consolidado del Sector Público	Porcentaje de consolidación presupuesto del sector Público elaborados	100%	1	Realizar Proyecto de Presupuestos por Ámbitos Institucionales	Presupuesto Consolidado	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación (R)																
			2	Consolidar Las Informaciones de los Presupuestos individuales de las Instituciones																		
36. Gestión de las Reprogramaciones del Gasto	Porcentaje de reprogramaciones gestionadas / recibidas	100%	1	Recibir y validar las solicitudes de reprogramaciones (aumento o disminución) que modifiquen el resultado.	Informe explicativo de gestión de reprogramación del gasto	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación (R)																
			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).																		
37. Gestión sobre Anticipos Financieros	Porcentaje de resoluciones emitidas vs. Resoluciones solicitadas	100%	1	Revisar de la solicitud de anticipo financiero	Oficio con Borrador de Resolución	Dirección de Servicios Sociales, Dirección de Servicios Gubernamentales, Dirección de Servicios Económicos (R)																
			2	Preparar matriz para elaborar proyecto resolución de AF																		
			3	Revisar y preparar los proyectos de resoluciones de las solicitudes de anticipos financieros																		
			4	Elaborar proyecto de resolución del AF																		
			5	Revisar proyecto de resolución del AF																		
			6	Remitir proyecto de resolución al Ministro de Hacienda																		
			7	Aprobar anticipo																		
			8	Remitir la resolución aprobada a las instituciones correspondientes																		
			9	Variación de anticipo																		

	Ministerio de Hacienda		
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO		
	PLAN OPERATIVO 2015		

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.

Productos Rutinarios																					
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										
38. Elaboración del Presupuesto Reformulado	Cantidad de Presupuestos Reformulados Elaborados	1	1 Realizar proyección de ingresos.	Presupuesto Reformulado	Dirección de Servicios Sociales, Dirección de Servicios Gubernamentales, Dirección de Servicios Económicos (R)																
			2 Realizar proyección de gastos.																		
			3 Consolidar presupuesto reformulado.																		
			4 Diseñar reporte presupuesto reformulado.																		
			5 Enviar informe al Congreso con Presupuesto Reformulado.																		
39. Reprogramación de cuotas	Porcentaje de reprogramaciones de cuotas gestionadas / recibidas	100%	1 Recibir solicitudes de reprogramación de las instituciones.	Informe Explicativo (1)	Dirección de Servicios Sociales, Dirección de Servicios Gubernamentales, Dirección de Servicios Económicos (R)																
			2 Revisar y analizar las solicitudes.																		
			3 Elaborar de informes de evaluación de la ejecución presupuestaria.																		
			4 Elaborar documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las instituciones públicas.																		
			5 Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones a cargo.																		
			6 Elaborar documento con observaciones y recomendaciones de mejora a las instituciones publicas																		
40. Gestión de Modificaciones Presupuestarias	Porcentaje de modificaciones presupuestarias trabajadas	100%	1 Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las instituciones a cargo.	Reporte de Modificaciones Presupuestarias del SIGEF	Dirección de Servicios Sociales, Dir. De Servicios Gubernamentales, Dir. De Servicios Económicos (R)																
			2 Aprobar modificaciones presupuestarias.																		
			3 Generar reportes en el SIGEF.																		
41. Consolidación de la Ejecución Mensual y Anual	Número de Consolidaciones mensuales y anuales elaboradas	13	1 Solicitar Informaciones A Áreas Sustantivas	Informes de consolidación mensual / anual	Depto. De Programación de la Ejecución y Consolidación (R)																
			2 Verificar Necesidades De Ajuste Por Posibles Diferencias Existentes																		

	Ministerio de Hacienda		
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO		
	PLAN OPERATIVO 2015		

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.

Productos Rutinarios																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
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\$																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
42. Elaboración y actualización del Banco de Insumos de Información Necesaria para el Sistema Presupuestario	Porcentaje de programas presupuestarios actualizados elaborados.	100%	1	Levantar y Validar expedientes presupuestarios de las instituciones publicas (Gob. Central; Descentralizadas; Aut. No Financieras; Seg Social; Emp. Publicas; ASFL; Desconcentradas)	Banco de Informaciones Presupuestarias Actualizado	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R)												Solicitar a TI apoyo para desarrollar una base de datos que vincule los datos en todos los sistemas relacionados.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			2	Actualizar y dar seguimiento a los expedientes de información presupuestaria.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

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					
45. Capacitación, Validación y Asistencia Técnica en el Sistema de Registros e Información del Presupuesto Físico (Para Mejorar el Presupuesto por Programas)	Cantidad de Acciones de Formación en Materia Presupuestaria	3	1 Capacitar a los encargados y analistas sectoriales de las direcciones funcionales de la DIGEPRES respecto a la información física de los programas presupuestarios.	Informes con resultados de capacitaciones impartidas.	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R) Direcciones de Servicio (I) Instituciones de Gobierno Central, Inst. Descentralizadas y Autónomas e Instituciones de la Seguridad Social, DGEDS (I)																	
			2 Convocar a los directores de área para la capacitación de los analistas sectoriales sobre información física																			
			3 Capacitar a los encargados y analistas de las instituciones del gobierno central, descentralizadas y autónomas y públicas de la seguridad social sobre la información física de los programas presupuestarios.																			
			4 Convocar a las instituciones para las capacitaciones anuales de las instituciones sobre la producción física de los programas en los tiempos correspondientes.																			
			5 Asesorar y asistencia técnica a las instituciones sobre la producción física de los programas presupuestarios																			
			6 Acompañar en la elaboración de los Planes Operativos Institucionales y el registro de la información de los programas presupuestarios.																			
			7 Generar los reporte para revisar la calidad de la información física registrada por las instituciones.																			
			8 Coordinar 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.																			
			9 Convocar a la DGEDS para coordinación de las reuniones de validación de los productos de los programas presupuestarios																			
46. Implementación del Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Físico dentro del SIGEF	Porcentaje del Módulo de Programación, Ejecución y Evaluación Física del Presupuesto en SIGEF Implementado	100%	1 Determinar y Analizar las especificaciones para diseño de módulo de ejecución física en el SIGEF.	Informe de requerimientos. Informe Avance de implementación del Módulo de Programación, Ejecución y Evaluación Física del Presupuesto en SIGEF Sistema de Programación, Ejecución y Evaluación Físico Financiera en Producción	Dirección de Evaluación de Desempeño y Calidad del Gasto (R) PAFI (I) Instituciones de Gobierno Central, Inst. Descentralizadas y Autónomas e Instituciones de la Seguridad Social. (I)																	
			2 Discutir con el PAFI sobre requerimientos informáticos																			
			3 Realizar los Ajustes a nivel Informático y Definición de Reporteria Necesaria																			
			4 Validar, Probar y Lanzamiento a Producción																			
			5 Impartir capacitaciones Internas y Externas sobre nuevo módulo																			
			6 Iniciar con carga de las informaciones en el sistema por parte de las instituciones.																			



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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 normalización de la gestión institucional 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						
47. Documentación, rediseño e implementación de procesos Áreas Transversales/Sustantivas	Números de Mapas de procesos elaborados	3	1 Actualizar mapas de procesos	166 Procesos documentados, aprobados e implementados	Planificación y Desarrollo División Desarrollo Institucional (R) Depto. Recursos Humanos, Depto. Administrativo y Financiero, Depto. De Tecnología de la Información y Comunicaciones, Div. de Comunicaciones, Áreas Sustantivos (I)																		
	Cantidad de procesos levantados	2	2 Levantar procesos DIGEPRES																				
	Cantidad de Procesos a documentados	11	3 Documentar procesos de DIGEPRES																				
	Cantidad de Procesos rediseñados	99	4 Rediseñar Documentos de Procesos existentes en DIGEPRES																				
	Cantidad de Procesos a implementados	166	5 Documentos de procesos a Implementar en DIGEPRES																				
	Cantidad de Procesos para aprobados en 2015	105	6 Aprobar y publicar de documentos																				
48. Diseño e Implementación de un modelo de mejora continua de procesos	Porcentaje del Modelo de mejora continua de procesos implementado	100%	1 Diseñar un modelo de mejora continua de procesos que se ajuste a los factores de nuestro entorno institucional	Modelo de mejora continua implementado	Planificación y Desarrollo División Desarrollo Institucional (R)																		
			2 Validar modelo de mejora continua de procesos																				
			3 Implementar modelo de mejora continua de procesos																				



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda												
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO												
	PLAN OPERATIVO 2015												

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.																				
1	2	3	4		5	Responsable e Involucrados	7												8	
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades		Medio de Verificación		Cronograma												Recursos	
							T-I			T-II			T-III			T-IV				No-Financieros
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
49. Medición a través de indicadores de gestión	Porcentaje de indicadores de gestión implementados	100%	1	Realizar presentación del proyecto a las áreas operativas.	Informes con resultados de implementación de indicadores por área	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) DIGEPRES (I)														
			2	Levantar Información con las áreas.																
			3	Definir de indicadores por nivel: Indicadores estratégicos, tácticos y operativos.																
			4	Elaborar fichas de indicadores.																
			5	Aprobar propuesta de indicadores.																
			6	Puesta en marcha - medición piloto de indicadores definidos.																
			7	Realizar informes - reportes de implementación.																

	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	



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.

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								
50. Adquisición e Implementación de equipos para actualización tecnológica TICs DIGEPRES correspondiente a: 1.) Central Telefónica IP 2.) Equipo UTM 3.) Dos UPS para datacenter	Nivel de avance real en implementaciones de las soluciones adquiridas	100%	1	Buscar soluciones	Informes de requerimientos técnicos Informes de Cierre de Soluciones Instaladas: a) Central Telefónica IP b) Equipo de Seguridad c) Instalación 2 UPS	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R) PNUD (I)												USD\$ 565,121.00	
			2	Definir requerimientos técnicos															
			3	Realizar TDR															
			4	Realizar solicitud a compra (administrativo y financiero)															
			5	Dar seguimiento a proceso de compras															
			6	Publicar licitación abierta															
			7	Seleccionar solución que se ajuste a nuestras necesidades															
			8	Implementar plan de DRP															
			9	Recibir equipos															
			10	Documentar la implementación por roles															
			11	Implementación															
51. Adquisición/Desarrollo e implementación de Sistemas Internos	Nivel de avance real del desarrollo de aplicación informática	100%	1	Revisar solicitud y requerimientos funcionales	Sistemas Implementados: 1) Sistema de Correspondencia 2) Plataforma de Help Desk 3) Sistema de Mantenimiento de Flotilla Vehicular 4) Sistema de almacén 5) Sistema de Captura de la Ejecución de Empresas Públicas 6) Sistema de Planificación Estratégica 7) Portal de Intranet 8) Sistema de Colaboración Interna	Depto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R) División Administrativo y Financiero, Dpto. Planificación y Desarrollo, Dirección de Empresas Públicas (I)													
			2	Asignar el/los recursos necesarios (internos/externos)															
			3	Habilitar ambientes de pruebas															
			4	Realizar pruebas de calidad															
			5	Realizar pase a producción y luego validar con el cliente															
			6	Preparar instructivos necesarios para el sistema.															

	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

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		
52. Mantenimiento de Programación de cuotas de compromiso anual y trimestral en el sistema	Porcentaje de mantenimientos atendidos	100%	1 Adaptar de la herramienta para la captura de cuota de compromiso trimestral a los nuevos clasificadores	Cambios realizados en el sistemas publicados	Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R) Dirección de Gobiernos Locales; Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Publico (I)														
			2 Desplegar y publicar la herramienta para uso de las instituciones publicas																
53. Automatización de Subsistemas de Recursos Humanos a través del SASP	Porcentaje de subsistemas automatizados	100%	1 Elaborar requerimientos funcionales Sistema de RRHH.	Implementación de los Subsistemas de RRHH	Dpto. Recursos Humanos (R) Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (I)														
			2 Evaluar los principales sub-sistemas del SASP.																
			3 Implementar de los principales sub-sistemas del SASP																

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		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								
54.Diseño modelo gestión del cambio organizacional, de cara a la implementación del NSPD.	Porcentaje de diseño de Cambio Organizacional implementado	100%	1	Elaborar TDR para contratación de servicios				Informes de seguimiento	Asesores DIGEPRES / Equipo Reforma NSPD (R) PNUD (I)									Contratación de consultoría de apoyo a la gestión del cambio organizacional	USD\$ 50,000.00			
			2	Realizar proceso de licitación / contratación																		
			3	Gestionar la Consultoría																		
			4	Elaborar informe final																		

	Ministerio de Hacienda		
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO		
	PLAN OPERATIVO 2015		



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	
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									
55. Evaluación de Desempeño a través del modelo integral por objetivos , valores y competencias (Fase II)	Porcentaje de realización del proceso de evaluación de desempeño	100%	1	Revisar observaciones del proceso 2014	Modelo de Evaluación con los 3 elementos Informe de resultados de la Evaluación de Desempeño del 2014	Depto. Recursos Humanos División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R)														
			2	Definir competencias específicas																
			3	Readecuar herramienta según retroalimentación de supervisores periodo 2013-2014 e inclusión de competencias específicas																
			4	Diseñar y confeccionar herramienta para registro de incidentes críticos																
			5	Reinducir y comunicar del nuevo formulario a los supervisores y mejoras del proceso																
56. Implementación de un Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales (Fase II y III)	Nivel de avance real en la implementación de Plan de Desarrollo de Supervisores y Profesionales.	100%	1	Definir tipo de acciones de capacitación	Plan de capacitación para ambos grupos (s y p) Evaluaciones de reacción - estadísticas	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R)														
			2	Delimitar tiempo de las intervenciones																
			3	Identificar programas, posibles suplidores, costos asociados del plan de formación																
			4	Programar internamente (RR.HH.) para la ejecución del plan de formación																
			5	Ejecutar Plan de Formación para los grupos ocupacionales seleccionados																
			6	Evaluar la efectividad del plan de formación																
57. Elaboración del Manual de Descripción de Competencias (Fase II)	Cantidad de Manuales de Descripción de Competencias elaborados	1	1	Definir competencias específicas y sus comportamientos asociados por grupo ocupacional.	Manual de Desarrollo de Competencias publicado	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R)														
			2	Integrar al manual actual las competencias específicas																
			3	Socializar internamente Manual de Descripción de Competencias.																
			4	Automatizar Manual de Descripción de Competencias, e inclusión en sistema de gestión de RRHH (alimentar base de datos).																

	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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 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				No-Financieros	Financieros RD\$
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
58. Elaboración del Manual de Desarrollo de Competencias	Cantidad de Manuales de Desarrollo de Competencias aprobado y publicado	1	1 Identificar acciones de formación por cada competencia.	Manual de Desarrollo de Competencias publicado	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R)														
			2 Documentar Manual.																
			3 Socializar y publicar Interna del Manual.																
			4 Implementar Manual de Desarrollo de Competencias.																
59. Aprobación y Socialización del manual de Descripción de Puestos (Fase II)	Nivel de avance en la resolución y aprobación del Manual	100%	1 Aprobar final del Ministerio de Administración Pública	Resolución aprobatoria del manual	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R) Ministerio de Hacienda, Ministerio de Administración Pública (I)														
			2 Preparar Resolución que aprueba el Manual de Puestos de la DIGEPRES																
			3 Remitir Resolución para la firma del Director General de Presupuesto y el Ministro de Hacienda																
			4 Remitir Resolución firmada al MAP para su refrendación																
			5 Socializar el Manual de Puestos en la página web y en SISMAP																
			6 Readecuar las designaciones del personal DIGEPRES al nuevo Manual de Puestos																
			7 Actualizar las nomenclaturas de los puestos en el SASP																
60. Diseño del Plan de Fortalecimiento del Subsistema de Seguridad Laboral Fase II	Porcentaje del Documento de Plan de Salud y Seguridad Laboral elaborado	100%	1 Diseñar y documentar el Plan de Salud y Seguridad Laboral.	Programa de Salud y Seguridad Laboral Espacio físico acondicionado para el dispensario	División de Registro, Servicios y Beneficios (R)														
			2 Socializar e Implementar el Programa de Salud y Seguridad Laboral.																
			3 Implementar el dispensario Medico de DIGEPRES.																
			4 Realizar actividades de coordinación y de apoyo a la salud laboral.																



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda												
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO												
	PLAN OPERATIVO 2015												

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				
Producto(s)	Indicador	Meta	Actividades				Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma												Recursos				
									T-I				T-II				T-III				T-IV				No-Financieros
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
61. Elaboración Plan de Revisión de Escalas Salariales y Beneficios	Porcentaje de ejecución Plan de revisión y escalas salariales	100%	1	Revisar y valorar de los cargos del nuevo Manual de Cargos				Nueva versión de tabulador Escala salarial aprobada por el MAP	División de Registro, Servicios y Beneficios (R)																
			2	Identificar brechas entre salarios según las funciones y puestos.																					
			3	Estimar cambios presupuestarios en nomina en base a los reajustes que fueron identificados en el ejercicio.																					
			4	Realizar propuesta de readecuación de estas escalas según lo estipulado por el MAP.																					
62. Socialización del Código de Ética a nuevos empleados	Porcentaje de empleados de DIGEPRES que conocen el Código Ética.	100%	1	Revisar final del Código de Ética.				Código de Ética socializado	Depto. Recursos Humanos (R) Comisión de Ética (I)																
			2	Socializar el código mediante actividades relacionadas.																					
			3	Difundir interna por los diferentes medios de comunicación.																					



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

Productos Rutinarios																					
1	2	3	4		5	6	7												8		
							Cronograma												Recursos		
							T-I				T-II				T-III				T-IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
63.Gestión de Solicitudes e Incidentes del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	1	Tomar requerimientos/incidentes de las áreas, registrarlos en el sistema de mesa de ayuda del PAFI y darle seguimiento hasta ser solucionados	Total de requerimientos registrados en el PAFI	Dpto. Tecnología de la Información y Comunicaciones (R) Direcciones de Servicios, Dirección de Empresas Publicas , Dirección de Gobiernos Locales, Dirección de Evaluación y Calidad del Gasto Publico , Dirección de Estudios Económicos e Integración Presupuestaria (I)															
64. Actualización del Plan Operativo	Porcentaje de áreas con su producción incluida en el POA	100%	1	Enviar POA elaborado a la Dirección General para aprobación.	Matriz POA 2015 V.Web / V. Interna	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) Unidades Organizativas de DIGEPRES (I)															
				2			Realizar modificaciones o ajustes (si aplica).														
				3			Aprobar del POA 2015.														
				4			Enviar POA al Ministerio de Hacienda.														
				5			Socializar interna y publicación en portal web.														
65. Elaboración Plan Operativo Anual	Porcentaje de áreas con su producción incluida en el POA	100%	1	Dar apertura al Ejercicio de Planificación Institucional 2016.	Matriz POA 2016 elaborada	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) DIGEPRES - Dirección General (I)															
				2			Coordinar de las jornadas de Planificación 2015.														
				3			Elaborar de los formatos correspondientes a la formulación del plan operativo anual (matrices, presentaciones, etc.).														
				4			Documentar compromisos y resultados de las reuniones.														
				5			Consolidar las propuestas de planes de las áreas.														
				6			Elaborar borrador del POA 2016.														

	Ministerio de Hacienda		
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO		
	PLAN OPERATIVO 2015		

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.

Productos Rutinarios											
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	
						1	2	3	4	5	6
66. Elaboración de Informes de Monitoreo y Seguimiento al POA	Número de Informes trimestrales de ejecución POA elaborados	4	1 Realizar reuniones de recopilación de información con cada una de las áreas (estatus de las actividades, insumos y medios de verificación de los productos).	Cuatro (4) informes de Monitoreo (c/trimestre) 2015	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R) Todas las áreas de DIGEPRES (I)						
			2 Consolidar de resultados de las áreas.								
			3 Elaboración de informe de monitoreo del POA institucional.								
			4 Revisar (validación final) por parte del Enc. Planificación Institucional.								
			5 Aprobar, por parte de la Dirección General del Informe de Monitoreo.								
			6 Enviar informe al MH y publicación en el portal DIGEPRES.								
67. Elaboración de Memoria Institucional	Números de Documentos de Memoria Anual elaborados	1	1 Recibir comunicación de la Presidencia con los insumos requeridos para elaborar las memorias institucionales.	Memoria Anual 2015 Publicada en Página Web / Enviada a Presidencia	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)						
			2 Solicitar internamente de insumos requeridos para preparar la memoria.								
			3 Recibir y consolidar de insumos.								
			4 Elaborar documento de Memoria Institucional 2015.								
			5 Revisar y aprobar la Dirección General.								
			6 Enviar a Ministerio de Hacienda / Ministerio de la Presidencia.								
68. Actualización de la producción para el PNPSP	Porcentaje de la producción PNPSP actualizada	100%	1 Recibir solicitud por parte del MEPyD para enviar las informaciones correspondientes.	Matriz de indicadores actualizada	Depto. Planificación y Desarrollo - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (R)						
			2 Completar las matrices especificadas por el Analista Sectorial.								
			3 Validar con las áreas involucradas en la DIGEPRES.								
			4 Enviar informaciones al MH y a MEPyD.								

	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

Productos Rutinarios																				
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									
69. Elaboración Informes Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	Número de Informes Ejecución Presupuestaria de DIGEPRES	12	1	Generar reporte de ejecución del gasto en el SIGEF.	Reportes ejecución del gasto periódicos	Depto. Administrativo y Financiero División Financiera (R)														
			2	Generar reporte de ejecución mensual (preventivo aprobado).																
			3	Generar reporte clasificación CCP - auxiliar reformado.																
			4	Preparar informe del Presupuesto Aprobado y Vigente.																
			5	Validar información de ejecución del gasto.																
70. Realización de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones realizadas	Porcentaje de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramaciones realizadas	100%	1	Recibir de la División de Compras expedientes de pago del producto/servicio y/o nómina a obtener (dependiendo del tipo de compra).	Expedientes firmados	Depto. Administrativo y Financiero División Financiera (R) MH, Dirección de Gasto Público (I)														
			2	Distribuir expedientes a Auxiliares para ser trabajados.																
			3	Trabajar expediente (dependiendo el caso).																
			4	Identificar cuentas y verifica disponibilidad económica de la cuenta, luego de determinar que no tiene, realizar tabla con cuentas que requieren dinero a consumir - Reprograma o modifica.																
			5	Validar informaciones trabajadas (Expedientes y Reprogramaciones).																
			6	Aprobar expedientes trabajados - Recolección de firmas (Expedientes y Reprogramaciones).																
			7	Preparar expedientes para ser enviados al Ministerio de Hacienda.																
			8	Recibir expedientes firmados y aprobados por el Ministro de Hacienda.																
			9	Preparar expediente para pasarlo a la unidad interna de contraloría																
71. Elaboración de Informes de Situación Financiera	Cantidad de Informes financiero elaborados	2	1	Recibir formularios y normativas para registro de situación financiera.	Informe financiero anual	Depto. Administrativo y Financiero División Financiera (R) DIGECOG (I)														
			2	Generar informaciones requeridas (movimientos de ingresos y gastos, conciliaciones bancarias) para completar los formularios enviados por DIGECOG.																
			3	Completar formularios.																
			4	Validar de los formularios completados - Armar documento de informe.																
			5	Validar y aprobación de informe semestral.																
			6	Realizar revisión final.																
			7	Enviar informe a DIGECOG																



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

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	
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No-Financieros	Financieros RD\$		
72. Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Porcentaje de Unidades incluidas en el PACC consolidado.	100%	1	Formular PACC con involucrados	Plan Anual de Compras y Contrataciones 2015 elaborado y publicado en la Web	Depto. Planificación y Desarrollo (R) Depto. Administrativo y Financiero - División Compras (I)																
			2	Elaborar borrador del Plan Anual de Compras																		
			3	Aprobar PACC por el comité de compras																		
			4	Socializar y publicar en el portal de Compras y Contrataciones																		
73. Elaboración de Informes de Seguimiento al PACC	Informes de ejecución del PACC elaborados	4	1	Generar reportes de SIGEF por tipo de compras adjudicadas.	Informes de Ejecuciones periódicas 2015	Depto. Planificación y Desarrollo (R) Depto. Administrativo y Financiero - División Compras (I)																
			2	Desglosar compras por tipo de proveedor y tamaño de empresa.																		
			3	Preparar informe de ejecución en el SIGEF.																		
			4	Hacer revisión y validación interna.																		
			5	Aprobar informe en DG																		
			6	Enviar a Dirección de Compras y Contrataciones.																		
74. Evaluación de Bienes de Consumo en Existencia	Cantidad de informes de inventario elaborados y aprobados	2	1	Realizar inventario físico.	Inventario de bienes de consumo en existencia	Depto. Administrativo y Financiero - División Servicios Generales (R)																
			2	Comparar inventario real vs. Sistema.																		
			3	Elaborar reporte y validarlo.																		
			4	Enviar formulario a la División Financiera, para fines de envío DIGECOG.																		
75. Coordinación de eventos y actividades protocolares de la institución.	Porcentaje de actividades protocolares completadas	100%	1	Planificar los eventos protocolares institucionales.	Actas o informes de actividades realizadas	División de Comunicaciones - Sección Protocolo (R)																
			2	Coordinar y supervisar actos y eventos protocolares que realiza la Institución.																		
			3	Elaborar informes de las actividades protocolares realizadas.																		



Dirección General de Presupuesto

Plan Operativo Anual 2015



	Ministerio de Hacienda	
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	
	PLAN OPERATIVO 2015	

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.

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			
76. Proceso de Integración del Personal	Porcentaje vacantes cubiertas de acuerdo a lo establecido	100%	1 Realizar levantamiento de requerimientos de personal.	Indicadores de Reclutamiento Reportes de Inducción Reporte de estatus de Reclutamiento	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R)															
			2 Reclutar la vacante.																	
			3 Preseleccionar candidatos (terna).																	
			4 Seleccionar de candidatos																	
			5 Dar visto bueno por el Director General.																	
			6 Comunicar resultados de la selección a los candidatos participantes.																	
			7 Elaborar contrato y designación.																	
			8 Preparar kit de bienvenida.																	
			9 Hacer Inducción de Personal.																	
			10 Evaluar reacción a la inducción.																	
77. Gestión de acciones de capacitación y Desarrollo	Porcentaje de capacitaciones programadas y ejecutadas	100%	1 Gestionar solicitudes de acciones formativas con el Departamento Administrativo y Financiero (preparar expediente).	Reportes de estatus de capacitaciones solicitadas Reportes de estatus de becas.	División de Integración, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Carrera (R)															
			2 Gestionar la logística de la acción formativa (salones, refrigerios, materiales, comunicación, etc.).																	
			3 Acompañamiento durante la capacitación (Interna).																	
			4 Evaluar reacción de la acción formativa y tabulación de resultados.																	
			5 Retroalimentación de la acción formativa.																	
78. Generación de Nómina Institucional	Porcentaje de nóminas procesadas	100%	1 Procesar nóminas en SASP con el cuadro de los descuentos mensuales	Reportes y Cuadros de Seguimiento	División de Registro, Servicios y Beneficios (R) Contraloría, Tesorería Nacional (I)															
			2 Generar TXT de la nómina																	
			3 Cargar nómina al SIGEF																	
			4 Remitir nómina a Contraloría																	
			5 Aprobar nómina por el contralor																	
			6 Realizar pago de nómina vía tesorería																	

